

Smernica 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 Zariadenia pre seniorov Komárno, v procese tvorby vnútorných predpisov.

Článok 2 Predmet úpravy

Tvorba a vydávanie vnútorných predpisov zahŕňa ich prípravu a spracovanie, 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 ZpS Komárno.
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 v organizácii. Usmerňujú a zjednocujú výkon jednotlivých činností a postupov zamestnancov a vnútorných organizačných útvarov pri výkone týchto činností alebo agend v organizácii.

5. Opatrenia sú vnútorné predpisy riadiaceho a informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušných zamestnancov a príslušné vnútorné organizačné útvary s výstupmi riadiaceho a kontrolného procesu vedenia organizácie.
6. 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.
7. 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.
8. Oznámenia 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 organizácie, 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, prílohy
 - b) všeobecné a osobitné ustanovenia, v ktorých sa uvádza samotná problematika vnútorného predpisu;
 - c) spoločné ustanovenia, v ktorých sa uvedie zodpovednosť za kontrolu dodržiavania vnútorného predpisu, sankcie v prípade nedodržiavania vnútorného predpisu;
 - d) 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.
 - e) záverečné ustanovenia, v ktorých sa uvádza záväznosť, platnosť a účinnosť vnútorného predpisu;
 - f) prílohy – ak je to potrebné, uvádza sa zoznam príloh s príslušnými formulármi;
 - g) 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 ekonomický úsek ZpS Komárno v centrálnej evidencii vnútorných predpisov (ďalej správca dokumentácie).
2. Poradové číslo má tvar: „*presný názov predpisu č. xx/rok/ xx*“.

Číslo smernice – poradové/evidenčné číslo priradené konkrétnej smernici
Rok – v ktorom bola smernica vydané, alebo aktualizovaná
XX – poradové číslo aktualizovanej smernice
3. Číslovanie sa uvádza od čísla 1 až po xx. Čísla smerníc sa priradujú na ekonomickom úseku podľa centrálnej evidencie, vzor centrálnej evidencie tvorí prílohu tohto predpisu.
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 ZpS Komárno.
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 ZpS Komárno.

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 schválenie štatutárnemu orgánu ZpS.

Článok 8

Schválenie, vydanie a zverejnenie vnútorného predpisu

1. Schváliť vnútorný predpis je oprávnený výlučne iba štatutárny orgán ZpS Komárno.
2. Jeden rovnopis schváleného vnútorného predpisu sa uschováva u správcu dokumentácie.
3. Distribúciu ostatných výtlačkov vnútorného predpisu zabezpečí správca dokumentácie v súlade s platným rozdeľovníkom.
4. Vedúci zamestnanci podľa platného rozdeľovníka sú povinní bezodkladne/najneskôr do 3 pracovných dní od doručenia výtlačku zabezpečiť preukázateľné oboznámenie všetkých podriadených zamestnancov s vydaným vnútorným predpisom.
5. 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.
6. **Oboznámenie sa s vnútorným predpisom všetci zamestnanci potvrdzujú svojím podpisom s uvedením dňa oboznámenia na druhej strane príslušného vnútorného predpisu.**
7. Vnútorné predpisy v elektronickej forme sa umiestňujú na počítači u správcu dokumentácie a v informačnom systéme organizácie. Ich aktualizáciu zabezpečuje správca dokumentácie.
8. 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 Zariadenia pre seniorov Komárno, 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 ZpS.

3. Podpis štatutárneho orgánu je podmienkou platnosti vnútorného predpisu.

Článok 11

Centrálna evidencia a archivácia vnútorných predpisov

1. Centrálna evidencia vnútorných predpisov je zoznam všetkých vydaných a platných vnútorných predpisov.
2. Centrálna evidencia vnútorných predpisov obsahuje
 - a) druh a číslo vnútorného predpisu,
 - b) názov vnútorného predpisu,
 - c) meno, priezvisko a funkciu spracovateľa,
 - d) dátum platnosti,
3. Centrálna evidencia vnútorných predpisov je vedená správcom 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. Neplatné vnútorné predpisy správca dokumentácie sťahuje z obehu tak v písomnej, ako aj elektronickej podobe.
6. Originál neplatného vnútorného predpisu spolu s dokumentáciou 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.
7. Originál neplatného vnútorného predpisu 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 nového.
5. 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 zariadenia.
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 aktualizáciou smernice, ktorý schváli štatutárny orgán.
3. Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom a účinná dňom _____ *(uviesť dátum)*.
4. Účinnosťou smernice stráca účinnosť smernica č. _____ zo dňa _____ *(uviesť číslo a dátum, ak vydaná smernica ruší pôvodnú, už vydanú smernicu)*.

V Komárne dňa 18.09.2018

Mgr. Hegviga Polgárová
Riaditeľka ZpS Komárno

Prílohy : 1 . Centrálna evidencia smerníc ZpS Komárno

Centrálne evidencie smerníc ZpS Komárno

Číslovanie smerníc

Číslo smernice	Názov smernice
1/ rok /xx	Smernica pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov
2018-2019	Prevádzkový poriadok
2/rok/xx	Smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly
3/rok/xx	Smernica k obehu účtovných dokladov
4/rok/xx	Registratúrny poriadok
5/rok/xx	Smernica o slobodnom prístupe k informáciám
6/rok/xx	Smernica o vedení evidencie, účtovania, zaraďovania, vyradovania, odpisovania a inventarizácie majetku mesta Komárno
7/ rok/xx	Stravovanie zamestnancov
8/rok/xx	Smernica o verejnom obstarávaní
47/2017	Smernica ktorou sa určuje postup pri poskytovaní finančných prostriedkov na riešenie havarijných situácií
9/rok /xx	Smernica pre vedenie pokladnice, obeh pokladničných dokladov a vykonávanie finančných operácií
10/rok/xx	Pracovný poriadok
11/rok/xx	Platový poriadok
12/rok/xx	Smernica o likvidačnom konaní
13/rok/xx	Smernica o hospodárení s finančnými prostriedkami v ZpS Komárno
14/rok/xx	Smernica o úschove cenných vecí a úschove dokladov klientov ZpS Komárno
15/rokxx	Ochrana a dodržiavanie základných ľudských práv a slobod
16/rok/xx	Individuálny plán
17/rok/xx	Prímanie evidencie a použitie darov

18/rok/xx	Autoprevádzka
19/rok/xx	Bezpečnostná dokumentácia-BOZP
20/rok/xx	Sociálna v ZPS Komárno
21/rok/xx	Interná smernica sociálna rehabilitácie a záujmová činnosť
22/rok/xx	Proces prímánia klienta do ZpS
23/rok/xx	Prímanie sťažností
24/rok/xx	Smernica o telesnom a netelesnom obmedzení klienta v ZpS
25/rok/xx	GDPR
26/rok/xx	Rekreačné poukazy pre zamestnancov
27/rok/xx	Organizačný poriadok
28/rok/xx	Smernica o vedení účtovníctva
29/rok/xx	
30/rok/xx	

Vysvetlivky: 01 – poradové/evidenčné číslo priradené konkrétnej smernici – nemenné

2018 – rok v ktorom bola smernica aktualizovaná (mení sa)

01..(02...03..) – poradové číslo aktualizovanej smernice (napr. ak v roku 2018

bola

smernica registratúrny poriadok aktualizovaná **2X** bude

číslovanie

04/20018/**01** a následne 04/2018/**02**