

Číslo smernice:	
Názov smernice:	Pravidlá tvorby interných predpisov
Charakter smernice:	interná
Vydaná dňa:	12.12.2017
Účinná od:	01.01.2018
Zodpovedný úsek:	Úsek riaditeľa

	Meno, priezvisko, titul	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval:	Natália Chabanová, Ing.	Vedúca TPÚ		
Schválil:	Peter Mészáros, Ing.	Riaditeľ		

List zmien

P.č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, dopĺňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Rozdeľovník:

1. Úsek riaditeľa
2. Ekonomický úsek
3. Úsek sociálnej práce a sociálneho poradenstva
4. Zdravotný úsek Šoltésovej
5. Zdravotný úsek Tatranská
6. Stravovací úsek
7. Technicko-prevádzkový úsek

Článok 1 Základné ustanovenia

- 1) Účelom vydania tejto smernice je určiť jednotný postup pre tvorbu, vydávanie, distribúciu a aktualizáciu interných normatívnych aktov – interných predpisov v podmienkach „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „ZSS“) vydávaných zamestnancami ZSS.

Článok 2 Základné pojmy

- 1) **Správca dokumentu** – je organizačný útvar (úsek) ZSS, ktorý interný predpis vypracoval, resp. na činnosť ktorého sa vzťahuje a je **za neho zodpovedný**. Správca dokumentu kontroluje realizáciu interného predpisu, z neho vyplývajúce úlohy a opatrenia. Zároveň interný predpis aktualizuje alebo dáva podnet na jeho zrušenie.
- 2) **Platnosť interného predpisu** – interný predpis je platný, ak bol schválený riaditeľom ZSS.
- 3) **Účinnosť interného predpisu** – účinnosť označuje, od ktorej doby je potrebné podľa interného predpisu ZSS postupovať, resp. tento postup používať a riadiť sa podľa neho.
- 4) **Interné predpisy** – sú písomné normatívne akty, ktoré regulujú konkrétne činnosti v ZSS, ktoré sa pravidelne opakujú, alebo sa týkajú jednorazovej, neopakujúcej sa činnosti.
 - a) **Poriadky** – sú interné predpisy, ktoré stabilizujú dôležité systémy v ZSS, určujú jeho štruktúru a základné pravidlá organizačného alebo sociálneho charakteru (napr. pracovný poriadok, platový poriadok a pod.). Poriadky schvaľuje riaditeľ ZSS.
 - b) **Smernice** - sú záväzné interné normatívne akty organizačného charakteru, ktoré stanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postup vykonávania jednotlivých činností. Obsah smernice nesmie byť v rozpore s právnymi predpismi a ostatnými internými predpismi. Smernice schvaľuje riaditeľ ZSS.
 - c) **Príkazné listy** – sú riadiace interné predpisy záväzného charakteru. Obsahujú zásadné opatrenia najmä štatutárneho, personálneho, ekonomického, technického alebo zdravotného zamerania. Opatrenia v príkaznom liste musia byť adresné, termínované, obsahovo v súlade s právnymi predpismi. Príkazné listy schvaľuje riaditeľ ZSS.
 - d) **Rozhodnutia** – sú informatívne normy oboznamujúce zamestnancov s organizačnými opatreniami, úlohami a cieľmi zamestnávateľa. Rozhodnutia sa používa vtedy, ak sa zriaďujú, rozdeľujú alebo zrušujú organizačné útvary v ZSS. Majú väčšou jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti. Rozhodnutia musia byť v súlade s príslušnými internými predpismi vyššej právnej sily. Rozhodnutia schvaľuje a vydáva riaditeľ ZSS.

Článok 3 Všeobecné ustanovenia

Štruktúra interných predpisov

- 1) Titulná strana (príloha č.1). titulná strana interného predpisu obsahuje:
 - názov organizácie,
 - názov a číslo internej smernice,
 - číselné označenie,
 - verzia,
 - označenie osoby, ktorá smernicu vyhotovila,
 - označenie osoby, ktorá smernicu schválila,
 - zodpovedný úsek – správca dokumentu,
 - dátum vydania smernice,
 - dátum účinnosti smernice.
- 2) Spracovateľ je povinný pri tvorbe interných predpisov použiť aktuálnu šablónu.
- 3) Úvodné ustanovenia – charakterizuje sa predmet úpravy, účel, ktorý sa vydaním predpisu sleduje prípadne odvolanie na vyššie právne predpisy.
- 4) Jadro interného predpisu – štruktúra tejto časti závisí od druhu interného predpisu. Uvádzajú sa ustanovenia, ktoré podrobnejšie rozoberajú vecnú problematiku interného predpisu, dôsledky (sankcie) za jeho porušenie a zodpovednosť za kontrolu. Ak je interný predpis smernica, popisuje sa v tejto časti spôsob a postup vykonávania činnosti, ktoré daný úsek upravuje. Zároveň sa v tejto časti uvedie aj zoznam predpisov použitých pri tvorbe.
- 5) Záverečné ustanovenia – v tejto časti sa môže uviesť kto je zodpovedný za dodržiavanie interného predpisu, záväznosť útvarov a okruh zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť. Uvedie sa aj platnosť a účinnosť interného predpisu, dátum vyhotovenia interného predpisu a prílohy, ak sú prílohou interného predpisu (uvedie sa ich presný zoznam).
- 6) V prípade, ak je potrebné preukázať, že konkrétni zamestnanci ZSS boli oboznámení s interným predpisom, uvedené sa preukazuje vyplnením tlačiva „Záznam o oboznámení sa s interným predpisom“ (príloha č. 2) alebo iným preukázaným spôsobom – napríklad e-mailovou komunikáciou. Podpisový záznam správca dokumentu uloží na archiváciu na úseku riaditeľa ZSS.

Formálna úprava interných predpisov

- 1) Označenie a číslovanie interných predpisov – interné predpisy majú nasledovné označenie a číslovanie:
 - **Poriadok** – poradové číslo (2-ciferné poradové číslo 01, 02 atď. / rok vydania) – napríklad Pracovný poriadok č. 01/2018
 - **Smernica** – Poradové číslo (2-ciferné poradové číslo 01, 02 atď. / rok vydania / zodpovedný úsek) – napríklad Smernica o verejnom obstarávaní č. 01/2018/TPÚ
 - **Príkazný list** – Poradové číslo (1-ciferné poradové číslo 1, 2 atď. / rok vydania)
 - **Rozhodnutie** – Poradové číslo (1-ciferné poradové číslo 1, 2 atď. (rok vydania)

Číslo interného predpisu je prideluje a evidenciu číselníkov interných predpisov vedie zamestnanec úseku riaditeľa ZSS.
- 2) Obsahové členenie interných predpisov – v závislosti na rozsahu, sa text interného predpisu hierarchicky člení na: Časť – Článok – odsek – písmeno alebo časť – odsek – písmeno. Časť alebo článok sú označené textom „časť“ alebo „Článok“ a poradovým arabským číslo. Číslovanie sa začína od „1“ a pokračuje sa v číslovaní aj v nasledujúcich častiach. Každá časť alebo článok môže mať svoj nadpis. Pre rozsahom menšie interné predpisy alebo pracovné postupy, členenie na časti nie je povinné. Články sa delia na číslované odseky označené arabským číslom, prvý odsek sa začína číslovať vždy od 1. Odsek má číslo aj keď je jediný v rámci článku.
- 3) Označovanie strán – text interného predpisu je písané na liste, ktorý môže mať v zápätí uvedený názov interného predpisu. Strany sa označujú číslom uvedeným buď vpravo alebo vľavo dole na každej strane smernice, okrem titulnej strany.
- 4) Text interného predpisu – sa píše písmom Arial Narrow, veľkosť písma textu v Článku je 14 a ostatného textu 12.
- 5) Označovanie príloh – prílohy k internému predpisu ZSS sú označované ako Príloha č. (uvedie sa poradové arabské číslo napr. 1, 2 atď.). Z každej prílohy musí jasne vyplývať, k akému internému predpisu patrí (napr. Príloha č. 1 k Smernici o ochrane nefajčiarov). Označenie je umiestnené vľavo hore v hlavičke prílohy. Každá príloha musí mať v päte strany číslovanie strán. Prílohy označuje spracovateľ dokumentu.

Postup vypracovania interného predpisu

- 1) Spracovanie návrhu – návrh interného predpisu vypracuje určený zamestnanec organizačného úseku alebo vedúci organizačného úseku. Spracovateľ musí dbať na odbornú a vecnú stránku interného predpisu, ako aj na jeho opodstatnenosť. Z hľadiska štruktúry a formálnej úpravy sa

interný predpis spracováva podľa požiadaviek tejto smernice. Spracovateľ vypracuje návrh a tento sa predloží na schválenie riaditeľovi ZSS.

- 2) Schválenie – konečnú verziu interného predpisu predkladá zodpovedný pracovník riaditeľovi ZSS. Pracovný poriadok schvaľujú aj zástupcovia zamestnancov v zmysle ustanovení Zákonníka práce, resp. zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.
- 3) Vydanie – interný predpis sa vydáva vždy v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis bude uložený na úseku riaditeľa a jeden rovnopis na úseku spracovateľa. Zamestnanec úseku riaditeľa zabezpečí zverejnenie schváleného interného predpisu na webovom sídle ZSS a následne oboznámi s interným predpisom ostatných vedúcich zamestnancov. Vedúci zamestnanci následne oboznámia zamestnancov na svojich organizačných úsekoch so znením predpisu. Za aktuálnosť interného predpisu zodpovedá jeho spracovateľ. V prípade potreby je spracovateľ povinný zabezpečiť jeho aktualizáciu.
- 4) Platnosť – interný predpis nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinný je dňom, ktorý je v ňom uvedený. Aby bol interný predpis platný musí byť schválený riaditeľom ZSS. Platnosť predpisu zaniká po splnení všetkých úloh, alebo ak uplynul čas platnosti, ak pri jeho vydaní bolo uvedené časové ohraničenie, ak sa stal neaktuálnym a pod. Zoznam interných predpisov vedie zamestnanec úseku riaditeľa. Zoznam platných interných predpisov obsahuje druh a číslo predpisu, rok vydania, názov, správcu dokumentu, poradové číslo zmeny, resp. poznámku, ktorá obsahuje dobu platnosti (ak je predpis časovo vymedzený).
- 5) Zmenové konanie – v prípade, že interný predpis, resp. jeho časť sa stala neaktuálnou, jej správca dokumentu povinný ho aktualizovať. V prípade rozsiahlych zmien vydá správca dokumentu nový interný predpis (pod novým číslom). Zároveň sa ním ruší platnosť predchádzajúceho predpisu. Ak sú zmeny menšieho rozsahu, evidujú sa vo forme dodatku. Zmena interného predpisu musí byť označená číslom najvyššej zmeny na titulnej strane. Zmenu predpisu schvaľuje ten, kto predpis schválil. Postup pri spracovaní a schvaľovaní je rovnaký ako postup uvedený v tejto smernici. Každý, kto je držiteľom interného predpisu, musí obdržať aj jeho zmenu. Zamestnanec úseku riaditeľa zabezpečí stiahnutie pôvodného predpisu, resp. už neaktuálnych strán, spätnú distribúciu a výmenu revidovaných strán.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

- 1) Dokumenty ZSS, schválené a účinné pred dátumom účinnosti tejto smernice, ostávajú účinné v nezmenenej podobe. Finálnymi úpravami budú prechádzať postupne, podľa potreby ich aktualizácie.
- 2) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu a účinnosť dňom 1. januára 2018.
- 3) Každá zmena v smernici sa môže vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.
- 4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť všetkých svojich zamestnancov so znením tejto smernice do 10 kalendárnych dní od účinnosti tejto smernice.
- 5) Táto smernica je verejne prístupná na webovej stránke zariadenia sociálnych služieb a k nahliadnutiu na úseku riaditeľa.

V Nových Zámkoch, dňa 12. december 2017

Ing. Peter Mészáros
riaditeľ

Prílohy:

1. Titulná strana interného predpisu - vzor
2. Záznam o oboznámení sa s interným predpisov - vzor



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky

Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky

Číslo smernice:	
Názov smernice:	
Charakter smernice:	
Vydaná dňa:	
Účinná od:	
Zodpovedný úsek:	

	Meno, priezvisko, titul	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval:				
Schválil:				



„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky

Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky

**Záznam
o oboznámení zamestnanca s vydaním interného predpisu**

Názov interného predpisu:

Účinnosť od:

Meno a priezvisko zamestnanca:

Podpis:

Dátum:

- | | | |
|---------|-------|-------|
| 1. .... | ..... | ..... |
| 2. .... | ..... | ..... |
| 3. .... | ..... | ..... |
| 4. .... | ..... | ..... |
| 5. .... | ..... | ..... |

Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s vydaním vyššie uvedeného interného predpisu. Znenie interného predpisu je zverejnené na webovom sídle ZSS.