



Základná škola, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka

INTERNÁ SMERNICA PRE TVORBU A VYDÁVANIE INTERNÝCH PREDPISOV

<i>Organizácia</i>	Základná škola, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka
<i>Identifikačné číslo organizácie:</i>	360 71196
<i>Obec a PSČ</i>	900 29 Nová Dedinka
<i>Ulica a číslo</i>	Hlavná 45
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	štátna rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy

<i>Vnútorň predpis, druh, číslo</i>	IS/13/2024
<i>Vypracoval:</i>	Mgr. Ivana Tallová
<i>Schválil</i>	Mgr. Ivana Tallová
<i>Počet strán:</i>	10
<i>Dátum vypracovania:</i>	12. 01. 2024
<i>Prerokované pedagogickou radou:</i>	25. 01. 2024
<i>Dátum účinnosti:</i>	26. 01. 2024

V Novej Dedinke dňa

Mgr. Ivana Tallová

riaditeľka školy

I. Všeobecné ustanovenia

1. Smernica pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov definuje:
 - a) systém interných noriem,
 - b) s ním súvisiace kompetencie a zodpovednosti a
 - c) pravidlá a postupy pre ich tvorbu, zverejňovanie, rušenie a evidenciu.
2. Interné normy vydáva ZŠ za účelom stanovenia interných pravidiel a postupov pri výkone svojich činností.
3. Interné normy musia byť vypracované a zverejnené v slovenskom jazyku.
4. Kontrolu dodržiavania interných noriem vykonávajú riadiaci zamestnanci.

II. Kategórie a hierarchia interných noriem

1. Interné normy (ďalej len „IN“) sa podľa ich formy členia do kategórií:
Kategórie IN sú nasledovné:
 - a) príkazy
 - b) poriadky
 - c) smernice
 - d) opatrenia
 - e) rozhodnutia
 - f) oznámenia
2. Príkazy sú vnútorné riadiace akty, 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.
3. Poriadky sú vnútorné riadiace akty organizačného a riadiaceho charakteru, ktoré určujú štruktúru organizácie a definujú základné pravidlá riadenia organizácie (školy, školského zariadenia a pod.).
4. Smernice sú vnútorné riadiace akty 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.
5. Opatrenia sú vnútorné riadiace akty riadiaceho a informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušných zamestnancov a príslušné vnútorné organizačné útvary s výstupmi riadiaceho a kontrolného procesu vedenia organizácie.

6. Rozhodnutia sú vnútorné riadiace akty, ktoré môžu mať riadiaci a informatívny charakter a 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.
7. Oznámenia sú vnútorné riadiace akty 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.

III. Platnosť, účinnosť a záväznosť interných noriem

1. **Platnosť IN:** IN nadobúda platnosť momentom jej schválenia posledným zo stanovených schvaľovateľov.
2. **Záväznosť IN:** V IN musí byť jednoznačne určené, pre ktorých zamestnancov je záväzná, t. j. ktorí zamestnanci sú pri plnení pracovných činností povinní sa ňou riadiť.
3. **Účinnosť IN:** IN nadobúda účinnosť dňom uvedeným na jej prvej strane.
Ak dátum účinnosti je v IN uvedený aj inde, a nejedná sa o časovo vymedzenú účinnosť určených ustanovení IN, je bezpredmetný.
Všetky prílohy IN musia mať uvedený dátum účinnosti (spravidla v záhlaví prílohy).
4. **Časovo vymedzená účinnosť určených ustanovení IN:** V prípade potreby implementácie zmien (pilotné prevádzky, projekty, špecifické legislatívne zmeny a pod.) je možné v IN definovať pre určené ustanovenia iný dátum účinnosti ako je uvedený na prvej strane. Vymedzenie však musí byť jednoznačné z pohľadu času (od, príp. do) aj z pohľadu rozsahu záväznosti (pre koho).
5. Interné normy predstavujú z hľadiska pracovného práva príkazy a pokyny zamestnávateľa v písomnej forme, ktorými sú určené zamestnanci povinní sa riadiť a dodržiavať ich od uvedeného dátumu účinnosti. Nedodržiavanie alebo porušenie ustanovení interných noriem zamestnancami je porušením pracovnej disciplíny. V závislosti od závažnosti dôsledkov takéhoto porušenia pracovnej disciplíny je zamestnávateľ oprávnený voči zamestnancovi, ktorý porušil internú normu, aplikovať príslušné predpisy pracovného práva; najmä je oprávnený pristúpiť k skončeniu pracovného pomeru a žiadať od pracovníka náhradu spôsobenej škody.

IV. Zásady pre tvorbu interných noriem

1. **Základné zásady:** Pretože IN má jasne a presne informovať určených pracovníkov (adresátov) o princípoch, pravidlách, zodpovednosti, kompetenciách a procesoch ZŠ, musí spĺňať nasledovné základné zásady:
 - a) **transparentnosť** – informácia musí byť pre adresáta zrozumiteľná,
 - b) **jednoznačnosť** – informácia musí byť jednoznačne interpretovateľná,
 - c) **konzistentnosť** – informácie v rámci celého systému IN majú byť vo vzájomnom súlade, t. j. nesmú si navzájom odporovať,
 - d) **zodpovednosť za obsah IN** – každá informácia v IN má zhotoviteľa,
 - e) **konkrétnosť** – každá činnosť, ktorá je upravená v IN, musí mať určeného konkrétneho nositeľa povinnosti (pracovnou pozíciou/funkciou), ktorý je zodpovedný za jej vykonanie,
 - f) **adresnosť** – súbor informácií je určený presne vymedzenej skupine zamestnancov.
2. **Štylistické pravidlá:** IN je vždy určená širšej skupine zamestnancov a jej zhotoviteľovi je málokedy známe ako dlho bude konkrétna jej verzia platiť. Pri tvorbe je potrebné dodržiavať nasledovné štylistické pravidlá:
 - a) Písať vecne a stručne. Vety, ktoré nemajú informačnú hodnotu alebo sú veľmi všeobecné, do IN nepatria.
 - b) Používať spisovný jazyk. Nepoužívať slangové, nárečové alebo z cudzieho jazyka skomolené výrazy.
 - c) Tvoriť jednoduché vety. Pri zložitých súvetiach adresáti môžu ľahko stratiť zmysel informácie, ktorý sa im zhotoviteľ snaží povedať. Namiesto jednej komplikovanej vety je lepšie napísať viacero jednoduchých jasne zrozumiteľných viet.
 - d) Členiť text do odsekov. Odsek má obsahovať ucelenú informáciu.
 - e) Významné veci vymenovávať použitím zoznamu. Ak sú vo vete vymenované skutočnosti použitím zoznamu, čitateľ zvýši pozornosť.
 - f) Podmienku uvádzať na začiatku vety. Ak je niečo podmienené, je vhodné podmienku uviesť najprv a za ňou uviesť ďalší text. Ak čitateľ v texte niečo hľadá, najprv vyhodnotí podmienku a uváži, či má nasledujúci text čítať.
 - g) Konštruovať jednoduché tabuľky. Zložitejšie veci s rôznymi podmienkami je lepšie popísať v tabuľke ako zložitými vetami. Tabuľka nesmie byť komplikovaná lebo každý z adresátov si ju môže vysvetliť ináč.
3. **Interná norma nesmie obsahovať prejavy neurčitosti,** ktorými sú:
 - a) nejasné pravidlá výberu možnosti – príklad nesprávnych slov: niekedy, občas,
 - b) prejavy nejasnej zodpovednosti – príklad: sa vykoná, ZŠ zabezpečí,
 - c) prejavy nepresnej adresnosti – príklad: odošle na školu,
 - d) všeobecné označenie vecí – príklad: predloží dokument, odovzdá predmet.

V. Náležitosti a štruktúra internej normy

1. **Povinné informácie:** Každá interná norma ZŠ musí okrem samotného vecného obsahu mať nasledovné informácie:
 - a) **názov IN**, ktorý musí vystihovať jej podstatu,
 - b) **číslo IN** – jednoznačné číslo IN v systéme,
 - c) **kategóriu IN** – podľa čl. II tohto dokumentu,
 - d) **dátum účinnosti**,
 - e) **rozsah záväznosti** – t. j. jednoznačné určenie zamestnancov (napr. všetci zamestnanci, vymenované konkrétne útvary a/alebo špecifické pracovné pozície ZŠ),
 - f) **zhotoviteľa IN** – meno a priezvisko osoby, ktorá aktualizuje obsah IN vrátane uvedenia jeho pracovnej pozície, ak sa jedná o zamestnanca,
 - g) **schvaľovateľov IN** – mená a priezviská všetkých schvaľovateľov vrátane ich pracovných pozícií,
 - h) **zoznam príloh** – očíslovaný usporiadaný zoznam názvov všetkých príloh IN v ich plnom znení.
2. **Formálna štruktúra IN:**
 - a) Telo IN sa člení na **články**, ktoré sú očíslované a musia mať svoj výstižný názov.
 - b) Články majú očíslované **odseky**, v ktorých sa textom definujú ustanovenia IN.
 - c) Odseky sa môžu členiť na **písmená** a ďalej na **odrážky**, aby v prípade potreby bolo možné zabezpečiť prehľadnosť textu rozsiahlych ustanovení.
 - d) V prípade potreby je tiež možné:
 - pri zložitej štruktúre obsahu článku jeho odseky zoskupiť do **kapitol**, ktoré sú označené veľkými písmenami a samostatnými názvami,
 - pri IN väčšieho rozsahu oddeliť jednotlivé články do **častí**, ktoré sú označené samostatným sumárnymi nadpismi a rímskymi číslicami.
 - e) **Príloha** internej normy musí obsahovať:
 - jednoznačnú identifikáciu IN, ku ktorej patrí (číslo IN alebo plný či skrátený názov IN),
 - názov prílohy – musí sa zhodovať s názvom uvedeným v zozname príloh v tele IN,
 - dátum účinnosti.
3. **Vecná štruktúra IN:**
 - a) **Prvá (titulná) strana** IN má obsahovať najvýznamnejšie stručné informácie, aby každý adresát mohol okamžite posúdiť, či daná norma je práve predmetom jeho záujmu alebo nie.
 - b) **Prvými článkami IN** sú „Úvodné ustanovenia“ a/alebo „Všeobecné ustanovenia“, v ktorých je potrebné uviesť účel vydania, predmet úpravy IN, záväznosť IN pre zamestnancov (pokiaľ nie je uvedená na prvej strane), prípadne odkaz na súvisiacu platnú legislatívu a ďalšie informácie všeobecného charakteru.
 - c) Členenie **ďalších článkov IN** je ponechané na zhotoviteľovi.

- Odporúča sa najprv definovať všeobecné pravidlá a až potom uvádzať detailný popis jednotlivých procesov.
 - Pracovné postupy je nutné popisovať v logickej postupnosti realizovaných aktivít. Procesy zoraďovať podľa ich poradia v životnom cykle (vytvorenie - aktualizácia – zrušenie).
 - Povinnou súčasťou IN sú ustanovenia kontrolných procesov v zmysle platného vnútorného kontrolného systému ZŠ.
- d) **Posledným paragrafom IN** sú „Záverečné ustanovenia“, kde zhotoviteľ spravidla uvedie ukončenie platnosti predchádzajúcej verzie IN, príp. ďalších súvisiacich noriem, podmienky samostatnej aktualizácie príloh IN a pod.
4. **Číslovanie strán IN** – IN musí mať očíslované všetky strany s výnimkou prvej tak, aby bolo zrejmé poradové číslo každej strany a celkový počet strán. Rovnakým spôsobom musia byť očíslované strany príloh, pokiaľ ich tvorí samostatný dokument so súvislým textom. (Grafické schémy alebo rozsiahle tabuľky ako samostatné prílohy nemusia mať očíslované strany týmto spôsobom.)
5. Označovanie IN číslom IN je v kompetencii editora IN v procese jej zverejnenia. Interná norma je vždy jednoznačne identifikovateľná jej názvom a dátumom účinnosti.

VI. Pravidlá pre tvorbu, aktualizáciu a rušenie interných noriem

1. Pravidlá aktualizácie IN

- a) V prípade potreby aktualizácie internej normy sa vždy aktualizuje celá IN vrátane všetkých jej príloh.
- b) Aktualizovať prílohu IN samostatne je možné iba, ak táto možnosť je uvedená v Záverečných ustanoveniach platnej verzie danej IN, a to aj s určením kompetencie pre jej schválenie. Ak by však aktualizáciou prílohy došlo k vzniku novej úlohy, musí zhotoviteľ aktualizovať celú IN a realizovať pripomienkové konanie.

2. Pravidlá pre tvorbu návrhov IN

- a) Súbory interných noriem sa štandardne tvoria prostredníctvom programu MS Word (majú príponu *.docx).
- b) Prílohy IN môžu byť vytvorené aj pomocou programov MS Excel (*.xlsx), MS PowerPoint (*.pptx), prípadne môžu byť skonvertované do formátu Adobe Acrobat (prípona súboru je *.pdf).
- c) Používanie iných formátov súborov pre systém interných noriem ako je vyššie uvedené nie je dovolené z dôvodu softvérového vybavenia všetkých zamestnancov ZŠ.
- d) Pokiaľ ide o aktualizáciu IN, odporúča sa zhotoviteľovi, pre rýchlu orientáciu pripomienkujúcich a schvaľovateľov, zmeny v texte IN realizovať prostredníctvom funkcie MS Word „Sledovať zmeny“ a prípadné vysvetlenia uviesť v „Komentároch“.

Zmeny vo finálnom dokumente určenom na zverejnenie je zhotoviteľ povinný označiť červeným textom.

3. Pravidlá pre pripomienkovanie návrhov IN

- a) Každý návrh novej IN alebo jej aktualizácia podlieha pripomienkovému konaniu.
- b) Interné normy sa štandardne pripomienkujú prostredníctvom funkcie MS Word „Sledovať zmeny“.
- c) Riadiaci pracovníci môžu delegovať pripomienkovanie na nimi riadených zamestnancov.
- d) Pripomienkujúci sú povinní tvoriť pripomienky jasne a vecne za oblasť zverenej zodpovednosti/kompetencie. Nejasné pripomienky a pripomienky mimo rozsahu zodpovednosti pripomienkujúceho útvaru nemusia zhotoviteľ IN akceptovať.
- e) Zhotoviteľ IN je povinný posúdiť všetky pripomienky od všetkých pripomienkujúcich a jednotlivito ich spracovať jedným z nasledovných spôsobov:
 - zapracovať pripomienku do návrhu IN v plnom rozsahu,
 - zapracovať pripomienku do návrhu IN čiastočne a pripomienkujúcemu poskytnúť vysvetlenie,
 - odmietnuť pripomienku a pripomienkujúcemu poskytnúť vysvetlenie.
- f) Pokiaľ sa návrh IN po zapracovaní pripomienok zásadne obsahovo alebo rozsahom líši od pôvodne pripomienkovanej verzie, je zhotoviteľ IN povinný realizovať ďalšie kolo pripomienkového konania.
- g) Pripomienkové konanie sa vo všeobecnosti považuje za ukončené, ak všetky pripomienky boli v návrhu IN zapracované, vysvetlené, resp. došlo v ich riešení ku konsenzu alebo rozhodnutiu kompetentných osôb.

4. Pravidlá pre schvaľovanie návrhov IN

- a) Schvaľovanie návrhov IN sa realizuje v zmysle vyššie uvedených kompetencií. V nevyhnutnom prípade môže IN schváliť aj vyššia kompetencia ako je definovaná, pokiaľ definovaná kompetencia neprináleží riaditeľovi ZŠ.
- b) Schválenie návrhu IN inou formou je neprípustné a neplatné.

5. Pravidlá pre rušenie platných IN

- a) Pre schválenie zrušenia internej normy platia rovnaké kompetencie ako pre jej vydanie.
- b) Platnú IN je možné zrušiť jedným z nasledovných spôsobov:
 - Aktualizáciou IN – t. j. uvedením zrušenia platnej verzie IN v záverečných ustanoveniach návrhu IN. Aktualizáciou jednej IN je možné zrušiť aj inú IN ako je práve aktualizovaná za podmienky, že sa jedná o normu rovnakej alebo nižšej kategórie, schvaľovatelia sú identickí alebo majú vyššiu kompetenciu a IN obsahom náleží do rovnakej oblasti.

- Schválením Rozhodnutia o zrušení internej normy kompetentnými schvaľovateľmi. Vo všeobecnosti platí, že zrušenie IN môže schváliť aj vyššia kompetencia ako je definovaná, pokiaľ tá už neprináleží riaditeľovi ZŠ.
- Uplynutím doby platnosti, ktorá je uvedená v záverečných ustanoveniach platnej IN.

6. Pravidlá pre zverejňovanie platných IN

- a) Ak bol návrh IN schválený, zhotoviteľ IN je povinný bezodkladne doručiť všetky dokumenty schválenej IN vrátane príloh.
- b) Platnú IN vrátane jej príloh zverejní poverený zamestnanec v systéme EduPage. Po jej zverejnení informuje o danej skutočnosti určené osoby e-mailom.
 - V prípade nefunkčnosti systému EduPage v čase zverejnenia IN, môže zamestnanec poslať dokumenty schválenej IN určeným osobám e-mailom spolu s oznamom a do EduPage ich uloží dodatočne po jeho opätovnom sfunkčnení.

7. Archivácia dokumentov IN

- a) Zhotoviteľ IN je povinný zabezpečiť **archiváciu dokumentov IN schválených vlastnoručnými podpismi schvaľovateľov na výťažku IN** podľa platného Registratúrneho poriadku ZŠ.
- b) Neplatné (zrušené) verzie IN v elektronickej forme ostávajú v systéme, pričom poverený zamestnanec je povinný zabezpečiť ich označenie „zrušené“.

8. Vnútroň kontrolný systém: Riadiaci pracovníci sú povinní vykonávať kontrolu aktuálnosti interných noriem minimálne raz ročne. V prípade zistenia akéhokoľvek nesúladu sú povinní bezodkladne zabezpečiť ich aktualizáciu.

VII. Postupy tvorby, aktualizácie a rušenia interných noriem

1. Vytvorenie návrhu IN – Zhotoviteľ IN vypracuje návrh novej verzie internej normy vrátane všetkých jej príloh, pričom sa riadi ustanoveniami tohto predpisu. (Je žiadúce, aby zhotoviteľ poznal túto metodiku, pretože tvorba IN nie je triviálnou vecou.)

2. Pripomienkovanie návrhu IN

- a) Zhotoviteľ IN informuje o začatí pripomienkovacieho konania mailom, určí v ňom všetkých pripomienkujúcich a termín požadovaného ukončenia pripomienkovania.
- b) Zhotoviteľ IN posúdi a spracuje všetky pripomienky.
 - Zapracovávanie pripomienok môže zhotoviteľ po ukončení pripomienkového kola realizovať.
 - Potrebné vysvetlenia poskytuje pripomienkujúcim telefonicky, osobne, e-mailom.
 - Po doriešení všetkých pripomienok zhotoviteľ pristúpi k finalizácii návrhu IN.

3. Finalizácia návrhu IN pred jeho odsúhlasením pripomienkujúcimi

- a) Zhotoviteľ na 1. strane IN:
 - uvedie dátum účinnosti danej aktualizácie IN: pri stanovovaní dátumu účinnosti je nutné zohľadniť dobu potrebnú na odsúhlasenie, schválenie a publikovanie IN, aby internú normu stihol editor zverejniť pred dňom jej účinnosti,
 - určí skupiny pracovníkov, pre ktorých IN má byť záväzná,
 - určí prvotné nastavenie pracovníkov, pre ktorých IN má byť dostupná vrátane jej zverejnenia.
- b) Ďalej zhotoviteľ v dokumente IN skontroluje, prípadne upraví všetky formálne náležitosti:
 - súvislosť číslovania paragrafov a odsekov, príp. kapitol,
 - číslovanie strán,
 - farebné vyznačenie zmien,
 - zoznam príloh a pod.
- c) V prílohách skontroluje, príp. upraví:
 - označenie „Príloha č.“ a jej názov,
 - dátum účinnosti prílohy,
 - číslovanie strán a pod.

4. Odsúhlasenie finálneho návrhu IN pripomienkujúcimi: ukončenie pripomienkovacieho konania

- a) Finálne odsúhlasenie návrhu IN pripomienkujúcimi, ktorý bude schvaľovať riaditeľ ZŠ, sa realizuje osobne.
 - V materiáli je potrebné stručne uviesť obsahové zmeny aktualizovanej IN, pri novej IN odôvodniť potrebu jej vyhotovenia a zosumarizovať predmet jej úpravy.

5. Schválenie finálneho návrhu

- a) Zhotoviteľ je povinný realizovať schválenie odsúhlaseného finálneho návrhu IN podpismi všetkých schvaľovateľov priamo na vytlačenej dokumente IN: pri uvedenom mene a pracovnej pozícii/funkcii schvaľovateľa.
- b) Schvaľovatelia schvaľujú odsúhlasený finálny návrh IN vlastnoručnými podpismi priamo na jeho výtlačku.
- c) Zhotoviteľ doručí platnú IN poverenému zamestnancovi na zverejnenie (v tlačenej aj elektronickej forme).

6. Zrušenie platnej IN schválením „Rozhodnutia o zrušení internej normy“

- a) Procesy vrátane kompetencií sú identické ako pri aktualizácií IN.

7. Zverejnenie platnej IN

- a) Zhotoviteľ doručí poverenému zamestnancovi IN na zverejnenie.
- b) Editor platnú IN zverejní v EduPage resp. v kancelárii riaditeľa ZŠ a zborovniach pedagogických zamestnancov.



c) V prípade, že je potrebné informovať vybraných zamestnancov ZŠ o zmenách v internej norme pri jej zverejnení, je povinný informovať ich e-mailom.

8. Povinnosť oboznámiť sa s obsahom platnej IN: Zamestnanci, ktorým vznikla zverejnením IN povinnosť sa ňou riadiť, sú povinní sa s predmetnou IN oboznámiť v plnom rozsahu a od uvedeného dátumu účinnosti konať podľa jej ustanovení.

VIII. Záverečné ustanovenia

1. Táto interná norma nadobúda účinnosť od 26. 01. 2024.