

Smernica pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov

Organizácia : *Materská škola, M. R. Štefánika 908/4, 962 12 Detva*

Identifikačné číslo organizácie: *42001161*

Právna forma: *rozpočtová organizácia*

Štát: *Slovenská republika*

Štatutárny orgán: *Mgr. Jana Fašangová*

Riaditeľka Materskej školy schvaľuje túto smernicu 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/organizačných útvarov 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

1. Vnútorné predpisy delíme
 - a) podľa ich obsahu:
 - Organizačné
 - Riadiace
 - Informačné
 - b) podľa ich formy:
 - Poriadky
 - Smernice
 - Rozhodnutia
 - Metodické pokyny
 - Opatrenia
 - Príkazy
2. Poriadky sú vnútorné predpisy organizačného a riadiaceho charakteru, ktoré určujú štruktúru organizácie a definujú základné pravidlá riadenia materskej školy.
3. 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 a vnútorných organizačných útvarov v procese realizácie týchto činností.
4. Metodické pokyny sú vykonávacie vnútorné predpisy metodického charakteru, ktoré podrobne určujú postup a obsahové zameranie konkrétnych činností alebo agend

5. v materskej škole. Usmerňujú a zjednocujú výkon jednotlivých činností a postupov zamestnancov a vnútorných organizačných útvarov pri výkone týchto činností alebo agend v materskej škole.
6. Opatrenia sú vnútorné predpisy riadiaceho a informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušných zamestnancov a príslušné vnútorné organizačné útvary s výstupmi riadiaceho a kontrolného procesu vedenia materskej školy.
7. Príkazy sú vnútorné predpisy riadiaceho charakteru, ktoré adresne a termínovo zaväzujú zamestnancov a vnútorné organizačné útvary k splneniu určitých zásadných opatrení. Upravujú najmä povinnosti zamestnancov a vnútorných organizačných útvarov 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.
8. Rozhodnutia sú vnútorné predpisy riadiaceho a informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušné osoby a vnútorné organizačné útvary 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.
9. Oznamenia sú vnútorné predpisy informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušné osoby a vnútorné organizačné útvary s určitými skutočnosťami a záležitosťami organizácie. Majú jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou.

Článok 4

Štruktúra vnútorných predpisov

1. 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.
2. Vnútorný predpis obsahuje najmä:
 - a) titulnú stranu – obsahuje názov materskej školy, 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;
 - b) 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;
 - c) všeobecné a osobitné ustanovenia, v ktorých sa uvádza samotná problematika vnútorného predpisu;
 - d) spoločné ustanovenia, v ktorých sa uvedie zodpovednosť za kontrolu dodržiavania vnútorného predpisu, sankcie v prípade nedodržiavania vnútorného predpisu;
 - e) prechodné a zrušovacie ustanovenia, v ktorých sa uvádza, ktoré vnútorné predpisy vydávaný 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.

- f) záverečné ustanovenia, v ktorých sa uvádza záväznosť, platnosť a účinnosť vnútorného predpisu;
- g) prílohy – ak je to potrebné, uvádza sa zoznam príloh s príslušnými formulármi;
- h) 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

1. Vnútorné predpisy väčšieho rozsahu (napr. poriadky, smernice, metodické usmernenia) sa viažu. Ostatné druhy vnútorných predpisov sa zakladajú do obalov podľa druhu a roku vydania.
2. 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*“.
3. 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

1. Pridelenie poradového čísla vnútornému predpisu zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za vedenie centrálnej evidencie vnútorných predpisov (ďalej správca dokumentácie).
2. Poradové číslo má tvar: „*presný názov predpisu č. xxx/rok*“.
3. Číslovanie sa uvádza od čísla 1 až po xxx v danom roku. Každý nový rok sa začína číslovať číslom 1.
4. 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

1. Podnet na spracovanie návrhu vnútorného predpisu alebo na aktualizáciu vnútorného predpisu je oprávnený podať každý zamestnanec/odborný organizačný útvar materskej školy.
2. Návrh vnútorného predpisu vypracuje zamestnanec/odborný organizačný útvar, do ktorého vecne a obsahovo predmetná činnosť patrí (ďalej spracovateľ).

3. Spracovateľ v priebehu vypracovania návrhu vnútorného predpisu spolupracuje s príslušnými odbornými organizačnými útvarmi organizácie.
4. 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.
5. Spracovateľ vypracuje návrh vnútorného predpisu, ktorý po spracovaní predloží na zaevidovanie a pridelenie čísla správcovi dokumentácie.
6. Spracovateľ po zaevidovaní a pridelení čísla predkladá návrh vnútorného predpisu na pripomienkové konanie.

Článok 8

Pripomienkové konanie

1. Pripomienkové konanie je proces, ktorého cieľom je skvalitniť návrh vnútorného predpisu prostredníctvom širšej účasti zamestnancov a odborných organizačných útvarov. Účelom pripomienkového konania je odstránenie prípadných nesúládov so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými vnútornými predpismi.
2. 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).
3. 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.
4. Pripomienky k návrhu vnútorného predpisu doručia pripomienkujúci na pripomienkovom liste v stanovenom termíne.
5. Pripomienky musia byť formulované spôsobom návrhu zmeny textu alebo návrhom na doplnenie textu návrhu vnútorného predpisu. Pripomienky musia byť zdôvodnené.
6. 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.
7. 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.
8. Spracovateľ musí s pripomienkujúcim prerokovať neakceptované pripomienky s cieľom dosiahnuť zhodu. V prípade nedosiahnutia zhody o akceptovaní, resp. neakceptovaní

sporných pripomienok rozhodne štatutárny orgán.

9. Neakceptované pripomienky v písomnej podobe predkladá navrhovateľ na rozhodnutie štatutárnemu orgánu.
10. Spracovateľ po zohľadnení všetkých oprávnených a opodstatnených pripomienok a po rozhodnutí štatutárneho orgánu o sporných pripomienkach vypracuje konečné znenie vnútorného predpisu.
11. Vnútorný predpis v dvoch rovnopisoch spracovateľ odovzdá správcovi dokumentácie spolu s kompletnou a úplnou dokumentáciou z pripomienkového konania.
12. Spracovateľ odovzdá vnútorný predpis správcovi dokumentácie aj v elektronickej forme.
13. Správca dokumentácie zabezpečí formálnu kontrolu vnútorného predpisu a predloží ho na schválenie štatutárnemu orgánu.

Článok 9

Schválenie, vydanie a zverejnenie vnútorného predpisu

1. Schváliť vnútorný predpis je oprávnený výlučne iba štatutárny orgán.
2. Po schválení vnútorného predpisu správca dokumentácie zabezpečí označenie výtlačkov číslom výtlačku podľa platného rozdeľovníka, ktorý spracuje zamestnanec/organizačný útvar zodpovedný za personálnu agendu.
3. Prvý rovnopis schváleného vnútorného predpisu sa uschováva u správcu dokumentácie a je vždy označený ako výtlačok č. 1.
4. Druhý rovnopis schváleného vnútorného predpisu sa uschováva u štatutárneho orgánu a je vždy označený ako výtlačok č. 2.
5. Distribúciu ostatných výtlačkov vnútorného predpisu zabezpečí správca dokumentácie v súlade s platným rozdeľovníkom.
6. Vedúci zamestnanci podľa platného rozdeľovníka sú povinní bezodkladne/najneskôr do 5 pracovných dní od doručenia výtlačku zabezpečiť preukázateľné oboznámenie všetkých podriadených zamestnancov s vydaným vnútorným predpisom.
7. 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.
8. Oboznámenie sa s vnútorným predpisom všetci zamestnanci potvrdzujú svojím podpisom s uvedením dňa oboznámenia na druhej strane príslušného vnútorného predpisu.
9. Vnútorné predpisy v elektronickej forme sa umiestňujú na počítači u správcu dokumentácie a v informačnom systéme organizácie. Ich aktualizáciu zabezpečuje správca dokumentácie.

10. Vnútorné predpisy v elektronickej podobe sú zverejnené aj na webovom sídle organizácie.

Článok 10

Záväznosť a platnosť vnútorného predpisu

1. Vnútorné predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, pokiaľ konkrétny vnútorný predpis neurčuje inak.
2. Vnútorný predpis nadobúda platnosť dňom vydania, ktorý je totožný s dňom schválenia a podpisu vnútorného predpisu štatutárnym orgánom.
3. Podpis štatutárneho orgánu je podmienkou platnosti vnútorného predpisu.

Článok 11

Centrálne evidencie a archivácia vnútorných predpisov

1. Centrálne evidencie vnútorných predpisov je zoznam všetkých vydaných a platných vnútorných predpisov.
2. Centrálne evidencie vnútorných predpisov obsahuje
 - a) druh a číslo vnútorného predpisu,
 - b) názov vnútorného predpisu,
 - c) meno, priezvisko a funkciu spracovateľa,
 - d) dátum platnosti,
 - e) dátum účinnosti,
 - f) dobu platnosti (ak je vnútorný predpis časovo vymedzený),
 - g) zmeny vnútorného predpisu (aj je vnútorný predpis aktualizovaný).
3. 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.
4. Správca dokumentácie je zodpovedný za dopĺňanie nových vnútorných predpisov do zoznamu všetkých vydaných a platných vnútorných predpisov.
5. 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.
6. Neplatné vnútorné predpisy správca dokumentácie sťahuje z obehu tak v písomnej, ako aj elektronickej podobe.
7. 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.

8. 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

1. Aktualizácia vnútorných predpisov sa vykonáva s cieľom dodržania obsahového súladu vnútorného predpisu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými vnútornými predpismi.
2. Každý zodpovedný zamestnanec/organizačný útvar, ktorý bol spracovateľom vnútorného predpisu, je povinný priebežne sledovať aktuálnosť ním spracovaných a vydaných vnútorných predpisov.
3. V prípade potreby je povinný informovať správcu dokumentácie o potrebe aktualizácie vnútorných predpisov a vypracovať návrh na ich aktualizáciu.
4. Aktualizácia vnútorného predpisu sa vykonáva vydaním dodatku k nemu.
5. Na vypracovanie dodatku sa uplatňuje postup ako pri vypracovaní návrhu vnútorného predpisu, vrátane pripomienkového konania a schvaľovacieho konania.
6. Dodatok vnútorného predpisu sa vydáva a zverejňuje rovnakým postupom ako vnútorný predpis.
7. Spracovateľ je povinný pri každej aktualizácii vnútorného predpisu vypracovať úplné znenie vnútorného predpisu.

Článok 13

Oprava vnútorných predpisov

1. 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.).
2. Opravou vnútorného predpisu sa nesmie zmeniť účel a zámer pôvodného, opravovaného vnútorného predpisu.
3. Za opravu vnútorného predpisu zodpovedá spracovateľ.
4. Oprava vnútorného predpisu nepodlieha pripomienkovému konaniu, avšak vždy musí byť formálne posúdená správcou dokumentácie a schválená štatutárnym orgánom.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14

Spoločné ustanovenia

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

Článok 15

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. 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.
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len dodatkom k smernici, ktorý schváli štatutárny orgán.
3. Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom a účinná dňom 02.01.2023

V _____ dňa _____
_____ podpis štatutárneho orgánu