



OBEC SLANSKÁ HUTA

Smernica pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Účel smernice

Smernica pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov (ďalej len smernica) stanovuje jednotné pravidlá pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov, právomoci a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov v procese tvorby vnútorných predpisov.

Článok 2 Predmet úpravy

Tvorba a vydávanie vnútorných predpisov zahŕňa ich prípravu a spracovanie, pripomienkovanie návrhov, schvaľovanie, podpisovanie, evidovanie, zverejňovanie, aktualizáciu, opravu a archiváciu vnútorných predpisov.

Článok 3 Rozdelenie a obsah vnútorných predpisov

- Vnútorné predpisy delíme
 - a) podľa ich obsahu:
 - Organizačné
 - Riadiace
 - Informačné
 - b) podľa ich formy:
 - Poriadky
 - Smernice
 - Rozhodnutia
 - Metodické pokyny
 - Opatrenia
 - Príkazy
- Poriadky sú vnútorné predpisy organizačného a riadiaceho charakteru, ktoré určujú štruktúru organizácie a definujú základné pravidlá riadenia organizácie (školy, školského zariadenia a pod.).
- Smernice sú vnútorné predpisy organizačného, riadiaceho a metodického charakteru, ktoré ustanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postupy vykonávania dôležitých a rozhodujúcich činností alebo agend v organizácii. Určujú práva a povinnosti zamestnancov v procese realizácie týchto činností.

- Metodické pokyny sú vykonávacie vnútorné predpisy metodického charakteru, ktoré podrobne určujú postup a obsahové zameranie konkrétnych činností alebo agend v organizácii. Usmerňujú a zjednocujú výkon jednotlivých činností a postupov zamestnancov a vnútorných organizačných útvarov pri výkone týchto činností alebo agend v organizácii.
- Opatrenia sú vnútorné predpisy riadiaceho a informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušných zamestnancov s výstupmi riadiaceho a kontrolného procesu vedenia organizácie.
- Príkazy sú vnútorné predpisy riadiaceho charakteru, ktoré adresne a termínovo zaväzujú zamestnancov k splneniu určitých zásadných opatrení. Upravujú najmä povinnosti zamestnancov pri realizácii konkrétnych, časovo ohraničených úloh. Majú jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou. Musia byť vždy v súlade s príslušnými vnútornými predpismi.
- Rozhodnutia sú vnútorné predpisy riadiaceho a informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušné osoby s rozhodnutiami štatutárneho orgánu. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou. Musia byť vždy v súlade s príslušnými vnútornými predpismi.
- Oznámenia sú vnútorné predpisy informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušné osoby s určitými skutočnosťami a záležitosťami organizácie. Majú jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou.

Článok 4

Štruktúra vnútorných predpisov

- Vnútorný predpis sa člení do článkov, ktoré sú označené arabskými číslicami a názvom. Články sú v závislosti od obsahu členené do jednotlivých odsekov označovaných arabskými číslicami. Odseky môžu byť členené do jednotlivých bodov, ktoré sú označované malými písmenami abecedy.
- Vnútorný predpis obsahuje najmä:
 - titulnú stranu – obsahuje názov organizácie (školy, školského zariadenia), ktorá vnútorný predpis vydáva, druh a číslo interného predpisu, názov interného predpisu, meno, funkciu a podpis spracovateľa, dátum vypracovania, meno, funkciu a podpis schvaľovateľa, dátum schválenia, dátum vydania, dátum účinnosti, číslo výtlačku;
 - úvodné ustanovenia, v ktorých sa uvedie dôvod a účel vydania predpisu, oblasť pôsobnosti; môžu sa v nich definovať, ak je to potrebné, používané pojmy a skratky, aktívne derogácie, pasívne derogácie, nadradené predpisy;
 - všeobecné a osobitné ustanovenia, v ktorých sa uvádza samotná problematika vnútorného predpisu;
 - spoločné ustanovenia, v ktorých sa uvedie zodpovednosť za kontrolu dodržiavania vnútorného predpisu, sankcie v prípade nedodržiavania vnútorného predpisu;
 - prechodné a zrušovacie ustanovenia, v ktorých sa uvádza, ktoré vnútorné predpisy vydávané vnútorný predpis ruší, mení, dopĺňa alebo s ktorými úzko súvisí; môžu sa uviesť aj predpisy, metodiky, metodické usmernenia, metodické pokyny, smernice, príkazy štatutárneho orgánu a pod., ktoré boli vydané pred účinnosťou tohto vnútorného predpisu a ktorý vydávaný vnútorný predpis ruší.
 - záverečné ustanovenia, v ktorých sa uvádza záväznosť, platnosť a účinnosť vnútorného

predpisu;

- prílohy – ak je to potrebné, uvádza sa zoznam príloh s príslušnými formulármi;
- súvisiace predpisy – v tejto časti sa uvedie zoznam predpisov, na ktoré sa odkazuje vo vnútornom predpise, resp. ktoré boli použité pri tvorbe vnútorného predpisu.

Článok 5

Formálna úprava vnútorných predpisov

- Vnútorné predpisy väčšieho rozsahu (napr. poriadky, smernice, metodické usmernenia) sa viažu. Ostatné druhy vnútorných predpisov sa zakladajú do obalov podľa druhu a roku vydania.
- Strany vnútorného predpisu sa označujú „*číslo/celkovým počtom strán*“. V hlavičke strany sa uvádza názov vnútorného predpisu. Ak vnútorný predpis obsahuje prílohu, v hlavičke strany sa uvedie namiesto názvu vnútorného predpisu termín „*Príloha*“. Každá príloha sa čísluje samostatne „*číslo strany/celkovým počtom strán prílohy*“.
- Dátum schválenia a dátum účinnosti sa uvádzajú v tvare, ktorý je jednoznačný a nespochybniteľný, s vypísaním daného mesiaca v slovnej podobe.

Článok 6

Pravidlá pre číslovanie a identifikáciu vnútorných predpisov

- Pridelenie poradového čísla vnútornému predpisu zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za vedenie centrálnej evidencie vnútorných predpisov (ďalej správca dokumentácie).
- Poradové číslo má tvar: „*presný názov predpisu č. xxx/rok*“.
- Číslovanie sa uvádza od čísla 1 až po xxx v danom roku. Každý nový rok sa začína číslovať číslom 1.
- Názov predpisu musí byť jednoznačný, nezameniteľný s iným názvom, výstižný a zrozumiteľný. Musí obsahovať aj identifikáciu, o aký druh predpisu ide, napr. poriadok, smernica, príkaz a pod.

POSTUP PRI NAVRHOVANÍ A VYDÁVANÍ VNÚTORNÝCH PREDPISOV

Článok 7

Spracovanie návrhu vnútorného predpisu

- Podnet na spracovanie návrhu vnútorného predpisu alebo na aktualizáciu vnútorného predpisu je oprávnený podať každý zamestnanec organizácie.
- Návrh vnútorného predpisu vypracuje zamestnanec, do ktorého vecne a obsahovo predmetná činnosť patrí (ďalej spracovateľ).
- Spracovateľ v priebehu vypracovania návrhu vnútorného predpisu spolupracuje s príslušnými odbornými organizačnými útvarmi organizácie.
- Spracovateľ zodpovedá za dodržanie všeobecných zásad pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov, za obsahovú, vecnú a formálnu stránku vnútorného predpisu a za súlad

navrhovaného vnútorného predpisu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s už vydanými vnútornými predpismi.

- Spracovateľ vypracuje návrh vnútorného predpisu, ktorý po spracovaní predloží na zaevidovanie a pridelenie čísla správcovi dokumentácie.
- Spracovateľ po zaevidovaní a pridelení čísla predkladá návrh vnútorného predpisu na pripomienkové konanie.

Článok 8 **Pripomienkové konanie**

- Pripomienkové konanie je proces, ktorého cieľom je skvalitniť návrh vnútorného predpisu prostredníctvom širšej účasti zamestnancov. Účelom pripomienkového konania je odstránenie prípadných nesúládov so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými vnútornými predpismi.
- Pripomienkové konanie začína predložením návrhu vnútorného predpisu zo strany spracovateľa na posúdenie tomu odbornému organizačnému útvaru, do ktorého vecne a obsahovo predmetná činnosť patrí (ďalej pripomienkujúci).
- Spracovateľ určí záväzný termín a spôsob na predloženie pripomienok. Pripomienkové konanie organizačne a vecne zabezpečuje spracovateľ, ktorý zabezpečí, aby pripomienkujúci mali návrh vnútorného predpisu s pripomienkovým listom, do ktorého sa uvádzajú jednotlivé pripomienky.
- Pripomienky k návrhu vnútorného predpisu doručia pripomienkujúci na pripomienkovom liste v stanovenom termíne.
- Pripomienky musia byť formulované spôsobom návrhu zmeny textu alebo návrhom na doplnenie textu návrhu vnútorného predpisu. Pripomienky musia byť zdôvodnené.
- V prípade, že k návrhu vnútorného predpisu nie sú pripomienky, pripomienkujúci vyjadrí svoj súhlas s návrhom vnútorného predpisu a potvrdí to podpisom na príslušnom pripomienkovom liste.
- Spracovateľ vyhodnotí pripomienkové konanie, v ktorom posúdi závažnosť jednotlivých pripomienok. Na pripomienkovom liste uvedie svoje stanovisko k pripomienkam. Uvedie, ktoré pripomienky akceptuje a zapracuje do návrhu vnútorného predpisu. Zdôvodní, ktoré pripomienky neakceptuje. Vyhodnotenie pripomienkového konania zašle všetkým pripomienkujúcim.
- Spracovateľ musí s pripomienkujúcim prerokovať neakceptované pripomienky s cieľom dosiahnuť zhodu. V prípade nedosiahnutia zhody o akceptovaní, resp. neakceptovaní sporných pripomienok rozhodne štatutárny orgán.
- Neakceptované pripomienky v písomnej podobe predkladá navrhovateľ na rozhodnutie štatutárnemu orgánu.
- Spracovateľ po zohľadnení všetkých oprávnených a opodstatnených pripomienok a po rozhodnutí štatutárneho orgánu o sporných pripomienkach vypracuje konečné znenie vnútorného predpisu.

- Vnútorý predpis v dvoch rovnopisoch spracovateľ odovzdá správcovi dokumentácie spolu s kompletnou a úplnou dokumentáciou z pripomienkového konania.
- Spracovateľ odovzdá vnútorý predpis správcovi dokumentácie aj v elektronickej forme.
- Správca dokumentácie zabezpečí formálnu kontrolu vnútorného predpisu a predloží ho na schválenie štatutárnemu orgánu.

Článok 9

Schválenie, vydanie a zverejnenie vnútorného predpisu

- Schváliť vnútorý predpis je oprávnený výlučne iba štatutárny orgán.
- Po schválení vnútorného predpisu správca dokumentácie zabezpečí označenie výtlačkov číslom výtlačku podľa platného rozdeľovníka, ktorý spracuje zamestnanec zodpovedný za personálnu agendu.
- Prvý rovnopis schváleného vnútorného predpisu sa uschováva u správcu dokumentácie a je vždy označený ako výtlačok č. 1.
- Druhý rovnopis schváleného vnútorného predpisu sa uschováva u štatutárneho orgánu a je vždy označený ako výtlačok č. 2.
- Distribúciu ostatných výtlačkov vnútorného predpisu zabezpečí správca dokumentácie v súlade s platným rozdeľovníkom.
- Vedúci zamestnanci podľa platného rozdeľovníka sú povinní bezodkladne/najneskôr do 3 pracovných dní od doručenia výtlačku zabezpečiť preukázateľné oboznámenie všetkých podriadených zamestnancov s vydaným vnútorným predpisom.
- V prípade, ak zamestnanec v čase určenom na oboznámenie sa s vnútorným predpisom nie je prítomný v práci, tak ho nadriadený vedúci zamestnanec oboznámi s vnútorným predpisom ihneď v nasledujúci deň po skončení jeho neprítomnosti.
- Oboznámenie sa s vnútorným predpisom všetci zamestnanci potvrdzujú svojím podpisom s uvedením dňa oboznámenia na druhej strane príslušného vnútorného predpisu.
- Vnútoré predpisy v elektronickej forme sa umiestňujú na počítači u správcu dokumentácie a v informačnom systéme organizácie. Ich aktualizáciu zabezpečuje správca dokumentácie.
- Vnútoré predpisy v elektronickej podobe sú zverejnené aj na webovom sídle organizácie.

Článok 10

Záväznosť a platnosť vnútorného predpisu

- Vnútoré predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, pokiaľ konkrétny vnútorý predpis neurčuje inak.
- Vnútorý predpis nadobúda platnosť dňom vydania, ktorý je totožný s dňom schválenia a podpisu vnútorného predpisu štatutárnym orgánom.

- Podpis štatutárneho orgánu je podmienkou platnosti vnútorného predpisu.

Článok 11

Centrálne evidencie a archivácia vnútorných predpisov

- Centrálne evidencie vnútorných predpisov je zoznam všetkých vydaných a platných vnútorných predpisov.
- Centrálne evidencie vnútorných predpisov obsahuje
 - druh a číslo vnútorného predpisu,
 - názov vnútorného predpisu,
 - meno, priezvisko a funkciu spracovateľa,
 - dátum platnosti,
 - dátum účinnosti,
 - dobu platnosti (ak je vnútorný predpis časovo vymedzený),
 - zmeny vnútorného predpisu (aj je vnútorný predpis aktualizovaný).
- Centrálne evidencie vnútorných predpisov je vedená správcou dokumentácie v elektronickej podobe. Je zverejnená v organizácii obvyklým spôsobom, v informačnom systéme organizácie a na webovom sídle organizácie.
- Správca dokumentácie je zodpovedný za dopĺňanie nových vnútorných predpisov do zoznamu všetkých vydaných a platných vnútorných predpisov.
- Originály vnútorných predpisov sa vyhotovujú v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis sa archivuje u správcu dokumentácie a ďalší u štatutárneho orgánu. Originál uložený u správcu dokumentácie sa považuje za spis s trvalou dokumentárnou hodnotou a je určený do trvalej archívnej starostlivosti príslušného štátneho archívu.
- Neplatné vnútorné predpisy správcu dokumentácie sťahuje z obehu tak v písomnej, ako aj elektronickej podobe.
- Originál neplatného vnútorného predpisu spolu s dokumentáciou z pripomienkového konania sa označí termínom „*neplatný od nahradený*“ a uschováva ho správca dokumentácie v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom. Po uplynutí uvedenej lehoty ich odovzdá do archívu.
- Originál neplatného vnútorného predpisu spolu s dokumentáciou z pripomienkového konania uschováva správca dokumentácie v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom. Po uplynutí uvedenej lehoty ich odovzdá do archívu.

Článok 12

Aktualizácia vnútorných predpisov

- Aktualizácia vnútorných predpisov sa vykonáva s cieľom dodržania obsahového súladu vnútorného predpisu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými vnútornými predpismi.
- Každý zodpovedný zamestnanec, ktorý bol spracovateľom vnútorného predpisu, je povinný priebežne sledovať aktuálnosť ním spracovaných a vydaných vnútorných predpisov.

- V prípade potreby je povinný informovať správcu dokumentácie o potrebe aktualizácie vnútorných predpisov a vypracovať návrh na ich aktualizáciu.
- Aktualizácia vnútorného predpisu sa vykonáva vydaním dodatku k nemu.
- Na vypracovanie dodatku sa uplatňuje postup ako pri vypracovaní návrhu vnútorného predpisu, vrátane pripomienkového konania a schvaľovacieho konania.
- Dodatok vnútorného predpisu sa vydáva a zverejňuje rovnakým postupom ako vnútorný predpis.
- Spracovateľ je povinný pri každej aktualizácii vnútorného predpisu vypracovať úplné znenie vnútorného predpisu.

Článok 13

Oprava vnútorných predpisov

- Oprava vnútorného predpisu sa vykonáva v prípade, ak bola zistená zrejma chyba v písaní alebo zrejma chyba v počítaní (napr. nesprávne odkazy na články, body alebo iné interné predpisy, nesprávne použité pojmy, najmä ak sú v priamom rozpore so zákonom, nesprávne citácie zákonov a pod.).
- Opravou vnútorného predpisu sa nesmie zmeniť účel a zámer pôvodného, opravovaného vnútorného predpisu.
- Za opravu vnútorného predpisu zodpovedá spracovateľ.
- Oprava vnútorného predpisu nepodlieha pripomienkovému konaniu, avšak vždy musí byť formálne posúdená správcom dokumentácie a schválená štatutárnym orgánom.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14

Spoločné ustanovenia

- Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov organizácie.
- Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva správca dokumentácie.
- Nedodržiavanie tejto smernice sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny podľa pracovného poriadku organizácie.

Článok 15

Prechodné a záverečné ustanovenia

- Vnútorné predpisy vydané pred účinnosťou tejto smernice, ktoré nie sú v súlade s touto smernicou, zostávajú v platnosti do doby ich najbližšej aktualizácie alebo zrušenia.
- Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len dodatkom k smernici, ktorý schváli štatutárny orgán.

- Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom a účinná dňom 20.04.2018.

V Slanskej Hute dňa 19.04.2018

podpis štatutárneho orgánu