

Smernica č.0/Za - 2016\_RŠ

## Metodika pre tvorbu vnútorných smerníc školy

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37873393
Obec a PSČ	093 03 Vranov nad Topľou
Ulica a číslo	Kukučínova ulica 106
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr.Martin Babiak

Riaditeľ Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje túto metodiku pre tvorbu vnútorných smerníc školy.

Platnosť vnútorného predpisu od 01/09/2016.

Vranov nad Topľou, 29/08/2016

PaedDr.Martin Babiak, riaditeľ školy

## A. Úvodné ustanovenie

Tento metodický pokyn sa spracováva/vydáva s cieľom určenia jednotného postupu pri príprave, spracovávaní a aktualizácii vnútropodnikových smerníc, predpisov a formulárov.

## B. Definícia pojmov

a) **poriadky** – predpisy organizačného a riadiaceho charakteru, ktoré **definujú pravidlá základných zložiek riadenia školy**,

b) **smernice** – predpisy organizačného, riadiaceho a metodického charakteru, ktoré **ustanovujú** metódy, spôsoby, prostriedky, formy a **postupy vykonávania určitých činností** na škole,

c) **metodické pokyny** – predpisy metodického charakteru, ktoré **podrobne definujú** postupy určitých konkrétnych činností alebo agend,

d) **rozhodnutia** – predpisy riadiaceho a informatívneho charakteru, ktoré **oboznamujú** príslušné osoby a vnútorné organizačné jednotky **s jednorazovými výstupmi** riadiaceho procesu v smere „nadriadený – podriadený“ - vydáva ich riaditeľ školy,

e) **opatrenia** – predpisy riadiaceho a informatívneho charakteru, ktoré **oboznamujú** príslušné zložky školy **s výstupmi riadiaceho a kontrolného procesu** vedenia školy,

f) **príkazy** – predpisy riadiaceho charakteru, ktoré **adresne a termínovo zaväzujú** podriadených k uskutočneniu určitých opatrení,

g) **oznámenia** – predpisy informatívneho charakteru, ktoré **oboznamujú** príslušné osoby a organizačné zložky školy s rôznymi záležitosťami **jednorazového charakteru**,

h) **autor a správca predpisu** – kto vnútropodnikový predpis spracoval, zodpovedá za jeho implementáciu, kontroluje jeho realizáciu, aktualizuje, prípadne navrhuje jeho zrušenie,

i) **evidenčné číslo** – poradové číslo, pod ktorým je určitý predpis evidovaný,

j) **záväznosť** – definovanie stupňa záväznosti predpisu voči jednotlivcom, alebo organizačným jednotkám školy,

k) **dátum vydania** – dátum, kedy predpis nadobúda účinnosť; tento dátum je zväčša totožný s dňom schválenia príslušného predpisu,

l) **formulár** - každý dokument, ktorý slúži na zaznamenanie akýchkoľvek údajov a dát predpísanou formou a ktorý je využívaný vo vnútornej agende školy,

m) **šablóna** - elektronický vzor pre vytvorenie dokumentu/formulára v elektronickej podobe.

n) **aktívne derogácie** – zoznam predpisov, ktoré boli novelizované alebo zrušené príslušným predpisom,

o) **pasívne derogácie** – zoznam predpisov, ktoré novelizovali alebo zrušili príslušný predpis,

p) **nadradené predpisy** – zoznam predpisov (zákony, vyhlášky a pod.), na vykonanie ktorých bol interný predpis vydaný, resp. z ktorých vyplýva **povinnosť** alebo **možnosť** vydania vnútropodnikového predpisu.

## **C. Postup pri vypracovaní interného predpisu**

### **1. Spracovanie návrhu**

1. Zodpovedný zamestnanec organizačnej zložky školy, do ktorého kompetencie vecne a podľa organizačného poriadku predmetná činnosť patrí, vypracuje návrh interného predpisu.
2. Riaditeľ školy môže aj priamo určiť osobu, ktorá bude návrh vypracovávať.
3. Autor a správca predpisu v priebehu vypracovania spolupracuje s príslušnými vnútroorganizačnými útvarmi.
4. Autor a správca predpisu dbá na organizačnú, vecnú a formálnu stránku predpisu.
5. V návrhu odôvodní opodstatnenosť daného predpisu a predkladá návrh predpisu na pripomienkovanie.

### **2. Pripomienkovanie**

1. Pripomienkovanie riadi a zabezpečuje autor a správca predpisu (prípadne iný poverený zamestnanec podľa podmienok školy), po dohode s riaditeľom školy v okruhu pripomienkujúcich osôb.
2. Pripomienky ku všetkým interným predpisom vykonáva prednostne vedenie školy.
3. Spracovaný návrh predpisu sa zašle všetkým pripomienkujúcim spolu s **pripomienkovým listom (vzor/príloha č. 1)** Pripomienkujúci do určenej lehoty predložia na pripomienkovom liste pripomienky k návrhu. Ak nemajú k návrhu pripomienky, potvrdia to na pripomienkovom liste.
4. Autor a správca predpisu posúdi jednotlivé pripomienky a uvedie k nim svoje stanovisko, vypracuje konečné znenie interného predpisu so zohľadnením akceptovaných pripomienok, zabezpečí pridelenie evidenčného čísla.

### **3. Vydanie**

1. Spracovaný predpis sa predkladá na schválenie príslušnému orgánu podľa organizačného poriadku. V prípade neschválenia sa predpis vráti na

dopracovanie autorovi a správcovi predpisu. Dopracovanie sa realizuje už bez pripomienkového konania. Schválenie sa vyznačí na prvej strane predpisu (dátum, podpis).

2. Po schválení predpisu autor a správca predpisu (prípadne iný poverený zamestnanec podľa podmienok školy) zabezpečí technickú stránku spracovania interného predpisu vrátane označenia jednotlivých výtlačkov a zabezpečí distribúciu výtlačkov príslušným vedúcim zamestnancom vnútorných zložiek/organizačných jednotiek školy, príp. iným osobám, ktorým je predpis určený. Originál interného predpisu sa uschováva podľa registratúrneho poriadku školy.
3. Vnútro podnikový predpis nadobúda platnosť dňom vydania.

#### **4. Aktualizácie a zmeny**

1. Poverený zamestnanec školy vedie **zoznam interných predpisov (vzor/príloha č. 2)**, ktorý zverejňuje oznámením **k 1.1. a 1.9. (upraví sa podľa podmienok školy)** kalendárneho roka.
2. Držitelia príslušných predpisov si na základe tohto zoznamu skontrolujú úplnosť pridelených predpisov.
3. Autor a správca predpisu zabezpečuje kontrolu platnosti príslušného predpisu. Zistenie neplatnosti sa oznámi bezodkladne, aby bolo možné aktualizovať zoznam interných predpisov.
4. Autor a správca predpisu sleduje aktuálnosť spracovaného predpisu. V prípade potreby je povinný zabezpečiť aktualizáciu. Aktualizácia sa vykonáva dodatkom k danému predpisu, prípadne výmenou strán, ktorej sa daná zmena týka (vo verziách, ktoré sú v používaní u jednotlivých zamestnancoch). O použitej forme aktualizácie rozhodne osoba, ktorá predpis schvaľuje.
5. Zmenu schvaľuje osoba, ktorá predpis schválila.
6. Vykonané zmeny autor a správca predpisu uvedie v **liste zmien (vzor/príloha č. 3)** Ak aktualizácia obsahuje významnejšie zmeny väčšieho rozsahu, vydá autor a správca predpisu nový interný predpis v súlade s uvedeným postupom ako pri tvorbe nového predpisu. Neplatné predpisy stiahnuté z obehu sa skartujú. V archíve školy sa však ponecháva jeden originál spolu s rozdeľovníkom osôb, ktorí príslušný predpis mali k dispozícii.

#### **5. Formálna štruktúra predpisu**

1. Titulná strana a jednotlivé strany sú v úprave podľa tohto metodického pokynu. Interný predpis obsahuje:
  - A. Úvodné ustanovenie** – v ktorom sa uvedie dôvod a účel vydania predpisu, definujú sa používané pojmy a skratky. Súčasťou tohto ustanovenia sú aktívne derogácie, pasívne derogácie, nadradené predpisy.
  - B. Všeobecné a osobitné ustanovenia** – kde sa uvádza samotná problematika predpisu.
  - C. Záverečné ustanovenia** – kde sa uvedie záväznosť, platnosť a účinnosť, zodpovednosť za kontrolu dodržiavania predpisu, sankcie v prípade nedodržiavania predpisu.
  - D. Prílohy** - podľa potreby (zoznam príloh s príslušnými formulármi).
  
2. Text interného predpisu sa spracováva v nasledovnom členení:
  - A.Oddiel
  1. Kapitola
  - 1.1 Článok
  - 1.1.1 Podčlánok
  
3. Text vo vnútri týchto častí sa radí do odsekov označených vzostupne číslom, na nižšej úrovni vzostupne písmenom. Text predpisu v podobe príkazu, rozhodnutia, oznámenia, opatrenia nemusí mať osobitnú titulnú stranu. Náležitosti titulnej strany sa však umiestňujú v hlavičke predpisu.

## **6. Postup tvorby interných formulárov**

1. Formulár je prehľadne členený dokument s miestom určeným k zadávaniu informácií. Môže byť vytvorený v elektronickej podobe alebo v papierovej podobe. Za formulár sa považujú aj listy z kníh, v ktorých sa vedie rôzna evidencia. Formuláre vytvorené v elektronickej podobe môžu byť distribuované pomocou elektronickej pošty. Formulár môže byť vyplňovaný softvérovým produktom, písacím strojom alebo ručne. Každý formulár obsahuje miesta určené k zadávaniu informácií. Toto pole formulára môže mať rôznu podobu, najčastejšie sa používa textové pole ako miesto na vpísanie textu. Pole formulára môže mať aj tvar zaškrťavacieho políčka, zoznamu hodnôt a pod. Formulár vytvorený v elektronickej podobe vo forme šablóny určuje základnú štruktúru dokumentu a obsahuje nastavenia dokumentu, napríklad položky automatického textu, písma, priradenie kláves, rozvrhnutie stránky, špeciálne formátovanie a štýly. *napr. v škole je možné pre tvorbu dokumentov používať len*

šablóny formátu, ktoré používa **MS Office 2007** (pre textové dokumenty má šablóna príponu \*.doc, pre tabuľkové súbory má šablóna príponu \*.xls) a každé tlačivo v elektronickej podobe sa ukladá aj vo formáte \*.pdf.

2. Formulár musí spĺňať účel, na ktorý bol vytvorený. Formulár musí byť prehľadný, jednoduchý, jasne čitateľný, primeraného formátu. Spôsob vyplňovania formulára musí byť jednoznačný a jasný. Predovšetkým musí byť zrejmé, kto ho vyplňuje, overuje a kto potvrdzuje údaje. Pri týchto hodnotách musí byť priestor na uvedenie čitateľného mena, podpisu a dátumu. V prípade potreby bližšieho vysvetlenia požadovaného obsahu polí interného formulára sa k formuláru uvádza legenda. Ak formulár obsahuje konkrétne vyplnené údaje, musí byť označený výrazom „VZOR“. Návrh na vytvorenie formulára môže dať každý zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému. Navrhnutý formulár by mal byť počas celého procesu tvorby a schvaľovania predkladaný aj v elektronickej podobe. V prípade, že formulár je súčasťou organizačnej normy, je tvorba a schvaľovanie interného formulára súčasťou tvorby a schvaľovania organizačnej normy v zmysle tejto metodiky.
3. Ak spracovateľ navrhuje **interný formulár samostatne**, potom k návrhu interného formulára priloží schvaľovací protokol interného formulára. Povinnosťou vedúceho zamestnanca je overiť splnenie zásad návrhu, úplnosť údajov a vylúčenie duplicity s používanými formulármi. Ak formulár vyhovuje, potvrdí vedúci zamestnanec svoj súhlas podpisom na schvaľovací protokol. Ak je návrh formulára vyhovujúci, resp. bol upravený do vyhovujúcej podoby, zodpovedný zamestnanec organizácie pridelí interné číslo formulára.
4. Aktualizáciu interného formulára spracovateľ vykoná návrhom na zrušenie pôvodného interného formulára a jeho nahradením novým návrhom. Pri zrušení pôvodného formulára je povinnosť zrušiť interné číslo formulára z evidencie formulárov. Aktualizovanému návrhu interného formulára pridelí nové interné číslo formulára. Každá aktualizácia interného formulára musí byť realizovaná takým istým spôsobom, ako pri predkladaní návrhu nového formulára. V prípade aktualizácie interného formulára, ktorý je súčasťou organizačnej normy, postupuje spracovateľ ako pri aktualizácii organizačnej normy.
5. Zodpovedný zamestnanec zabezpečí **centrálne evidenciu interných formulárov** používaných v škole spolu so schvaľovacím protokolom. Vo fyzickej forme ukladá originály všetkých schválených interných formulárov do **registra platných interných formulárov**, v prípade ich zrušenia do **registra zrušených interných formulárov**. V elektronickej forme sa vedie databáza interných

formulárov vzostupne podľa interného čísla formulára jednotlivých formulárov a podľa útvarov, na ktorých sa tieto formuláre používajú.

6. V prípade zrušeného interného formulára, ktorý nie je súčasťou organizačnej normy, zodpovedný zamestnanec školy výtlačok zrušeného formulára diagonálne prečiarkne, označí „ZRUŠENÝ“ a uvedie meno, dátum a podpis zamestnanca, ktorý aktualizáciu formulára v evidencii vykonal. K formuláru priloží schválený protokol o zrušení interného formulára a uvedie ho v registri zrušených interných formulárov.
7. Na účely **jednorazových zistení** (informácie je možné takýmto spôsobom získať len jedenkrát) je možné používať aj neschválené formuláre. Kompetenciu použiť formulár na účely **jednorazových zistení** je možné realizovať výlučne zo strany vedenia školy.

#### D. Záverečné ustanovenia

1. Metodický pokyn je záväzný pre všetkých zamestnancov školy. Metodický pokyn nadobúda účinnosť dňom vydania. Dňom schválenia tohto pokynu sa ruší platnosť smernice č. x/xxxx o zásadách pre tvorbu, vydávanie, aktualizáciu a kontrolu interných noriem, vrátane jej dodatkov.
2. Kontrolou dodržiavania tohto metodického pokynu je poverený XY (zodpovedný zamestnanec školy).
3. Za komplexnú kontrolnú činnosť dodržiavania a uplatňovania sústavy interných noriem zodpovedá riaditeľ školy, príp. poverený zamestnanec v rámci vnútorného kontrolného systému školy. Nedodržiavanie tohto metodického pokynu sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa pracovného poriadku.

#### E. Prílohy

Príloha č. 1	Prípomienkovací list
Príloha č. 2	Evidencia platných interných predpisov
Príloha č. 3	List zmien a doplnkov