

**Základná škola Slovenská Kajňa 54, 09402**

**Smernica č.003/ 2013**

**o druhoch vnútorných predpisov a zásadách ich tvorby.**

**Oblasť platnosti:**

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ Slovenská Kajňa 54

**Počet strán: 7**

**Počet príloh: 1**

<b>Gestorský útvar</b>	<b>Schválil</b>	<b>Dátum schválenia</b>	<b>Dátum účinnosti</b>
<b>Zástupca riaditeľa školy</b>	<b>Mgr. Marián Oľšav</b>	<b>8.apríla 2013</b>	<b>1.mája 2013</b>

## Článok I.

### Úvodné ustanovenia

Mnohé právne predpisy (napr. zákony, nariadenia vlády, vyhlášky) stanovujú povinnosť zamestnávateľovi upraviť si niektorú oblasť výkonu svojej činnosti najmä vo vzťahu k svojim zamestnancom vnútornými predpismi. Riaditeľ ZŠ Slovenská Kajňa 54 vydáva túto smernicu ako základnú normu na tvorbu a rozdelenie vnútorných predpisov platných pre túto organizáciu. Účelom vydania tejto smernice je aj zjednotenie administratívneho postupu zamestnancov ZŠ Slovenská Kajňa 54 pri vydávaní interných predpisov.

## Článok II.

### Rozdelenie vnútorných predpisov

**Vnútornými predpismi zamestnávateľa sú:**

- a) základný vnútorný predpis
- b) príkaz riaditeľa školy
- c) smernica
- d) metodické usmernenie riaditeľa školy
- e) metodický pokyn riaditeľa školy
- f) oznam riaditeľa školy

**A) Základné vnútorné predpisy** sú predpisy organizačného a riadiaceho charakteru, definujú základné pravidlá riadenia zamestnávateľa, organizačné vzťahy zamestnávateľa, jeho organizačných útvarov a základné práva a povinnosti zamestnancov zamestnávateľa.

**Základnými** vnútornými predpismi sú najmä:

1. organizačný poriadok
2. pracovný poriadok
3. registratúrny poriadok a registratúrny plán
4. kolektívna zmluva
5. plán práce školy

**B) Príkazy štatutárneho orgánu (ďalej len riaditeľ)** sú vnútorné predpisy upravujúce najmä povinnosti zamestnávateľa, organizačných útvarov a zamestnancov pri realizácii konkrétnych, časovo ohraničených úloh.

Príkazy štatutárneho orgánu ukladajú úlohy vedúcim zamestnancom (§ 9 Zákonníka práce), prípadne aj výkonným zamestnancom na rôznych úrovniach riadenia. Súčasťou príkazov štatutárneho orgánu sú konkrétne termíny realizácie úloh, spôsob monitorovania a vyhodnocovania zadaných úloh.

**C) Smernice** určujú práva a povinnosti zamestnávateľa, jeho organizačných útvarov ako aj práva a povinnosti zamestnancov zamestnávateľa v jednotlivých čiastkových oblastiach činnosti. Organizačné smernice upravujú najmä rozhodujúce a dôležité oblasti činnosti, ktoré nie sú upravené základnými organizačnými predpismi, prípadne na ne nadväzujú a viac ich konkretizujú.

**D) Metodické usmernenia** štatutárneho orgánu sú vnútorné predpisy, ktoré zjednocujú a usmerňujú výkon práce zamestnávateľa vo vybranej konkrétnej oblasti činnosti. Metodické usmernenia sa vydávajú najmä v prípadoch, kde je potrebné detailnejšie upraviť určitú vybranú dielčiu oblasť činnosti zamestnávateľa.

**E) Metodické pokyny riaditeľa školy** sú vnútorné predpisy, ktoré upravujú výkon činnosti, stanovujú záväzný postup prác v určitej komplexnej oblasti činnosti, zabezpečovanej zamestnávateľom.

**F) Oznam štatutárneho (resp. iného) orgánu** - obsahom oznamu sú informácie pre zamestnancov zamestnávateľa operatívneho charakteru.

### Článok III.

#### Postup pri navrhovaní a vydávaní vnútorných predpisov

##### A) Navrhovanie vnútorného predpisu

Podnet na spracovanie vnútorného predpisu je oprávnený podať každý organizačný útvar zamestnávateľa ako aj každý zamestnanec zamestnávateľa, prostredníctvom vedúceho príslušnej PK (alebo MZ), alebo priamo zástupcovi riaditeľa školy.

Gestorským útvarom na vypracovanie návrhu vnútorného predpisu je zástupca riaditeľa školy.

**Gestorský útvar** na základe podnetu, prípadne z vlastnej iniciatívy spracuje návrh vnútorného predpisu a **stáva sa navrhovateľom**.

Navrhovateľ zodpovedá za obsahovú, vecnú a formálnu stránku vnútorného predpisu, za dodržanie všeobecných zásad pre tvorbu týchto predpisov a za súlad navrhovaného vnútorného predpisu s už vydanými vnútornými predpismi.

##### B) Pripomienkové konanie

Navrhovateľ predloží návrh vnútorného predpisu na zaevidovanie, pridelenie čísla a formálne posúdenie tomu útvaru, ktorý je na to určený (napr. personálne oddelenie, zástupca riaditeľa, právnik a pod.).

Navrhovateľ určí okruh posudzovateľov pripomienkového konania, termín a spôsob na predloženie pripomienok. Navrhovateľ konkrétny termín na predloženie pripomienok určí maximálne do 5 až 10 pracovných dní. Pripomienkové konanie organizačne a vecne zabezpečuje navrhovateľ.

Posudzovateľ predkladá pripomienky navrhovateľovi v stanovenom termíne a to spôsobom určeným navrhovateľom. Je nevyhnutné, aby pripomienky boli spracované v písomnej forme a navrhovateľovi odovzdané v písomnej (príloha č.1) i elektronickej forme. Pripomienky

posudzovateľ formuluje tak, že jasne navrhujú zmenu alebo doplnenie textu návrhu vnútorného predpisu. Tam, kde je to opodstatnené posudzovateľ uvádza aj zdôvodnenie pripomienky. Ak posudzovateľ k návrhu vnútorného predpisu nemá pripomienky oznámi to písomne v určenom termíne navrhovateľovi.

Navrhovateľ zapracuje oprávnené a opodstatnené pripomienky k návrhu. Pokiaľ výsledkom pripomienkovania sú rozdielne stanoviská, rieši tieto rozpory navrhovateľ predovšetkým rokovaním s posudzovateľmi. Nevyriešené rozpory v písomnej podobe predkladá navrhovateľ na rozhodnutie štatutárnemu orgánu.

### **C) Schvaľovanie a záväznosť vnútorných predpisov**

Schváliť vnútorný predpis je oprávnený výlučne iba štatutárny orgán – riaditeľ školy, pokiaľ vo vnútornom predpise neustanoví inak (napr. oznámenia operatívneho charakteru).

Vnútorné predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, pokiaľ konkrétny vnútorný predpis neurčuje inak.

### **D) Distribúcia vnútorných predpisov**

Zástupca riaditeľa školy zabezpečuje po schválení vnútorného predpisu jeho distribúciu v súlade so schváleným rozdeľovníkom.

Zástupca riaditeľa školy je povinný bezodkladne resp. najneskôr do 3 pracovných dní od jeho doručenia, zabezpečiť preukázateľné oboznámenie všetkých podriadených zamestnancov s vydaným vnútorným predpisom a prijať vlastné opatrenia na realizáciu vydaného vnútorného predpisu.

V prípade, ak zamestnanec v čase určenom na oboznámenie sa s vnútorným predpisom nie je prítomný v práci, tak zástupca riaditeľa školy ho oboznámi s vnútorným predpisom ihneď v nasledujúci deň po skončení jeho neprítomnosti. Oboznámenie sa s vnútorným predpisom všetci zamestnanci potvrdzujú svojim podpisom s uvedením dňa oboznámenia na druhej strane príslušného vnútorného predpisu.

Zástupca riaditeľa školy je povinný zabezpečiť vedenie evidencie mu pridelených vnútorných predpisov, informovať svojich zamestnancov o mieste uloženia vnútorných predpisov, zabezpečiť, aby vnútorné predpisy boli prístupné všetkým zamestnancom, ktorí ich potrebujú k svojej práci.

### **E) Centrálna evidencia a archivácia vnútorných predpisov**

Centrálnu evidenciu vnútorných predpisov vedie zástupca riaditeľa školy, ktorý priebežne dopĺňa zoznam všetkých vydaných a všetkých platných vnútorných predpisov. Ku dňu 1. januára príslušného kalendárneho roka vydá zoznam platných centrálnne evidovaných vnútorných predpisov, s ktorým oboznámi riaditeľa školy a zverejní ho na nástenke v zborovni.

Gestorský útvar vyhotovuje a na schválenie štatutárnemu orgánu predkladá minimálne dva originály vnútorného predpisu.

Jeden originál schváleného vnútorného predpisu sa ukladá u štatutárneho orgánu a ďalšie archivuje zástupca riaditeľa školy.

Navrhovateľ (gestorský útvar) je povinný schválený vnútorný predpis odovzdať štatutárnemu orgánu aj v elektronickej forme. Vnútorné predpisy v elektronickej forme sa umiestňujú na počítači v riaditeľni. Ich archiváciu a aktualizáciu zabezpečuje v elektronickej forme riaditeľ školy.

#### **F) Aktualizácia vnútorných predpisov**

Zástupca riaditeľa školy je povinný priebežne sledovať platnosť a aktuálnosť vydaných vnútorných predpisov a v prípade potreby iniciatívne vypracovať návrh na aktualizáciu vnútorných predpisov ako dodatok k nim.

Zástupca riaditeľa školy predkladá štatutárnemu orgánu návrh na zrušenie vnútorných predpisov, v prípadoch ak neboli zrušené niektorým vnútorným predpisom. O zrušení vnútorného predpisu rozhoduje výlučne štatutárny orgán.

Kontrolu dodržiavania všetkých vnútorných predpisov podriadenými zamestnancami vykonávajú vedúci zamestnanci v rámci nimi riadených útvarov.

Nedodržanie vnútorných predpisov sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

#### **G) Pravidlá pre číslovanie a identifikáciu vnútorných predpisov**

**Číslovanie** vnútorných predpisov. Poradové číslo pridáva vnútornému predpisu zástupca riaditeľa školy v súlade s nasledovnými pravidlami.

Číslo má tvar VP - xxx/rok kde VP značí skratku slov „vnútorný predpis a druh predpisu" pre lepšiu **identifikáciu druhu** vnútorného predpisu a symbol xxx vyjadruje číselné označenie v podobe trojčíslika.

Prvý vnútorný predpis má poradové číslo VP- 001/2010, *napr. Príkaz riaditeľa č.001/2013*

Každý ďalší vydaný vnútorný predpis bude mať číselný symbol xxx o 1 číslo vyšší (VP - 002/2013 atď.)

**Číslovanie sa uvádza od čísla 1 až po xxx v danom roku. Každý nový rok sa začína číslovať číslom 1.**

**Názov predpisu:** výstižný názov charakterizujúci vydávaný vnútorný predpis.

**Druh predpisu:**

Uvádza sa slovné jeden z druhov vnútorných predpisov.

**Účel predpisu:**

Stručne sa charakterizuje čo vnútorný predpis rieši, ktorú oblasť činnosti upravuje.

**Oblasť platnosti:**

Vymedzuje okruh útvarov, prípadne okruh vedúcich zamestnancov alebo zamestnancov, pre ktorých je vnútorný predpis platný (záväzný).

**Počet strán a počet príloh:**

Uvádza sa počet strán textu vnútorného predpisu (bez počtu strán príloh) a zvlášť sa uvádza počet príloh.

***Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:***

Uvádza sa, ktoré vnútorné predpisy vydávaný vnútorný predpis ruší, mení, dopĺňa alebo s ktorými úzko súvisí. Do tejto kolónky sa uvedú aj predpisy, metodiky, metodické usmernenia, metodické pokyny, smernice, príkazy štatutárneho orgánu a pod., ktoré boli vydané pred účinnosťou tohto vnútorného predpisu, a ktorý novo vydávaný vnútorný predpis ruší.

***Gestorský útvar:***

Zástupca riaditeľa školy.

***Schválil:***

Uvedie sa plné meno, funkcia a vlastnoručný podpis osoby, ktorá vnútorný predpis schvaľuje.

***Dátum schválenia a dátum účinnosti:***

Uvedú sa dátumy v tvare, ktorý je jednoznačný a nespochybniteľný s vypísaním daného mesiaca v slovnej podobe.

***Obsah a štruktúra vnútorného predpisu***

Obsah vnútorných predpisov sa zásadne člení v štruktúre do článkov, ktoré sú v závislosti od potrieb obsahu členené do jednotlivých bodov a ich podbodov.

Vo všeobecnosti navrhovateľ zodpovedá za to, že vnútorný predpis bude zrozumiteľný, jasne stanoví právomoci a zodpovednosti, určí postupy práce príslušných organizačných útvarov prípadne zamestnancov.

## **Článok IV**

### **Záverečné ustanovenia**

- A) Za dodržiavanie tohto interného predpisu je zodpovedný riaditeľ školy a všetci vedúci zamestnanci školy.
- B) Tento interný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- C) Tento interný predpis je platný dňom jeho podpísania a nadobúda účinnosť od 1.mája 2013.

**Príloha č.1**

**Pripomienkový list**

Druh a názov interného predpisu: .....

Pripomienkujúci: .....

Pripomienky:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dňa.....

Meno, priezvisko a podpis pripomienkujúceho.....

Stanovisko autora predpisu:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dňa.....

Meno a podpis autora: .....

**Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil s interným predpisom – Smernica č.003/2013 o druhoch vnútorných predpisov a zásadách ich tvorby.**

Mgr. Ľubica Bačová .....

Mgr. Ľudmila Fecurová .....

Mgr. Jana Mydlová .....

Mgr. Anna Gavurová .....

PaedDr. Miloš Jalčák .....

Mgr. Magdaléna Jenčová .....

Mgr. Marek Kačmár .....

Oľga Klapáková .....

Mgr. Jaroslav Klič .....

Mgr. Vladislav Mižák .....

Mgr. Lucia Oslovičová .....

Ing. Viera Pavlišková .....

Mgr. Ľudmila Petrová .....

Mgr. Marta Štofírová .....

Mgr. Viktória Telepúnová .....

PaedDr. Iveta Tomášová .....

Mgr. Matúš Vasilko .....

Ing. Pavol Žec .....

Mgr. Anna Baníková .....

p. Andrea Tutková .....

Mgr. Eva Dudášová .....

p. Eva Bednárová .....

p. Kveta Nusová .....

p. Štefan Vasilko .....