



**Základná škola
Štvrtej sednice Tatrína
Pionierska 351, 916 21 Čachtice**

Smernica

v oblasti tvorby interných predpisov

Č. 7 / 2012

OKTÓBER 2012

Časť 1.

Úvodné ustanovenia

Článok 1.1

Účel vydania smernice

Účelom vydania tejto smernice je zjednotenie administratívneho postupu zamestnancov ZŠ Štvrtej sednice Tatrína, Čachtice pri vydávaní interných predpisov.

Článok 1.2

Vymedzenie základných pojmov

Vnútorne predpisy školy - zamestnávateľa sú záväzné predpisy, dokumenty, ktoré jednotne vymedzujú pravidlá, zásady, právomoci a zodpovednosť, určujú postupy, úlohy alebo ciele a usmerňujú konkrétne činnosti v škole, ktoré sa pravidelne opakujú alebo sa týkajú jednorazovej, neopakujúcej sa skutočnosti.

Všetky vnútorné predpisy usmerňujú interný riadiaci a kontrolný systém školy.

- Interné predpisy môže vydávať zriaďovateľ, zamestnávateľ
- Rozhodnutie, ktorým správny orgán rozhoduje o individuálnych právach a povinnostiach subjektov správneho konania je individuálny právny akt, ktorý nie je interným predpisom.
- Nedodržiavanie vnútorných smerníc je klasifikované ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami v súlade so ZP a Pracovného poriadku školy.

Pre účely tejto smernice sa pod pojmom interného predpisu rozumie :

- **poriadky** – interný predpis organizačného a riadiaceho charakteru, ktorým sa vymedzujú základné pravidlá riadenia, spravidla vo sfére pracovno-právnej oblasti
- **smernice** – interný predpis metodického, organizačného alebo riadiaceho charakteru, ktorého zmyslom je vymedziť metódy, prostriedky, spôsoby, formy a postupy vykonávania určitých činností alebo procesov v čiastkových oblastiach
- **metodické pokyny** – interný predpis metodického charakteru, ktorým sa podrobne vymedzujú postupy určitých činností alebo agend, ak ich tak podrobne neupravuje právna norma
- **oznámenia** – interný predpis informatívneho charakteru, ktorého poslaním je oboznámiť určité osoby alebo organizačné jednotky s rôznymi záležitosťami, spravidla jednorazového charakteru
- **opatrenia** – interný predpis informatívno-riadiaceho charakteru, ktorého cieľom je upovedomiť určité organizačné jednotky s výstupmi riadiaceho charakteru
- **príkazy** – interný predpis riadiaceho charakteru, ktorým sa adresne a termínovo zaväzujú podriadení zamestnanci alebo organizačná zložka k realizácii presne vymedzených úloh
- **rozhodnutia**

1. **Základná právna dokumentácia školy:** Dokumentácia, ktorá súvisí so vznikom a právnou existenciou školy. Spracováva v súlade s osobitnými predpismi.

Patrí sem:

- Zriaďovacia listina školy
 - Štatút rady školy a volebný poriadok
 - Pracovný poriadok
 - Prehľad úloh riaditeľa
 - Plán práce školy
2. **Základné organizačné normy:** Upravujú vzťahy riadenia s dlhodobou pôsobnosťou.
 - Organizačný poriadok
 3. **Riadiace normy:** Riešia vyhradený okruh problémov s časovým obmedzením. Sú vydávané formou: / vydáva vedenie školy /
 - Príkazov
 - Opatrení
 - Rozhodnutí
 4. **Metodické normy:** Metodicky riadia zamestnancov bez vzťahov nadriadenosti a podriadenosti. Ich cieľom je zabezpečiť jednotný výkon rovnakých činností vo všetkých zložkách školy. Patria sem:
 - Záväzné metodické pokyny
 - Smernice
 - Pracovné postupy
 - pokyny
 5. **Informačné normy:** Ich cieľom je oboznamovať zamestnancov s plánovanými úlohami, cieľmi či uskutočnenými opatreniami. Ich cieľom je určiť jednotný a záväzný postup pre tvorbu, schvaľovanie, vydávanie a aktualizáciu interných predpisov. Patria sem:
 - **Rozhodnutia**
 - **Oznámenia**

Časť 2.

Článok č.2.1

Štruktúra interného predpisu

Každý interný predpis má svoje poradové číslo v tvare číslo predpisu / kalendárny rok, ktoré prideli administratívny zamestnanec.

Interný predpis sa po formálnej stránke člení na :

- a) názov predpisu – uvedie sa „Interný predpis s príslušným číslom“ a konkretizácia predpisu podľa jeho vecného obsahu (napr. Interný predpis č. /2011 – Pokyn o),
- b) preambulu – v nej je uvedené, kto interný predpis vydáva (starosta obce alebo riaditeľ školy / a v súlade s akou právnou normou,
- c) všeobecné ustanovenia – ktoré uvádzajú účel vydania interného predpisu a bližšie vymedzujú základné pojmy,
- d) všeobecné a osobitné ustanovenia – uvádzajú ustanovenia, ktoré podrobnejšie rozoberajú vecnú problematiku interného predpisu, dôsledky (sankcie) za jeho

- porušenie a zodpovednosť za kontrolu,
- e) záverečné a zrušujúce ustanovenia - v nich sa uvádza, kto je za dodržiavanie interného predpisu zodpovedný, záväznosť, platnosť a účinnosť, prípadné zrušenia iných predpisov, ktoré citovaný predpis ruší, dátum vydania predpisu a meno a priezvisko autora (spracovateľa).

Článok 2.2

Text interného predpisu

Z hľadiska prehľadnosti je potrebné text členiť na články a odseky.
Každý článok interného predpisu má svoj nadpis.

Článok 2.3

Pripomienkovanie interného predpisu

Po vyhotovení interného predpisu predmetný návrh prejde pripomienkovým konaním. Pripomienky prednostne vykonáva vedenie školy a vedúci zamestnanci. Autor návrhu interného predpisu predkladá návrh všetkým zamestnancom. Každý pripomienkujúci vyplní pripomienkujúci list, ktorý obsahuje názov predloženého interného predpisu, vlastné pripomienky, dátum spracovania pripomienok a podpis pripomienkujúcej osoby. Dĺžka pripomienkového konania nesmie presiahnuť 10 dní. V prípade predložených pripomienok je povinnosťou autora predpisu sa nimi zaoberať a posúdiť ich opodstatnenosť.

Ak pripomienkujúci nemajú žiadny návrh, tiež to vyjadria na pripomienkovom liste
Pripomienkový list – príloha č. 1

Článok 2.4

Schválenie a vydanie interného predpisu

Následne autor predpisu vypracuje konečnú verziu so zapracovaním akceptovaných alebo alternatívnych pripomienok, vypracuje konečné znenie predpisu a zabezpečí pridelenie evidenčného čísla. Autor zabezpečí aj zverejnenie interného predpisu na mieste prístupnom všetkým zamestnancom, na webe. Schválený a podpísaný originál interného predpisu sa uchováva u riaditeľa školy. Úpravy interných predpisov sa realizujú formou dodatkov. V prípade, že má interný predpis viac dodatkov, čím sa spôsobí jeho neprehľadnosť, autor zabezpečí jeho aktualizáciu vydaním úplne nového predpisu alebo len úplného znenia predpisu.

Časť 3

Článok 3.1

Záverečné ustanovenia

Interný predpis nadobúda platnosť dňom podpísania. V prípade potreby je možné stanoviť jeho účinnosť aj neskorší termín, ako je deň podpisu. O vydaní interného predpisu informuje riaditeľ školy zamestnancov a zabezpečí, aby subjekt, ktorému je predpis určený, bol s ním preukázateľne oboznámený.

Za aktuálnosť interného predpisu zodpovedá jeho autor. V prípade potreby je povinný

zabezpečiť jeho aktualizáciu.

Článok 3.2

Za dodržiavanie tohto interného predpisu je zodpovedný riaditeľ školy a všetci zamestnanci školy

Tento interný príkaz je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Tento interný predpis je platný dňom jeho podpísania a nadobúda účinnosť od

Vypracoval : Mgr.Roman Puchý podľa pokynov SŠÚ SÚS Nové Mesto nad Váhom

V.....dňa.....



Z á k l a d n á š k o l a
Š t v r t e j s e d n i c e T a t r í n a
P i o n i e r s k a 3 5 1, 9 1 6 2 1 Č a c h t i c e

Príloha č.1

Pripomienkový list – VZOR

Pripomienkový list

Druh a názov interného predpisu:.....

Pripomienkujúci:

Pripomienky:.....

.....
.....
.....
.....

Dňa.....

Meno, priezvisko a podpis pripomienkujúceho.....

Stanovisko autora predpisu:.....

.....
.....
.....
.....

Dňa.....meno a podpis.....

Zoznam platných interných predpisov – VZOR

Základná škola/ Materská škola.....

Zoznam platných interných predpisov:

Predpis			Dátum	Autor.....	Platnosť.....	Poznámka
Druh.....	Číslo.....	Názov.....	Vydania...			

August 2012

Mgr. A.Šimanová

Vypracované na základe Raabe a web.