

STÁTNÍ FOND DOPRAVNÍ INFRASTRUKTURY

Příručka kvality

Zpracoval: Ing. Jakub Voneš
Schválil: Ing. Zbyněk Hořelica
Platnost od: 1.4.2020
Celkem stran: 33
Výtisk číslo: 1
Celkem výtisků: 1
Číslo dokumentu: 7072/SFDI/300144/3856/2020



Verze č.	Platná od	Zpracoval(a):	Zrevidoval(a):	Schválil(a):
		Jméno Podpis	Jméno Podpis	Jméno Podpis
1	1.4.2020	Ing. Jakub Voneš	JUDr. Janka Krupičková	Ing. Zbyněk Hořelica



Rev.č.	Předmět revize	Strana(-y)	Platné od

Rev. č.	Zpracoval(a):		Zrevidoval(a):		Schválil(a):	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis



Obsah

ÚVOD	5
1. DEFINICE POJMŮ.....	6
2. KONTEXT ORGANIZACE	7
2.1. Identifikační údaje a profil SFDI.....	7
2.2. Organizační struktura SFDI.....	7
2.3. Politika, strategie a cíle SFDI	7
2.4. Externí a interní aspekty SFDI	8
2.5. Porozumění potřebám a očekáváním relevantních Zainteresovaných stran.....	9
3. SYSTÉM MANAGEMENTU KVALITY.....	11
3.1. Určení rozsahu Systému managementu kvality.....	11
3.2. Procesy Systému managementu kvality	12
4. VEDENÍ SFDI	12
4.1. Systém řízení	12
4.2. Systém odpovědností, pravomocí a kompetencí	13
5. PLÁNOVÁNÍ.....	14
5.1. Systém řízení rizik	14
5.2. Systém řízení změn a zlepšování.....	14
6. PODPORA	15
6.1. Řízení zdrojů.....	15
6.1.1. Politika lidských zdrojů.....	15
6.1.2. Infrastruktura pro fungování SFDI.....	16
6.1.3. Řízení externě poskytovaných činností.....	17
6.1.4. Prostředí pro fungování procesů	18
6.2. Komunikace.....	18
6.2.1. Vnitřní komunikace.....	18
6.2.2. Vnější komunikace.....	18
6.3. Dokumentované informace.....	19
6.3.1. Interní dokumenty	19
6.3.2. Interní záznamy	19
6.3.3. Externí dokumenty a záznamy	20
7. PLNĚNÍ ÚKOLŮ K NAPLŇOVÁNÍ ÚČELU SFDI.....	20
8. MONITOROVÁNÍ A HODNOCENÍ.....	21
8.1. Monitorování a hodnocení procesů	21
8.2. Šetření spokojenosti zaměstnanců	21
8.3. Šetření spokojenosti Klienta	21
8.4. Interní audit.....	22
9. ZLEPŠOVÁNÍ	22
9.1. Řízení neshodné činnosti	22
9.2. Přezkoumání systému managementu kvality	23
10. PŘÍLOHY.....	26

ÚVOD

Příručka kvality je řízeným dokumentem Státního fondu dopravní infrastruktury (dále jen SFDI) a nastavuje v SFDI Systém managementu kvality. SFDI chce prostřednictvím tohoto systému neustále zlepšovat své procesy, a tak zvýšit svoji důvěryhodnost a zajistit tak spokojenost svých Klientů. Systém managementu kvality navíc napomůže SFDI reagovat lépe na budoucí podněty a změny, ať už budou interní nebo externí. SFDI se snaží neustále zlepšovat vhodnost, přiměřenost a efektivnost tohoto systému a provádí nápravu nedostatků nebo neshodných činností, a usiluje o prevenci výskytu těchto jevů nebo snižování jejich nežádoucích účinků.

Příručka kvality, aby si zachovávala svoji aktuálnost a trvalost, odkazuje, pokud je to možné, na vnitřní předpisy, případně jiné dokumentované informace, které dále upravují jednotlivé procesy v rámci SFDI. Příručka kvality je postavena zejména na třech pilířích, a to zákonu č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury, ve znění pozdějších předpisů, ČSN EN ISO 9001:2016 Systémy managementu kvality a Metodickém pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech (vydalo Ministerstvo vnitra České republiky).

1. DEFINICE POJMŮ

Systém managementu kvality zahrnuje organizační strukturu, postupy, procesy, činnosti a zdroje potřebné pro realizaci managementu kvality.

Příručka kvality je řízený dokument stanovující politiku kvality a popisující Systém managementu kvality SFDI.

Dokumentovaná informace je záznam nebo postup, tedy informace, která je zaznamenána, udržována, aktualizována a řízena SFDI. Dokumentované informace mohou být v jakémkoli formátu a na jakýchkoli mediích a z jakýchkoliv zdrojů.

Proces je opakovaná sekvence činností generující přidanou hodnotu. Procesy SFDI se dělí na hlavní, podpůrné a řídicí a jsou uvedeny v příloze č. 1 této Příručky kvality.

Činnosti (aktivity) jsou práce vykonávané zejména jedním zaměstnancem nebo týmem.

Zainteresoovaná strana je osoba nebo organizace, která může mít vliv na určité rozhodnutí nebo činnost SFDI nebo SFDI jimi může být sám ovlivněn nebo se jimi cítí být ovlivněn.

Klient je příjemce finančních prostředků z SFDI, žadatel o příspěvek, žadatel o výměnu dálničního kupónu nebo žadatel o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Kompetence jsou vědomosti a znalosti zaměstnanců SFDI potřebné pro výkon činností.

Projekt je časově, nákladově a zdrojově omezený proces realizovaný za účelem vytvoření definovaných výstupů.

Řízení Projektu v rámci Systému managementu kvality je řídicí proces, který koordinuje jednotlivé složky činností při realizaci Projektů.

2. KONTEXT ORGANIZACE

2.1. Identifikační údaje a profil SFDI

Obchodní firma:	Státní fond dopravní infrastruktury
Sídlo firmy:	Sokolovská 278, 190 00 Praha 9
IČO:	70 85 65 08
Statutární zástupce:	ředitel Státního fondu dopravní infrastruktury
Kontakt:	Tel.: +420 266 097 298
	Email: podatelna@sfdi.cz
	Web: www.sfdi.cz

SFDI byl zřízen zákonem č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“). SFDI je subjektem veřejné správy – právnickou osobou (státním fondem) v působnosti Ministerstva dopravy, povoláním k výkonu veřejné správy na základě zákona, avšak není státním orgánem. SFDI je považován za služební úřad. Systém řízení, zásady činnosti, organizační strukturu, postavení státních zaměstnanců a pracovněprávní postavení zaměstnanců SFDI upravuje Statut SFDI, který je přijat usnesením vlády České republiky (dále jen „Statut“).

2.2. Organizační struktura SFDI

Organizační struktura SFDI je upravena služebním předpisem „Organizační řád SFDI“, v platném znění (dále jen „Organizační řád SFDI“), který upravuje organizační uspořádání SFDI a organizační strukturu, stanoví základní subjekty řízení SFDI, jejich věcnou působnost a hlavní činnosti, vzájemné vztahy těchto subjektů i organizaci řízení. Informace o organizační struktuře a případný návrh změny organizační struktury SFDI jsou podle potřeby projednány na poradě ředitele SFDI. Tuto informaci podává, a případně návrh na změnu předkládá, vedoucí Personálního oddělení.

2.3. Politika, strategie a cíle SFDI

Politika kvality je závazek vedení SFDI, že SFDI chce prostřednictvím Systému managementu kvality neustále zlepšovat své Procesy, a tak zvyšovat svoji důvěryhodnost, a zajistit spokojenost svých Klientů. Dodržování Příručky kvality a ISO 9001 není cílem systému managementu kvality, ale prostředkem pro zajištění kvality. Politika, strategie a cíle SFDI jsou stanoveny v dokumentu „Strategie řízení a rozvoje SFDI“. Konkrétní cíle Systému managementu kvality jsou stanoveny manažerem kvality a řízení rizik (dále jen Manažer kvality) v „Záznamu o přezkoumání systému managementu kvality“ a schváleny ředitelem SFDI.

2.4. Externí a interní aspekty SFDI

Externí a interní aspekty, které ovlivňují Systém managementu kvality SFDI jsou:

Externí aspekty:

- **Právní předpisy**, které ovlivňují fungování SFDI a jsou uvedeny na jednotlivých kartách Procesů, které jsou dostupné na adrese: [P:/ACENTRAL/řízení kvality/procesy](P:/ACENTRAL/řízení_kvality/procesy).
- **Externí dokumenty a záznamy**, které ovlivňují fungování SFDI, jsou uvedeny na jednotlivých kartách Procesů, které jsou dostupné na adrese: [P:/ACENTRAL/řízení kvality/procesy](P:/ACENTRAL/řízení_kvality/procesy).
- **Očekávání zainteresovaných stran** je blíže upraveno v odst. 2.5. této Příručky kvality.
- **Ekonomické, společenské, politicko-právní, ekologické, technologické a sociální vlivy**.

Interní aspekty:

- **Interní dokumenty** jsou blíže specifikovány v odst. 6.3.1 této Příručky kvality.
- **Interní záznamy** jsou blíže specifikovány v odst. 6.3.2 této Příručky kvality.
- **Očekávání zaměstnanců SFDI**.

Právní předpisy jsou monitorovány Právním oddělením a prostřednictvím ředitele Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění jsou informace ohledně změn v právních předpisech týkajících se činností vykonávaných SFDI, minimálně jednou za čtvrt roku předávány na poradu ředitele SFDI. Předání této informace je dokumentováno „zápisem z porady ředitele SFDI“.

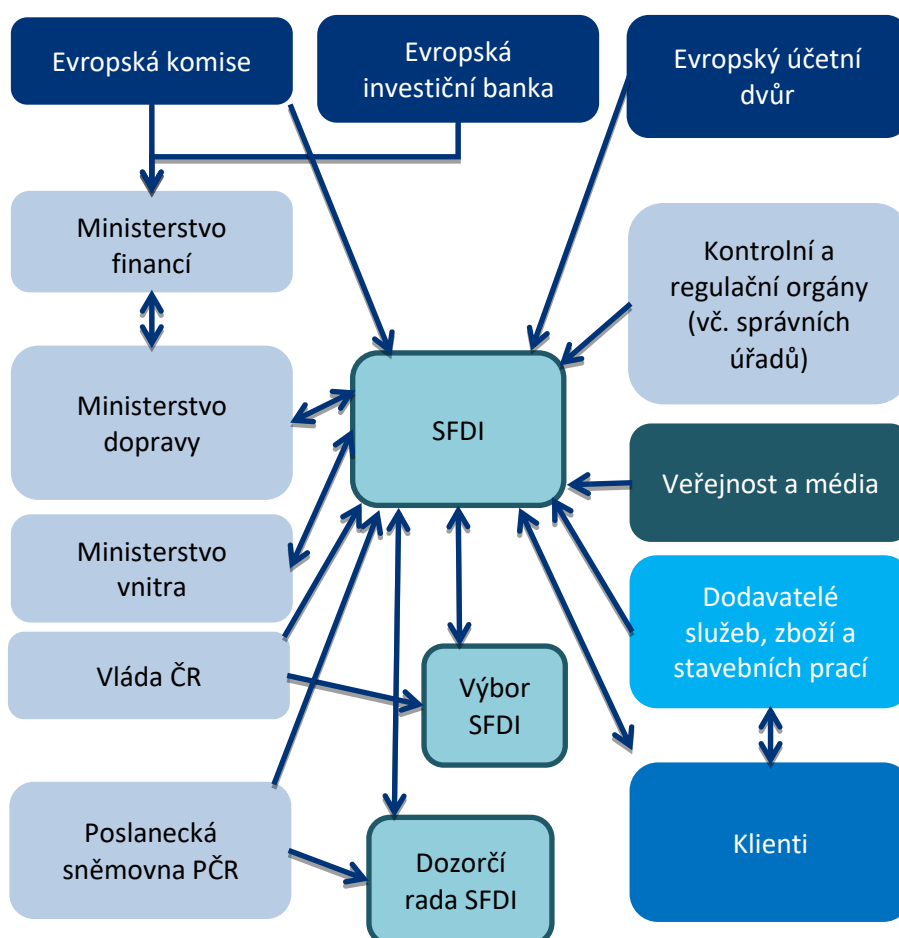
Interní a externí dokumenty a záznamy, očekávání a požadavky zainteresovaných stran a ekonomické, společenské, politicko-právní, ekologické, technologické a sociální vlivy jsou monitorovány vedoucím zaměstnancem/představeným organizačního útvaru SFDI, jenž má danou agendu v gesci podle služebního předpisu „Organizačního řádu SFDI“. V případě identifikace informace, která by mohla mít vliv na fungování celého SFDI, předává tuto informaci vedoucí zaměstnanec/představený minimálně členu porady ředitele SFDI, který je uveden v kap. 4.1. této Příručky kvality, a který je jeho nadřízeným. Člen porady ředitele SFDI určí důležitost a zda daná informace o aspektu má být projednána na poradě ředitele SFDI. V případě, že informace byla projednána na poradě ředitele SFDI, existuje o tomto záznam v „zápise z porady ředitele SFDI“.

Očekávání zaměstnanců SFDI může být zjišťováno mj. prostřednictvím podáním podnětu ke zlepšení Manažerovi kvality, který o daném podnětu informuje ředitele SFDI. Ředitel SFDI rozhodne, zda tento podnět bude řešen nebo neřešen. Očekávání zaměstnanců je zjišťováno zejména prostřednictvím šetření spokojenosti zaměstnanců, které je upraveno v kap. 8. 2. této Příručky kvality.

2.5. Porozumění potřebám a očekáváním relevantních Zainteresovaných stran

Přímí podřízení ředitele SFDI minimálně jednou ročně přezkoumají informace o zainteresovaných stranách, včetně potřeb a očekávání zainteresovaných stran, a svá zjištění oznámí na poradě ředitele SFDI. Ředitel SFDI rozhodne, zda potřeby a očekávání zainteresovaných stran jsou relevantní a toto rozhodnutí bude zaznamenáno v „zápisu z porady ředitele SFDI“.

Následující schéma ukazuje vztahy s nejdůležitějšími zainteresovanými stranami:



Partnerské organizace a dozorové orgány:

Evropská komise poskytuje prostředky EU k financování projektů – prostředky jsou poskytovány prostřednictvím Ministerstva financí; příslušné složky Evropské komise, stejně jako **Evropský účetní dvůr** kontrolují nakládání s poskytnutými prostředky.

Evropská investiční banka poskytuje úvěr Ministerstvu financí na spolufinancování projektů a kontroluje jeho užití.

Poslanecká sněmovna Parlamentu ČR schvaluje rozpočet a střednědobý výhled SFDI a jeho změny (hospodářský výbor) a limity a podmínky těchto změn, roční účetní závěrku a výroční zprávu SFDI a volí a odvolává členy dozorčí rady SFDI.

Vláda ČR projednává návrh rozpočtu a střednědobého výhledu SFDI, roční účetní závěrku a výroční zprávu SFDI a předkládá je ke schválení Poslanecké sněmovně, jmenuje a odvolává členy výboru SFDI.

Ministerstvo financí poskytuje dotace na vyrovnání rozdílu mezi příjmy a výdaji v rozpočtu SFDI prostřednictvím rozpočtové kapitoly Ministerstva dopravy a prostředky na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky EU, prostřednictvím rozpočtové kapitoly Ministerstva dopravy. Stanovuje výdajový rámec SFDI na následující rok a střednědobý výhled, zároveň kontroluje užití prostředků v rámci dotace zejména z pozice Auditního orgánu. Dále se vyjadřuje k návrhu systemizace služebních a pracovních míst a jejím změnám.

Ministerstvo dopravy poskytuje prostřednictvím své rozpočtové kapitoly do rozpočtu SFDI dotace z prostředků státního rozpočtu a prostředky na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky EU, a současně kontroluje užití prostředků poskytnutých v rámci dotace. Oznamuje SFDI částku pro výdajový rámec rozpočtu SFDI. Navrhuje Vládě ČR a realizuje dopravní politiku ČR a navazující strategii rozvoje dopravní infrastruktury. Centrální komise Ministerstva dopravy schvaluje investiční záměry a globální výdajové položky. Dále předkládá Ministerstvu financí a Ministerstvu vnitra systemizaci služebních a pracovních míst ke schválení. Ministerstvo dopravy je SFDI nadřízeným služebním úřadem a ministr dopravy stojí v čele Výboru SFDI. SFDI zajišťuje v rámci vybraných komodit funkci centrálního zadavatele pro resort Ministerstva dopravy a poskytuje služby resortním organizacím. Navíc SFDI plní úlohu Zprostředkujícího subjektu Operačního programu Doprava na základě dohody uzavřené s Ministerstvem dopravy.

Ministerstvo vnitra vyjadřuje se k návrhu systemizace služebních a pracovních míst SFDI a jejím změnám. Ministerstvo vnitra zároveň vydává služební předpisy, které jsou závazné pro SFDI.

Kontrolní a regulační orgány (včetně správních úřadů), mezi ně patří např. Nejvyšší kontrolní úřad, Úřad pro ochranu osobních údajů, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže a další kontrolní orgány, které kontrolují nakládání s veřejnými prostředky a prověřují plnění zákonů a dalších závazných předpisů.

Veřejnost a média mohou v rámci transparentnosti podat podnět k provedení kontroly hospodaření SFDI. SFDI komunikuje směrem k veřejnosti a médiím svými výstupy a od veřejnosti přijímá podněty a návrhy na zlepšení činností vykonávajících SFDI.

Smluvní partneři

Dodavatelé SFDI dodávají zboží a poskytují služby nezbytné pro zajištění provozu SFDI.

Orgány SFDI

Výbor SFDI schvaluje návrh rozpočtu SFDI a návrh střednědobého výhledu SFDI, roční účetní závěrku a návrh výroční zprávy SFDI, pravidla pro financování ze SFDI, roční plán a vyhodnocení kontrolních akcí a úvěry poskytované SFDI a podmínky pro poskytnutí úvěrů.

Dozorčí rada SFDI je kontrolním orgánem SFDI a dozírá na činnost a hospodaření SFDI a projednává návrh výroční zprávy a roční účetní závěrku SFDI před jejich předložením Vládě ČR.

Ředitel SFDI je statutárním orgánem SFDI. Provádí rozhodnutí Výboru SFDI o uvolnění prostředků SFDI na akce podle § 2 „zákona“ a provádí další opatření schválená nebo projednaná výborem. Řídí činnost aparátu SFDI a rozhoduje o struktuře výdajů na činnost SFDI.

Klienti

Příjemci finančních prostředků navrhuji k financování z prostředků SFDI realizaci jednotlivých akcí, jež jsou v souladu s účelem SFDI. Uzavírají se SFDI smlouvu o financování akcí a zasílají žádosti o platbu – uvolnění finančních prostředků ze SFDI a další dokumenty stanovené zákonem, Pravidly pro financování z rozpočtu SFDI a uzavřenými smlouvami. SFDI kontroluje užití prostředků poskytnutých příjemcům z rozpočtu SFDI.

Žadatelé o příspěvek žádají SFDI o poskytnutí finančních prostředků. Bližší náležitosti jsou upraveny v pravidlech, které SFDI vydává.

Žadatelé o výměnu dálničního kupónu v případě poničení dálničního kupónu prokazujícího zaplacení časového poplatku žádají SFDI o možnost výměny tohoto kupónu. Bližší náležitosti jsou upraveny pravidly SFDI.

Žadatel o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, žádá SFDI o sdělení informací. SFDI při vyřizování postupuje dle vnitřní směrnice a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci SFDI

Zaměstnanci, kteří v rámci své činnosti naplňují účel SFDI, který je definován v §2 Zákona. Politikou lidských zdrojů se blíže zabývá odst. 6.1.1 této Příručky kvality.

3. SYSTÉM MANAGEMENTU KVALITY

3.1. Určení rozsahu Systému managementu kvality

Systém managementu kvality je ve SFDI aplikován, s přihlédnutím k zásadě přiměřenosti, na Procesy a úkoly směřující k naplňování účelu SFDI tak, aby byly v souladu s touto Příručkou kvality a požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2016. U Procesů, na které není aplikován Systém managementu kvality, musí být Manažerem kvality zdůvodněno, proč na ně nejsou aplikovány požadavky normy.

S ohledem na charakter SFDI nebudou aplikovány požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2016 na následující činnosti:

7.1.5.2 Návaznost měření,

8.3 Návrh a vývoj produktů a služeb,

8.5.5 Činnosti po dodání.

3.2. Procesy Systému managementu kvality

Systém managementu kvality na SFDI je postaven na procesním přístupu a na systému zvažování a řízení rizik, kterým se zabývá kap. 5.1. této Příručky kvality. Procesy SFDI jsou uvedeny v příloze č. 1 této Příručky kvality. Procesy, které podléhají Systému managementu kvality, jsou popsány na jednotlivých kartách Procesu a graficky znázorněny procesním diagramem. Karty Procesů včetně diagramů jsou uvedeny na adrese [P:/ACENTRAL/řízení kvality/procesy](P:/ACENTRAL/řízení_kvality/procesy).

U každého Procesu jsou popsány požadované vstupy a očekávané výstupy. U Procesu, pokud je to možné, je určena posloupnost a vzájemné vazby mezi činnostmi, jsou stanovena kritéria a metody hodnocení Procesů s ohledem na efektivní fungování a řízení a jsou stanoveny odpovědnosti a pravomoci za Proces a jednotlivé činnosti. Vyhodnocení Procesu je blíže popsáno v kap. 8.1 této Příručky kvality.

4. VEDENÍ SFDI

4.1. Systém řízení

Systém řízení na SFDI je upraven služebním předpisem „Organizačním řádem SFDI“. Vedení SFDI tvoří:

- ředitel SFDI – statutární orgán SFDI,
- ředitel Sekce pro správu finančních zdrojů,
- ředitel Sekce pro realizaci finančních zdrojů,
- ředitel Odboru kanceláře ředitele SFDI,
- ředitel Odboru kontroly,
- vedoucí Oddělení interního auditu,
- vedoucí Personálního oddělení.

Pravidelná porada ředitele SFDI, která je svolávána ředitelem SFDI, se koná v řádném termínu každé úterý od 10:00 do 12:00, pokud je to možné nebo pokud není zrušena ředitelem SFDI. Pravidelné porady ředitele SFDI se účastní:

- ředitel SFDI,
- ředitel Sekce pro správu finančních zdrojů, ředitel Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění, vedoucí Ekonomického oddělení,
- ředitel Sekce pro realizaci finančních zdrojů, ředitel Odboru administrace žádostí o platbu, ředitel Odboru příspěvků, vedoucí Oddělení finančního řízení,
- ředitel Odboru kanceláře ředitele SFDI, vedoucí Oddělení sekretariátu,
- ředitel Odboru kontroly,
- vedoucí Oddělení interního auditu,
- vedoucí Personálního oddělení.

V případě, že je potřeba přizvat jiné zaměstnance na poradu ředitele SFDI, jsou tito zaměstnanci uvedeni v pozvánce. V případě mimořádné porady ředitele SFDI, termín a čas

porady, program a zaměstnanci, kteří se porady ředitele SFDI účastní, určuje ředitel SFDI v pozvánce.

4.2. Systém odpovědností, pravomocí a kompetencí

Systém odpovědností, pravomocí a kompetencí upravuje zejména:

- „Organizační řád SFDI“;
- „Charakteristika služebních míst SFDI“.

Výše zmíněné vnitřní předpisy upravují povinnosti, odpovědnosti a pravomoci jednotlivých zaměstnanců SFDI s ohledem na jejich pracovní/služební zařazení. Povinnosti a pravomoci jsou dále stanoveny v jednotlivých pracovních náplních zaměstnanců v pracovním poměru, nebo v popisech činností u státních zaměstnanců. Některé odpovědnosti a pravomoci v rámci Systému managementu kvality jsou stanoveny v této Příručce kvality.

Odpovědnost za Systém managementu kvality a za udržení a rozvoj integrity Systému managementu kvality při plánování a realizaci jeho změn má ředitel SFDI, který může svoji pravomoc delegovat písemně na ředitele sekce, ale pouze v takovém rozsahu, aby nedocházelo k porušení právních či jiných předpisů.

Manažer kvality je odpovědný za:

- koordinaci Systému managementu kvality;
- řízení a identifikaci rizik vyplývajících ze Systému managementu kvality;
- přijímání ohlášení neshody a společně s odpovědným gestorem Procesu za přezkoumání nehody a případného navržení nápravných opatření;
- koordinaci šetření spokojenosti Klientů;
- vyhodnocování a porovnávání reálných výsledků s očekávanými výsledky, které byly nastaveny v plánu realizace Projektu, který je blíže popsán v kap. 5.2. této Příručky kvality, a za hodnocení realizace plánu ve spolupráci s manažerem Projektu;
- předložení podkladů uvedených v kap. 9.2. na poradu ředitele SFDI;
- přijímání podnětů ke zlepšení od zaměstnanců SFDI;
- za uložení „Záznamu o přezkoumání systému managementu kvality“.

Každý vedoucí zaměstnanec/představený příslušného organizačního útvaru je odpovědný za efektivnost Systému managementu kvality v rámci jím řízeného organizačního útvaru. Odpovědnost za jednotlivé činnosti v rámci Procesu má zaměstnanec SFDI, který je uveden na kartě Procesu jako zpracovávající osoba. Každý vedoucí zaměstnanec/představený příslušného organizačního útvaru je v rozsahu své pravomoci zodpovědný za Procesy v jím řízeném organizačním útvaru SFDI a na kartě Procesu je uveden jako odpovědný gestor Procesu. Popis činností jednotlivých zaměstnanců vyplývají z „Charakteristiky služebních míst SFDI“ nebo z jiných vnitřních předpisů.

Personální oddělení na základě podkladů od jednotlivých představených/vedoucích zaměstnanců vytváří „Návrh systemizace na následující rok“, který je předložen vedoucím

Personálního oddělení na poradě ředitele SFDI k projednání a řediteli SFDI ke schválení. V návrhu systemizace jsou stanoveny základní kompetence jednotlivých zaměstnanců s ohledem na aktuální či budoucí potřeby.

5. PLÁNOVÁNÍ

5.1. Systém řízení rizik

Řízení rizik je upraveno zejména v:

- „Manuálu pracovních postupů (programové období 2014-2020)“, kapitola J;
- „Interním protikorupčním programu SFDI“;
- „Směrnici k zajištění ochrany osobních údajů ve SFDI“.

SFDI má vytvořený Katalog rizik, který obsahuje veškerá identifikovaná rizika na SFDI, která jsou potřebná řídit. Katalog rizik je dostupný zaměstnancům SFDI na sdíleném disku: [p:\ACENTRAL\Analyza rizik](p:\ACENTRAL\Analyza_rizik).

5.2. Systém řízení změn a zlepšování

Systém řízení změn a zlepšování je založen především na neustálém zlepšování Procesů. V rámci systému řízení změn se využívá Procesu PDCA (naplánuj-proveď-ověř-jednej). V případě zásadních změn, se na SFDI využívá tzv. Řízení Projektu. V případě změn, které nemají dopady do dalších vnitřních předpisů, nebo Procesů se postupuje bez Řízení projektu.

Jednotlivé fáze v Řízení Projektu:

Fáze naplánuj:

Ředitel SFDI rozhodne, zda změna bude řešena přes Projekt. V případě Projektu předá úkol k vyřízení odpovědnému zaměstnanci (gestor Procesu nebo garant vnitřního předpisu nebo jiný zaměstnanec SFDI). Při předání úkolu musí být stanoveno, čeho má být dosaženo a kdy, případně musí být stanoveny zdroje a určeny priority tohoto Projektu.

Odpovědný zaměstnanec obdrží od ředitele SFDI jmenování manažerem Projektu. Manažer Projektu stojí v čele Projektu a je za něj odpovědný. Manažer Projektu ve spolupráci s Manažerem kvality připraví plán realizace Projektu (dále jen „Plán“).

Plán minimálně obsahuje organizační strukturu Projektu (určení řídicího výboru Projektu a vedení Projektu, případně mohou být nadefinovány pracovní skupiny a nastaví dobu scházení těchto orgánů a způsob informování o naplňování Projektu), cíle a přínosy Projektu, stanovení odpovědností a kompetencí, stanovení harmonogramu Projektu, požadavky na zdroje a rizika Projektu. V rámci zdrojů musí být s vědomím jejich přímého nadřízeného/představeného uvedeni zaměstnanci, které jsou potřeba pro realizaci Projektu vyčlenit.

Plán určí, jaké útvary SFDI budou ovlivněny těmito změnami a určí zaměstnance, kteří se budou účastnit v řídicím výboru Projektu. Plán musí být schválen ředitelem SFDI.

Fáze proved':

Stanovený Plán bude proveden, včetně pravidelného reportování a vyhodnocování od vedení Projektu řídicímu výboru Projektu a řediteli SFDI.

Změny budou provedeny v Procesech nebo ve vnitřních předpisech.

Fáze ověř':

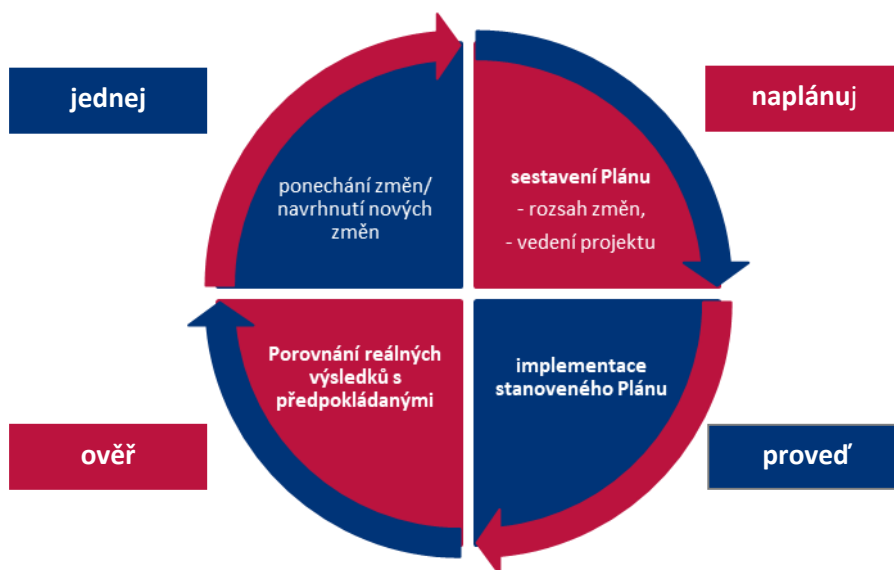
Manažer Projektu ve spolupráci s Manažerem kvality provede porovnání reálných výsledků s očekávanými výsledky a hodnocení realizace Plánu.

Fáze jednej':

V případě, že v předešlé fázi bylo prokázáno, že realizace Plánu přinesla očekávané výsledky, je Projekt ukončen. Po ukončení bude Projekt přehodnocen manažerem Projektu a Manažerem kvality a bude o tom učiněn záznam.

V případě, že v předešlé fázi bylo zjištěno, že očekávaných výsledků nebylo dosaženo, nastává opět fáze naplánuj'.

V případě, že v předešlé fázi bylo zjištěno, že bylo dosaženo neočekávaných výsledků (pozitivní nebo negativních), nastává opět fáze naplánuj'.



6. PODPORA

6.1. Řízení zdrojů

SFDI určuje a poskytuje zdroje pro udržování a neustálé zlepšování Systému managementu kvality. Určuje vhodnost a omezení existujících zdrojů a určuje požadavky na externí dodavatele.

6.1.1. Politika lidských zdrojů

Politika lidských zdrojů je zejména upravena:

- „Pracovním řádem SFDI“ (zaměstnanci v pracovním poměru);
- „Manuálem pracovních postupů“ (zaměstnanci implementující Operační program Doprava);

- „Služebním předpisem, kterým se stanoví systemizace služebních a pracovních míst SFDI“;
- „Charakteristikou služebních míst SFDI“;
- „Směrnicí o organizaci, řízení, provádění kontrol a stanovení odpovědnosti za bezpečnost a ochranu zdraví při práci“.

Znalosti fungování činností a Procesů v SFDI, které nově nastupující zaměstnanec potřebuje pro výkon svých činností v organizaci, jsou získávány prostřednictvím nastaveného adaptačního Procesu a z interních předpisů. Rozvíjení dalších znalostí je upraveno ve služebním předpise, kterým se stanoví podrobnosti ke vzdělávání státních zaměstnanců ve SFDI. Pro udržení znalostí SFDI nastavuje a usiluje o zastupitelnost na jednotlivých pozicích, aby byly znalosti zachovány i po odchodu zaměstnance.

6.1.2. Infrastruktura pro fungování SFDI

Infrastruktura pro fungování SFDI se skládá z pracovních prostor a zařízení.

Zařízení SFDI tvoří:

- hardware a software,
- vozový park,
- ostatní vybavení.

Postupy pro nakládání s majetkem, s nímž SFDI hospodaří, jsou upraveny ve vnitřních předpisech:

- „Směrnice upravující postup při evidenci a inventarizaci majetku a závazků v SFDI“;
- „Služební předpis, kterým se upravuje poskytování cestovní náhrad při pracovních cestách, použití firemní časové jízdenky MHD a používání a provoz služebních vozidel v SFDI“;
- „Služební předpis, upravující postup při projednávání škod ve SFDI“;
- „Směrnici pro přidělování hardwaru a softwaru ve SFDI“;
- „Směrnice pro přidělování a užívání služebních mobilních telefonů a SIM karet ve SFDI“.

Vyhodnocení stavu zařízení, které mají vliv na fungování SFDI, projednává porada ředitele SFDI jednou ročně při projednávání Plánu veřejných zakázek a operativně při změně Plánu veřejných zakázek na poradě ředitele SFDI.

Pracovní prostory SFDI v budově na adrese Sokolovská 278, Praha 9 jsou upraveny v „Provozním řádu“, včetně základních pravidel pro zajištění provozu budovy a vymezení pracovních prostor. Pracovními prostory SFDI jsou také na regionálních pracovištích na adresách 28. října 2663/150, Ostrava 1 a Poštovská 68/3, Brno. Regionální pracoviště jsou upravena v „Organizačním řádu SFDI“. Vyhodnocení stavu pracovních prostor probíhá v souladu se „Směrnicí o organizaci, řízení, provádění kontrol a stanovení odpovědnosti za bezpečnost a ochranu zdraví při práci v SFDI“ a v souladu se zákonem č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů.

6.1.3. Řízení externě poskytovaných činností

Externě poskytované činnosti jsou zejména:

- poradenské služby, zejména právní a ekonomické poradenství, expertní a oponentní posudky,
- údržba a opravy počítačů a počítačové sítě,
- programátorská činnost (včetně tvorby webových stránek),
- revize elektrických zařízení,
- servis a opravy vozového parku,
- ostraha,
- revize výtahů,
- služby související se zajištěním provozu budovy,
- služby související s pronájem kanceláří pro regionální pracoviště,
- služby související se zajištěním tiskových služeb,
- služby telekomunikační,
- služby související s provozem informačních systémů,
- služby související s výrobou a distribucí dálničních kupónů,
- operativní leasing vozidel.

SFDI při výběru externě poskytovaných činností musí zajistit, aby poskytnuté činnosti odpovídaly jeho požadavkům a potřebám. Ředitel SFDI určuje způsoby řízení, které mají být používány u externě zajišťovaných činností. Řešení dílčích požadavků na rozsah nebo změny externě poskytovaných činností jsou prováděny podle aktuálních potřeb a v souladu se „Směrnicí upravující oběh účetních dokladů ve SFDI“, „Směrnicí o úpravě systému finanční kontroly ve SFDI“ a „Směrnicí pro stanovení postupu při zadávání veřejných zakázek“.

Za řízení jednotlivých externě poskytovaných činností je v rámci SFDI odpovědný vedoucí zaměstnanec/představený do jehož gesce daná činnost spadá podle „Organizačního řádu SFDI“. Vedoucí zaměstnanec/představený shromažďuje požadavky na danou činnost a projednává je s poskytovatelem činností, kontroluje provedení činností z hlediska času a kvality zpracování. Tento vedoucí zaměstnanec/představený stanoví kritéria pro hodnocení, výběr, monitorování výkonnosti a opakované hodnocení externích poskytovatelů a vyhotovuje o tomto minimálně jednou ročně posouzení záznam, který slouží jako dokumentovaná informace s hodnocením externě poskytované činnosti.

Požadavky na rozsah nebo změny externě poskytovaných činností, které jsou uvedeny v Plánu veřejných zakázek. Plán veřejných zakázek projednává porada ředitele SFDI jednou ročně, jeho změny jsou operativně projednávány rovněž na poradě ředitele SFDI. Plán veřejných zakázek včetně jeho změn schvaluje ředitel SFDI.

6.1.4. Prostředí pro fungování procesů

SFDI prostřednictvím šetření spokojenosti zaměstnanců, které je blíže upraveno v kap. 8.2. této Příručky kvality, zjišťuje problematická místa (sociální, psychologická a fyzikální) a snaží se vylepšovat pracovní prostředí ke spokojenosti svých zaměstnanců, a tak vytvářet vhodné podmínky pro fungování Procesů.

6.2. Komunikace

6.2.1. Vnitřní komunikace

Systém vnitřní komunikace mezi jednotlivými zaměstnanci SFDI při plnění jejich pracovních/služebních povinností vyplývá z jednotlivých Procesů, včetně těch, které podléhají Systému managementu kvality. Jedná se především o komunikaci ústní, písemnou nebo elektronickou.

Na SFDI se využívá primárně systém přímého řízení, kdy představený/vedoucí zaměstnanec uděluje příkazy svým přímým podřízeným zaměstnancům. Informace jsou předávány směrem shora dolů a opačně. Představený/vedoucí zaměstnanec odpovídá za předání informací oběma směry. Interní normativní akty nebo výjimky z nich jsou vydávány písemně formou Rozhodnutí ředitele SFDI nebo pokynu představeného. Případná jiná sdělení jsou předávána zaměstnancům písemně, ústně nebo formou emailu.

Při řízení Projektů, které je upraveno v kap. 5.2 této Příručky kvality se využívá projektového řízení, při němž jsou vytvořeny struktury mimo „Organizační řád SFDI“, tyto struktury musí být schváleny ředitelem SFDI a způsob předávání informací mezi jednotlivými členy a jednotlivými strukturami Projektu musí být popsán v Plánu.

Informování o záměrech s dopadem na fungování celého SFDI (tj. nových činnostech a agendách, příp. připravovaných projektech) v SFDI je prováděno prostřednictvím zápisů z porad ředitele SFDI, které jsou rozesílány všem zaměstnancům SFDI prostřednictvím emailu a jsou uloženy na <P:\ACENTRAL\Porady vedení>.

6.2.2. Vnější komunikace

Pravidla a postupy pro vnější komunikaci se nachází zejména v:

- „Pravidlech o externí komunikaci a poskytování informací mediálním institucím za SFDI“;
- „Manuálu pro použití loga SFDI“;
- „Organizačním řádu SFDI“;
- „Kontrolním řádu SFDI“;
- „Směrnici upravující postup při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.“;
- „Služebním předpisu - „Etický kodex zaměstnanců SFDI““;
- Pravidlech pro příspěvky.

6.3. Dokumentované informace

SFDI informace udržuje a uchovává v Dokumentovaných informacích, zejména ve vnitřních předpisech. Některé dokumentované informace mohou být obsaženy v interních záznamech (zejména v těch, které jsou obsaženy v kap. 10.2 této Příručky) a i v externích dokumentech. Postup při vydávání změn ve služebních předpisech upravuje „služební předpis, kterým se stanoví podrobnosti vydávání služebních předpisů SFDI“. U změn v ostatních vnitřních předpisech se postupuje obdobně.

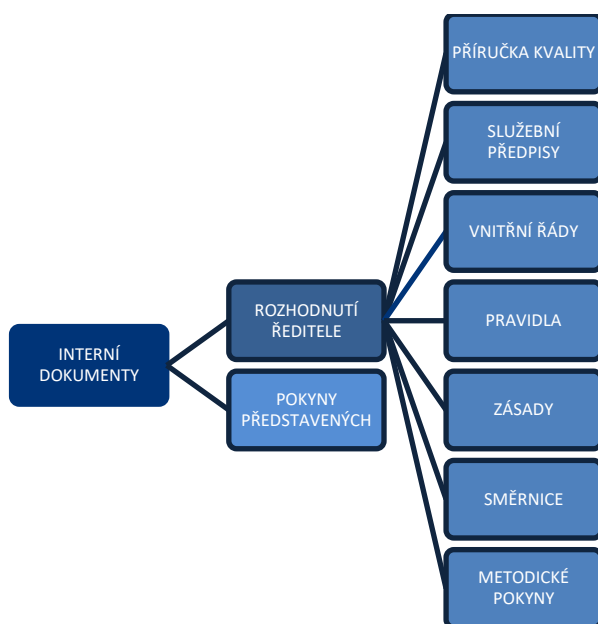
Řízení dokumentů Systému managementu kvality zejména upravuje:

- „Spisový řád SFDI“;
- „Příručka kvality SFDI“.

6.3.1. Interní dokumenty

Typy interních dokumentů jsou upraveny zejména ve „Spisovém řádu SFDI“.

Příručka kvality, je vydána Rozhodnutím ředitele. Originály Rozhodnutí ředitele jsou během daného kalendářního roku uloženy v Oddělení sekretariátu SFDI.



6.3.2. Interní záznamy

Interní záznamy jsou zejména:

Zápis z porady ředitele SFDI. Zápis z porady ředitele SFDI je zpracován v písemné formě a je jednoznačně identifikován číslem pořadovým, číslem jednacím a dnem konání porady. Zápis z porady ředitele SFDI je zpracován v jednom vyhotovení s platností originálu, zápis podepisuje ředitel SFDI. Originál zápisu z porady ředitele SFDI v průběhu daného kalendářního roku je uložen v Oddělení sekretariátu SFDI a poté jsou zápisy uloženy do spisovny SFDI.

Záznam o přezkoumání systému managementu kvality, který je projednán poradou ředitele SFDI a je upraven v kap. 9.2. této Příručky kvality.

Zápis ze zasedání a usnesení Výboru SFDI je jednoznačně identifikován číslem zasedání a dnem zasedání. Zápis ze zasedání výboru je vyhotoven v jednom výtisku s platností originálu, zápis podepisuje předseda výboru a jeden ze členů výboru – ověřovatel. Usnesení výboru jsou jednoznačně identifikována číslem zasedání, dnem zasedání a číslem usnesení. Usnesení výboru jsou součástí, nikoliv však nedílnou, zápisu ze zasedání výboru. Zápis ze zasedání výboru je uložen v Oddělení sekretariátu SFDI, je označen číslem jednacím a je zveřejněn na webu SFDI.

Zápis ze zasedání a usnesení Dozorčí rady SFDI, je jednoznačně identifikován číslem zápisu a dnem zasedání. Zápis ze zasedání dozorčí rady je vyhotoven v jednom výtisku s platností originálu, zápis podepisuje předseda a místopředseda dozorčí rady. Usnesení dozorčí rady jsou jednoznačně identifikována dnem zasedání a číslem usnesení. Usnesení dozorčí rady jsou součástí, nikoliv však nedílnou, zápisu ze zasedání dozorčí rady. Zápis ze zasedání dozorčí rady je uložen v Oddělení sekretariátu SFDI, je označen číslem jednacím a je zveřejněn na webu SFDI.

6.3.3. Externí dokumenty a záznamy

Externí dokumenty, které ovlivňují fungování SFDI, jsou uvedeny na jednotlivých kartách Procesů, které jsou dostupné na adrese: [P:/ACENTRAL/řízení kvality/procesy](P:/ACENTRAL/řízení_kvality/procesy). Externí záznamy, které ovlivňují fungování SFDI jsou projednány na poradě ředitele SFDI a existuje o tomto záznam v „zápise z porady ředitele SFDI“.

7. PLNĚNÍ ÚKOLŮ K NAPLŇOVÁNÍ ÚČELU SFDI

SFDI plní úkoly směřující k naplňování účelu SFDI, jak je uvedeno v Zákonu, Statutu nebo v jiném právním předpise, případně podle uzavřených dohod s Ministerstvem dopravy. Právní úprava nebo jiné dokumentované informace stanovují další požadavky na tyto úkoly směřující k naplňování účelu SFDI.

Požadavky na úkoly směřující k naplňování účelu SFDI jsou ověřovány při vyhodnocování jednotlivých Procesů. V případě, že se objeví neshoda, postupuje se dle kap. 9.1. této Příručky kvality. SFDI dále pro zlepšení plnění svých úkolů směřujících k naplňování účelu SFDI přijímá podněty. V případě změn požadavků na tyto úkoly směřující k naplňování účelu SFDI musí odpovědný gestor Procesu zajistit, že dané změny budou zohledněny v rámci Procesů, případně i ve vnitřních předpisech, pokud je Proces upraven vnitřním předpisem. Proces řízení změn je upraven v kap. 5.2. této Příručky kvality.

Pro zjištění stavu úkolů směřujících k naplnění účelu SFDI a případných příležitostí ke zlepšování plnění těchto úkolů SFDI využívá i šetření spokojenosti Klientů, které je upraveno v kap. 8.3. této Příručky kvality.

Informace z přezkoumání úkolů směřujících k naplnění účelu SFDI je součástí přezkoumání Systému managementu kvality – viz kap. č. 9.2 této Příručky kvality.

8. MONITOROVÁNÍ A HODNOCENÍ

8.1. Monitorování a hodnocení procesů

Každý Proces, včetně jeho výstupů, podléhající Systému managementu kvality má identifikována kritéria hodnocení Procesu, která jsou kvantifikovatelná, sledovatelná, měřitelná a reálná, a mají stanovenou periodicitu monitoringu. Za monitorování a hodnocení Procesu, včetně výstupů, pokud není uvedeno jinak, odpovídá odpovědný gestor Procesu, který stanovuje rovněž metodu monitorování a hodnocení.

Zpravidla jednou ročně jsou na základě monitorování a hodnocení Procesů zpracovány gestorem Procesu výsledky monitorování procesů, které obsahují informaci o potřebě změn v rámci procesu nebo jeho částí. Výsledky monitorování Procesů jsou zaslány Manažerovi kvality a slouží jako podklad pro „Záznam o přezkoumání systému managementu kvality“. V případě že vyplyne potřeba Proces nebo jeho část změnit, postupuje se podle kap. 5.2. této Příručky kvality.

8.2. Šetření spokojenosti zaměstnanců

Za šetření spokojenosti zaměstnanců, včetně zvolení formy šetření, je odpovědný vedoucí Personálního oddělení. Šetření spokojenosti zaměstnanců se provádí z pravidla jednou ročně. V případě, že za formu šetření je zvolen dotazník, je za jeho vytvoření, podobu obsahu (okruh otázek se zaměřením na zjišťované skutečnosti), a jeho rozeslání odpovědný vedoucí Personálního oddělení, který o daných krocích informuje ředitele SFDI. Konečné znění dotazníku je zasláno všem zaměstnancům SFDI k vyplnění. Vyhodnocení šetření spokojenosti zaměstnanců (případně dotazníku) provádí vedoucí Personálního oddělení. Závěry z šetření spokojenosti zaměstnanců jsou projednány na poradě ředitele SFDI a poté jsou ředitelem SFDI stanoveny úkoly, které vyplývají z těchto závěrů a které jsou uvedeny v zápise z porady ředitele SFDI. Hodnocení naplňování těchto úkolů provádí Manažer kvality.

8.3. Šetření spokojenosti Klienta

Šetření spokojenosti Klienta slouží zejména pro hodnocení plnění úkolů směřujícího k naplňování účelu SFDI a Procesů. Šetření spokojenosti Klienta provede gestor Procesu, jehož proces směřuje k plnění úkolu naplňování účelu SFDI. Tento gestor Procesu je odpovědný za všechny fáze šetření spokojenosti Klienta, avšak koordináční činnost má v gesci Manažer kvality, který na dané šetření uplatňuje úkoly vzešlé ze „Záznamu o přezkoumání systému managementu kvality“. Formu šetření spokojenosti klienta si volí odpovědný gestor Procesu. Závěry z šetření spokojenosti Klientů jsou projednány na poradě ředitele SFDI a poté jsou ředitelem SFDI stanoveny úkoly, které vyplývají z těchto závěrů a které jsou uvedeny v zápise z porady ředitele SFDI. Hodnocení naplňování těchto úkolů provádí Manažer kvality. Ředitel SFDI stanoví oblasti, které budou předmětem sledování a

vyhodnocení v dalším období, případně na které skupiny Klientů se bude šetření spokojenosti vztahovat.

8.4. Interní audit

Interní audit Systému managementu kvality SFDI zajišťuje Oddělení interního auditu SFDI a je součástí každoročních plánů činnosti Oddělení interního auditu schvalovaných ředitelem SFDI.

9. ZLEPŠOVÁNÍ

9.1. Řízení neshodné činnosti

SFDI používá pro měření shody nebo neshody tříступňový systém.

Označení	Komentář
Shoda	Shoda s požadavky nebo postupy v Kartách Procesů.
Akceptovatelná neshoda	Akceptovatelná neshoda s požadavky. Použije se v případě, že ustanovení obsažená v této Příručce kvality nebo v jiných předpisech nejsou splněny zcela, ale pouze částečně, nebo se jedná o ojedinělé neshodné činnosti v Systému managementu kvality. V rámci akceptovatelné neshody se doporučuje změna ke zlepšení – doporučení .
Neshoda	Neshoda s požadavky; Použije se v případě, že ustanovení obsažená v této Příručce kvality nebo v jiných předpisech nejsou splněna nebo nejsou zavedena (systémová neshoda) nebo se jedná o opakující se akceptovatelnou neshodu. Pro odstranění neshody je třeba provést zlepšení – nápravné opatření .

Tato Příručka kvality upravuje pouze Proces identifikace neshodné činnosti, který nevzniká ze zjištění vzniklých v rámci interních auditů realizovaných Oddělením interního auditu a pouze takový Proces, který není upraven žádným jiným vnitřním předpisem.

Zjistí-li zaměstnanec SFDI skutečnosti, které by mohly vést k identifikaci neshody v rámci Procesu, včetně jeho výstupů, vyplní v „Záznamu o neshodě“, který je dostupný zaměstnancům SFDI na sdíleném disku <P:\ACENTRAL\Řízení kvality>, jméno a příjmení, název pracovní/služební pozice a k „Záznamu o neshodě“ přiloží popis daných skutečností. Poté zaměstnanec SFDI předává „Záznam o neshodě“, včetně přílohy, přímému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci/představenému k vyjádření, který vznese připomínky tak, že je připojí jako přílohu k „Záznamu o neshodě“. Následně vedoucí zaměstnanec/představený předá „Záznam o neshodě“ Manažerovi kvality, který potvrdí svým podpisem přijetí „Záznamu o neshodě“ a v případě, že neshoda se týká Procesu, kterou oznámil zaměstnanec SFDI, který daný Proces nezpracovává, nahlásí tuto skutečnost odpovědnému gestorovi Procesu, který potvrzuje rovněž svým podpisem obdržení „Záznamu o neshodě“. Manažer kvality poté informuje ředitele SFDI, který rovněž potvrzuje obdržení „Záznamu o neshodě“.

Odpovědný gestor Procesu ve spolupráci s Manažerem kvality prozkoumají nahlášené skutečnosti, provedou věcnou analýzu stavu, včetně popisu odchýlení od úpravy v Kartě Procesu, vnitřním předpisu nebo v právním předpisu a zohlednění analýzy rizik, a ohodnotí (identifikují) zjištění dle výše uvedené tabulky (shoda/akceptovatelná neshoda/neshoda). Výstup analýzy stavu je přiložen jako příloha k „Záznamu o neshodě“, který je předán řediteli SFDI, který rozhodne, zda souhlasí či nesouhlasí s provedenou věcnou analýzou a s ohodnocením zjištění.

V případě nesouhlasu s provedenou věcnou analýzou a ohodnocením daného zjištění, ředitel SFDI nepodepíše „Záznam o neshodě“ a předá jej zpět Manažeru kvality, který v součinnosti s odpovědným gestorem Procesu provede novou analýzu stavu a její ohodnocení. Poté je opět předán „Záznam o neshodě“ k vyjádření řediteli SFDI. V případě, že ředitel SFDI souhlasí s identifikovatelným stavem je „Záznam o neshodě“ předán zpět Manažeru kvality. Při shodě dojde pouze k její identifikaci a nejsou podniknuty žádné další kroky. V případě zjištěné akceptovatelné neshody, dojde k její identifikaci a odpovědný gestor Procesu ve spolupráci s Manažerem kvality připraví doporučení, která jsou přiložena k „Záznamu o neshodě“ jako příloha. Tyto skutečnosti jsou uvedeny Manažerem kvality do „Záznamu o neshodě“. Při zjištěné neshodě dojde k její identifikaci, v případě možnosti k pozastavení prováděné činnosti a odpovědný gestor Procesu ve spolupráci s Manažerem kvality připraví nápravná opatření, která jsou přiložena k „Záznamu o neshodě“ jako příloha. Tyto skutečnosti jsou uvedeny Manažerem kvality do „Záznamu o neshodě“. Ředitel SFDI svým podpisem rozhodne o navržených doporučeních nebo nápravných opatření. V případě nesouhlasu ředitel SFDI nepodepíše „Záznam o neshodě“ a doporučení nebo nápravná opatření jsou Manažerem kvality a odpovědným Gestorem Procesu přepracována.

Doporučení nebo nápravná opatření musí mít stanovené odpovědné osoby za jejich plnění a stanovený termín plnění. Přijatá nápravná opatření a doporučení podléhají přezkoumání Manažerem kvality s cílem vyhodnocení účelnosti a účinnosti doporučení nebo nápravného opatření. Manažer kvality o tomto přezkoumání uvede zápis do „Záznamu o neshodě“.

„Záznam o neshodě“, včetně svých příloh, je součástí informace o výkonnosti a efektivnosti Systému managementu kvality. Originál „Záznamu o neshodě“ má Manažer kvality.

9.2. Přezkoumání systému managementu kvality

Přezkoumání Systému managementu kvality je realizováno na poradě ředitele SFDI minimálně jednou ročně. Manažer kvality zašle nejpozději do 30. dubna a minimálně 1 týden před plánovanou poradou ředitele SFDI podklady pro přezkoumání systému managementu kvality všem členům pravidelné porady ředitele SFDI, kteří jsou uvedeni v kap. 4.1. této Příručky kvality. Výstupem tohoto přezkoumání je „Záznam o přezkoumání systému managementu kvality“, který dokumentuje průběh a závěry přezkoumání (tj. stanovení příležitostí pro zlepšování, stanovení potřeb změn Systému managementu kvality a potřeb zdrojů).

„Záznam o přezkoumání systému managementu kvality“ je zpracovaný v písemné formě, v jednom vyhotovení s platností originálu a je podepsán ředitelem SFDI, a následně uložen u Manažera kvality. „Záznam o přezkoumání“ musí obsahovat konkrétní cíle Systému managementu kvality (rozhodnutí o příležitostech ke zlepšování, jakýkoliv potřeb změn Systému managementu kvality a potřeb zdrojů).

Podklady pro přezkoumání výkonnosti a efektivnosti Systému managementu kvality zejména tvoří:

- 1. Záznam o přezkoumání systému managementu kvality z předešlého roku**
Sledované oblasti: stav opatření vyplývající z předchozích přezkoumání Systému managementu kvality, zhodnocení míry splnění cílů kvality a příležitosti ke zlepšování.
- 2. Zhodnocení změn v organizační struktuře**
Sledované oblasti: přezkoumání organizační struktury SFDI, politika lidských zdrojů.
- 3. Změny v relevantních interních a externích aspektech**
Sledované oblasti: externí a interní aspekty, porozumění potřebám a očekávání zainteresovaných stran.
- 4. Změny v relevantních požadavcích zainteresovaných stran**
Sledované oblasti: porozumění potřebám a očekávání zainteresovaných stran.
- 5. Vyhodnocení požadavků karet Procesů**
Sledované oblasti: externí a interní aspekty, monitorování a hodnocení Procesů, vyhodnocování přiměřenosti zdrojů, ověřování požadavků na plnění úkolů k naplňování účelu SFDI, hodnocení plnění úkolů k naplňování účelu SFDI, politika lidských zdrojů.
- 6. Hodnocení externě poskytovaných služeb**
Sledované oblasti: monitorování a hodnocení Procesů.
- 7. Analýza dat a informací**
Sledované oblasti: monitorování a hodnocení Procesů, hodnocení plnění úkolů k naplňování účelu SFDI.
- 8. Zprávy nezávislých auditorů (externí subjekty SFDI)**
Sledované oblasti: monitorování a hodnocení Procesů, neshodné činnosti a stav doporučení a nápravných opatření.
- 9. Pololetní zpráva analýzy rizik SFDI (dvě zprávy)**
Sledované oblasti: řízení rizik.
- 10. Plány realizace projektů a hodnocení jejich realizace**
Sledované oblasti: řízení změn
- 11. Šetření spokojenosti klienta**
Sledované oblasti: informace o výkonnosti a efektivnosti Systému managementu kvality, porozumění potřebám a očekávání zainteresovaných stran, výsledky výkonnosti Procesů.
- 12. Šetření spokojenosti zaměstnanců**

Sledované oblasti: prostředí pro fungování Procesů, politika lidských zdrojů, infrastruktura pro fungování SFDI.

13. Vyhodnocení vzdělávacích aktivit (včetně plnění plánu vzdělávací aktivit) a předložení plánu vzdělávacích aktivit na další období

Sledované oblasti: politika lidských zdrojů.

14. Vyhodnocení a zpráva z Interního protikorupčního programu SFDI

Sledované oblasti: politika lidských zdrojů.

15. Prověrka BOZP

Sledované oblasti: politika lidských zdrojů, infrastruktura pro fungování SFDI.

16. Plán veřejných zakázek

Sledované oblasti: infrastruktura pro fungování SFDI, řízení externě poskytovaných činností (výkonnosti externích poskytovatelů).

17. Přehled neshod a příležitostí ke zlepšení identifikovaných interních auditem a přehled provedených interních auditů kvality

Sledované oblasti: neshodné činnosti a stav doporučení a nápravných opatření.

18. Zpráva z auditu (externí přezkoumání Systému managementu kvality)

Sledované oblasti: neshodné činnosti a stav doporučení a nápravných opatření.

19. Záznamy o neshodě

Sledované oblasti: neshodné činnosti a stav doporučení a nápravných opatření.

20. Evidence protokolů o finanční kontrole

Sledované oblasti: neshodné činnosti a stav doporučení a nápravných opatření.

Podobu Analýzy dat a informací určuje ředitel SFDI v „Záznamu o přezkoumání Systému managementu kvality“. Ředitel SFDI pověří osobu, která danou analýzu dat a informací zpracuje. Analýza dat a informací slouží především pro monitorování a hodnocení Procesů a poskytovaných služeb v čase.

Všechny výše uvedené podklady nemusí být na poradu ředitele SFDI předloženy, pokud již byly dříve projednány na poradě ředitele SFDI a schváleny ředitelem SFDI.

10. PŘÍLOHY

	číslo procesu	úroveň	název procesu	gestor	gestoři jednotlivých procesů
HLAVNÍ PROCESY	100001	1	Poskytování finančních prostředků (akce a příspěvky)	ředitel SFDI	ředitel Sekce pro realizaci zdrojů ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení vedoucí Oddělení sekretariátu SFDI
	100111	2	Rozpočtová opatření	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení
	100112	2	Změnová řízení	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení
	100113	2	Smlouvy o poskytnutí finančních prostředků	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení vedoucí Oddělení sekretariátu SFDI
	100114	2	Rámcové smlouvy o poskytnutí finančních prostředků	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu vedoucí Ekonomického oddělení vedoucí Oddělení sekretariátu SFDI
	100115	2	Uvolňování finančních prostředků	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení

100116	2	Přeúčtování finančních prostředků	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení (nehodnotí)
100117	2	Vyúčtování finančních prostředků	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení (nehodnotí)
100118	2	Závěrečné vyhodnocení akce	ředitel Sekce pro realizaci zdrojů	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků
100119	2	Výzvy k vrácení finančních prostředků	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení (nehodnotí)
100120	2	Převody finančních prostředků	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení
100002	1	Rozpočet SFDI	ředitel SFDI	vedoucí Ekonomického oddělení
100201	2	Sestavení rozpočtu a střednědobého výhledu	vedoucí Ekonomického oddělení	
100111	2	Rozpočtová opatření	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení

100112	2	Změnová řízení	ředitel SFDI	ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Ekonomického oddělení
100202	2	Plnění rozpočtu	ředitel SFDI	vedoucí Ekonomického oddělení
100203	2	Finanční vypořádání	vedoucí Ekonomického oddělení	
100204	2	Výroční zpráva o činnosti a roční účetní závěrka	vedoucí Ekonomického oddělení	
100205	2	zpracování účetní závěrky	vedoucí Ekonomického oddělení	
100003	1	Kontrola	ředitel SFDI	ředitel Odboru kontroly vedoucí Oddělení veřejnosprávní kontrol vedoucí Oddělení supervizí staveb I. vedoucí Oddělení supervizí staveb II. vedoucí Oddělení supervizí projektových dokumentací
100301	2	Roční kontrolní plán	ředitel Odboru kontroly	
100302	2	Veřejnosprávní kontrola	vedoucí Oddělení veřejnosprávních kontrol	
100303	2	Supervize stavebních prací	vedoucí Oddělení supervizí staveb I vedoucí Oddělení supervizí staveb II	
100304	2	Šetření podnětů	ředitel Odboru kontroly	
100305	2	Supervize projektových dokumentací	vedoucí Oddělení supervizí projektových dokumentací	
100004	1	Dálniční kupóny	ředitel SFDI	ředitel Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění vedoucí Oddělení metodiky a časového zpoplatnění

	100401	2	Výroba dálničních kupónů (emise)	ředitel Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění
	100402	2	Distribuce a prodej	vedoucí Oddělení metodiky a časového zpoplatnění
	100403	2	Výměny dálničních kupónů	vedoucí Oddělení metodiky a časového zpoplatnění
	100404	2	kontrola dálničních kupónů	vedoucí Oddělení metodiky a časového zpoplatnění
	100405	2	Likvidace dálničních kupónů	vedoucí Oddělení metodiky a časového zpoplatnění
ŘÍDÍCÍ PROCESY	100005	1	Řízení organizace	ředitel SFDI ředitel Sekce pro realizaci finančních zdrojů ředitel Sekce pro správu finančních zdrojů ředitel Odboru právního metodiky a časového zpoplatnění ředitel Odboru kanceláře ředitele SFDI ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků vedoucí Oddělení interního auditu vedoucí Oddělení správy majetku a budovy Manažer kvality
	100501	2	Tvorba strategií a cílů	ředitel SFDI ředitel Sekce pro správu finančních zdrojů ředitel Sekce pro realizaci zdrojů Manažer kvality a řízení rizik vedoucí Oddělení správy majetku a budovy

100511	3	Zajištění řízení kvality	ředitel Sekce pro správu finančních zdrojů	Manažer kvality
100512	3	Řízení rizik SFDI	Manažer kvality	
100513	3	Interní protikorupční program	Manažer kvality	
100514	3	Ochrana osobních údajů	Manažer kvality	pověřenec pro ochranu osobních údajů
100515	3	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	vedoucí Oddělení správy majetku a budovy	
100502	2	Metodická činnost	ředitel SFDI	ředitel Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění ředitel Odboru kanceláře ředitele SFDI
100521	3	Tvorba pravidel financování	ředitel Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění	ředitel Sekce pro realizaci finančních zdrojů ředitel Odboru administrace žádostí o platbu ředitel Odboru příspěvků ředitel Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění
100522	3	Vydávání vnitřních předpisů	ředitel Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění	vedoucí Oddělení metodiky a časového zpoplatnění
100523	3	Schvalovací a aktualizací proces metodik a cenových databází	ředitel Odboru kanceláře ředitele SFDI	
100524	3	Schvalování projektů (podle směrnice V2)	ředitel Odboru kanceláře ředitele SFDI	
100503	2	Spisová služba a archivace	vedoucí Oddělení metodiky a časového zpoplatnění	
100006	1	Interní audit	vedoucí Oddělení interního auditu	
100601	2	Zpracování či změna plánu interního auditu a plánu (programu) interního	vedoucí Oddělení interního auditu	

		auditu kvality				
		100602	2	Realizace interního auditu a interního auditu kvality	vedoucí Oddělení interního auditu	
PODPŮRNÉ PROCESY		100007	1	Komunikace	ředitel SFDI	ředitel Odboru příspěvků ředitel Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění vedoucí Oddělení metodiky a časového zpoplatnění vedoucí Oddělení sekretariátu SFDI
		100701	2	vnější komunikace	ředitel SFDI	
		100702	3	vnější komunikace – Odbor příspěvků	ředitel Odboru příspěvků	vedoucí Oddělení poskytování příspěvků I. vedoucí Oddělení poskytování příspěvků II.
		100703	3	vnější komunikace – Oddělení metodiky a časového zpoplatnění (vyřizování žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb., vyřizování dotazů k dálničním kupónům)	vedoucí Oddělení metodiky a časového zpoplatnění	
		100704	3	mediální prezentace SFDI	vedoucí Oddělení sekretariátu SFDI	
		100705	2	vnitřní komunikace	ředitel SFDI	vedoucí Oddělení sekretariátu SFDI
		100706	3	příprava jednání výboru a dozorčí rady	vedoucí Oddělení sekretariátu SFDI	
		100707	2	právní podpora	ředitel Odboru právního, metodiky a časového zpoplatnění	vedoucí Právního oddělení

100008	1	Řízení infrastruktury	ředitel SFDI	ředitel Sekce pro správu finančních zdrojů ředitel Odboru kanceláře ředitele SFDI vedoucí Oddělení správy majetku a budovy vedoucí Oddělení veřejných zakázek vedoucí Ekonomického oddělení vedoucí Personálního oddělení vedoucí Oddělení informatiky
100801	2	Řízení lidských zdrojů	vedoucí Personálního oddělení	
100802	3	Péče o zaměstnance	vedoucí Personálního oddělení	
100803	3	Kontrola docházky	vedoucí Personálního oddělení	
100804	3	Tvorba systemizace	vedoucí Personálního oddělení	
100805	3	hodnocení zaměstnanců	vedoucí Personálního oddělení	zde by také měli být uvedeni všichni představení
100806	2	Správa majetku	ředitel SFDI	ředitel Sekce pro správu finančních zdrojů ředitel Odboru kanceláře ředitele SFDI vedoucí Oddělení správy majetku a budovy vedoucí Oddělení veřejných zakázek vedoucí Ekonomického oddělení vedoucí Oddělení informatiky
100807	3	Osobní ochranné pracovní prostředky	vedoucí Oddělení správy majetku a budovy	
100808	3	Cestovní příkazy	vedoucí Ekonomického oddělení	
100809	3	Autodoprava	vedoucí Oddělení správy majetku a budovy	
100810	3	Činnost likvidační komise	ředitel Odboru kanceláře ředitele SFDI	

100811	3	Činnost škodní komise	ředitel Odboru kanceláře ředitele SFDI	
100812	3	Uzavírání objednávek	ředitel Sekce pro správu finančních zdrojů	vedoucí Oddělení veřejných zakázek vedoucí Ekonomického oddělení
100813	3	Uzavírání smluv	ředitel Sekce pro správu finančních zdrojů	vedoucí Oddělení veřejných zakázek vedoucí Ekonomického oddělení vedoucí Právního oddělení
100814	3	Zveřejňování objednávek/provozních smluv v informačním systému registru smluv (ISRS)	vedoucí Oddělení veřejných zakázek	
100815	2	Veřejné zakázky	vedoucí Oddělení veřejných zakázek	
100816	3	Zadávání veřejných zakázek pro zajištění chodu SFDI, příp. dalších činností	vedoucí Oddělení veřejných zakázek	
100817	3	Zadávání veřejných zakázek pro splnění účelu resortního systému centralizovaného zadávání (RSCZ) v resortu dopravy	vedoucí Oddělení veřejných zakázek	
100818	2	Čerpání prostředků z technické pomoci Operačního programu Doprava	vedoucí Oddělení veřejných zakázek	
100819	3	Žádost o platbu (ve vztahu k prostředkům technické pomoci)	vedoucí Oddělení veřejných zakázek	
100820	2	Řízení informačních a komunikačních technologií	vedoucí Oddělení informatiky	
100821	1	Vedení účetnictví	vedoucí Ekonomického oddělení	
100822	2	Fakturace	vedoucí Ekonomického oddělení	
100823	2	Zpracování mezd	vedoucí Ekonomického oddělení	