

ČESKÁ RUGBYOVÁ UNIE

# PRAVIDLA ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ

Směrnice výkonného výboru ČSRU

schválená výkonným výborem ČSRU dne 5. října 2011

Vyhotovil dne 6. října 2011

Ondřej Surga  
předseda legislativní komise

Uvolnil dne .....

Bruno Kudrna  
prezident ČSRU

**Není-li titulní list dokumentu podepsán, nejedná se o řízený dokument, má pouze informativní povahu a jeho aktuálnost není zaručena.**

### **I.**

1. Tato pravidla stanoví formální požadavky na významné dokumenty ČSRU (dále jen řízené dokumenty), podrobnosti pro vyhotovení jejich písemného znění po schválení příslušným orgánem, uvádění do oběhu a uchovávání.
2. Řízenými dokumenty jsou:
  - a. stanovy
  - b. předpisy schválené valnou hromadou
  - c. předpisy schválené výkonným výborem
  - d. další dokumenty, u kterých to je podle jejich povahy na místě.

### **II.**

1. Písemné vyhotovení řízeného dokumentu musí obsahovat:
  - a. Informaci o tom, zda se jedná o řízený dokument.
  - b. Údaj o orgánu, který dokument schválil, datum schválení a data případných předcházejících změn dokumentu. Tyto údaje musí odpovídat schváleným zápisům z jednání příslušného orgánu.
  - c. Jméno, funkce a podpis osoby, která vypracovala písemné vyhotovení dokumentu ve schváleném znění.
  - d. Jméno, datum a podpis osoby odpovědné za uvolnění dokumentu.
2. Každá strana řízeného dokumentu obsahuje číslo strany a celkový počet stran dokumentu.
3. Za vypracování písemného vyhotovení stanov, předpisů schválených valnou hromadou a předpisů schválených výkonným výborem odpovídá legislativní komise. K tomu je oprávněna požadovat součinnost kteréhokoliv orgánu ČSRU nebo osoby.
4. Za uvolnění stanov, předpisů schválených valnou hromadou a předpisů schválených výkonným výborem odpovídá prezident ČSRU.
5. O tom, kdo odpovídá za vypracování písemného vyhotovení a za uvolnění dalších dokumentů, které mají být řízeným dokumentem, rozhoduje orgán, který takový dokument schvaluje.

### **III.**

1. Sekretariát ČSRU odpovídá za to, že do oběhu jsou uváděny pouze formálně řádně uvolněné dokumenty, a to vždy do dvou pracovních dnů od dne uvolnění a za stažení písemných vyhotovení neaktuálních dokumentů.
2. Všechny řízené dokumenty jsou evidovány v knize dokumentů sekretariátem ČSRU.
3. Sekretariát uchovává originály řízených dokumentů, a to i neaktuálních.
4. V případě existence více různých písemných vyhotovení řízeného dokumentu je rozhodující dokumentace sekretariátu.

### **IV.**

1. Řízené dokumenty se vhodným způsobem umísťují na web ČSRU včetně informací o jejich změnách. Veřejně přístupná jsou vždy pouze aktuální znění dokumentů.
2. O každém novém řízeném dokumentu, stejně jako o změnách nebo vyřazení řízeného dokumentu informuje sekretariát kluby elektronickou poštou.
3. Neaktuální dokumenty se označí na titulním listu poznámkou „ZMĚNĚNO“ (pokud je dokument změněn) nebo „VYŘAZENO“ (pokud je dokument zrušen) s uvedením data a skutečnost, která vedla ke změně nebo vyřazení.
4. Všechny úkony podle tohoto článku provede sekretariát zpravidla do dvou pracovních dnů po příslušné skutečnosti (např. uvolnění, zrušení).

### **V.**

1. Tato pravidla nabývají účinnosti schválením.
2. Tato pravidla se vztahují na veškeré řízené dokumenty platné ke dni jejího schválení.

3. V případě, že písemné vyhotovení některého řízeného dokumentu vypracované před účinností těchto pravidel neobsahuje údaje podle čl. II. zajistí sekretariát jejich doplnění.

-----