

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Účelom vydania predpisu je určiť postup pre tvorbu, vydávanie distribúciu a aktualizáciu interných normatívnych aktov – interných predpisov na Základnej škole Pavla Jozefa Šafárika v Tornali (ďalej len ZŠ).

Čl. 2

Rozdelenie vnútorných predpisov

Vnútornými predpismi zamestnávateľa sú:

- a) základný vnútorný predpis
- b) príkaz riaditeľa školy
- c) smernica
- d) metodické usmernenia riaditeľa školy
- e) metodický pokyn riaditeľa školy
- f) oznam riaditeľa školy

- a) **Základné vnútorné predpisy** sú predpisy organizačného a riadiaceho charakteru, definujú základné pravidlá riadenia zamestnávateľa, organizačné vzťahy zamestnávateľa, jeho organizačných útvarov a základné práva a povinnosti zamestnancov zamestnávateľa

Základnými vnútornými predpismi sú:

- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Prevádzkový poriadok
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán

- b) **Príkazy štatutárneho orgánu** (ďalej len riaditeľ), sú vnútorné predpisy upravujúce najmä povinnosti zamestnávateľa, organizačných útvarov a zamestnancov pri realizácii konkrétnych, časovo ohraničených úloh.

Príkazy štatutárneho orgánu ukladajú úlohy vedúcim zamestnancom (§ 9 Zákonníka práce), prípadne aj výkonným zamestnancom na rôznych úrovniach riadenia. Súčasťou príkazov štatutárneho orgánu sú konkrétne termíny realizácie úloh, spôsob monitorovania a vyhodnocovania zadaných úloh.

- c) **Smernice** určujú práva a povinnosti zamestnávateľa, jeho organizačných útvarov ako aj práva a povinnosti zamestnancov zamestnávateľa v jednotlivých čiastkových oblastiach činnosti. Organizačné smernice upravujú najmä rozhodujúce a dôležité

oblasti činnosti, ktoré nie sú upravené základnými organizačnými predpismi, prípadne na ne nadväzujú a viac ich konkretizujú.

- d) **Metodické usmernenia štatutárneho orgánu** sú vnútorné predpisy, zjednocujú a usmerňujú výkon práce zamestnávateľa vo vybranej konkrétnej oblasti činnosti. Metodické usmernenia sa vydávajú najmä v prípadoch, kde je potrebné detailnejšie upraviť určitú vybranú dielčiu oblasť činnosti zamestnávateľa.
- e) **Metodické pokyny riaditeľa školy** sú vnútorné predpisy, ktoré upravujú výkon činnosti, stanovujú záväzný postup prác v určitej komplexnej oblasti činnosti. Zabezpečovanej zamestnávateľom.
- f) **Oznam štatutárneho (resp.) iné orgánu** – obsahom oznamu sú informácie pre zamestnancov zamestnávateľa operatívneho charakteru.

Čl. 3

Štruktúra interných predpisov

3.1. Titulná strana (príloha č. 1)

Titulná strana obsahuje

- Názov organizácie (školy)
- Číslo výtlačku
- Meno, funkcie a podpis schvaľovateľa, dátum schválenia
- Meno, funkcia a podpis spracovateľa,
- Druh, číslo interného predpisu, rok vydania
- Názov interného predpisu
- Číslo najvyššej zmeny, (jej poradové číslo)
- Dátum účinnosti, platnosti

3.2. List zmien a doplnkov (príloha č.2)

- Druh, názov, číslo interného predpisu
- Číslo kapitoly,
- názov kapitoly,
- číslo poslednej zmeny príslušnej kapitoly
- dátum poslednej zmeny príslušnej kapitoly

3.3 Úvodné ustanovenia

Obsahuje účel vydania, kde sa uvedie dôvod vydania, prípadne odvolanie na právne predpisy. Charakterizuje sa predmet úpravy, účel, ktorý sa vydaním predpisu sleduje.

3.4. Jadro interného predpisu, vlastný text

Štruktúra tejto časti závisí od druhu interného predpisu. Ak je interný predpis smernica alebo metodický pokyn, popisuje sa v tejto časti spôsob a postup vykonávania činností, ktoré daný predpis upravuje.

3.5. Záverečné ustanovenia

- a) **Záväznosť** - V predpise sa určí záväznosť a okruh zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť.
- b) **Platnosť a účinnosť** - Predpis je platný dňom, ktorý je na ňom uvedený.
- c) **Derogačná klauzula** – Uvedie sa zrušovacie ustanovenie v prípade, že vydaním daného predpisu sa ruší alebo mení predchádzajúci alebo iný predpis.
- d) **Zodpovednosť za kontrolu** – Uvedie sa, kto je povinný kontrolovať dodržiavanie interného predpisu, resp. plnenie úloh ním určených
- d) **Sankcie** – V predpise sa uvedú sankcie (postihy), ktoré môžu byť uplatnené v prípade nedodržania povinnosti stanovených v internom predpise

3.6. Súvisiace predpisy a literatúra

V tejto časti s uvedie zoznam predpisov a literatúry súvisiacich s činnosťou uvedenou v internom predpise, resp. použitých pri tvorbe.

3.7. Prílohy

Táto kapitola obsahuje zoznam príloh interného predpisu s presným názvom každej prílohy.

3.8. Podpisový hárok (Príloha č.4)

Podpisový hárok je časť predpisu, ktorá je súčasťou poriadkov, smerní a metodických pokynov. Zamestnanci, ktorí sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s daným predpisom, oboznámenie potvrdia podpisom na podpisovom hárku. Ak podpisový hárok je súčasťou interného predpisu, musí tvoriť súčasť každej zmeny.

ČL. 4

Postup vypracovania interného predpisu

4.1 Spracovanie návrhu

- a) Podnety k vypracovaniu návrhu interného predpisu dávajú jednotlivé odborné organizačné útvary, rada školy (ďalej len RŠ), pedagogická rada (ďalej len PgR), vedúci pracovníci ZŠ, zriaďovateľ
- b) Návrh interného predpisu vypracuje určený zamestnanec príslušného organizačného útvaru, do ktorého vecne a podľa organizačného poriadku predmetná činnosť patrí, resp. organizačný útvar priamo určí riaditeľ ZŠ.
- c) Spracovateľ v priebehu vypracovania predpisu spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ZŠ. Spracovateľ musí dbať na odbornú a vecnú stránku interného predpisu, ako ja na jeho opodstatnenosť. Z hľadiska štruktúry a formálnej úpravy sa interný predpis spracováva podľa požiadaviek tejto smernice.
- d) Spracovateľ vypracuje návrh predpisu a jeden výtlačok predloží na pripomienkovanie (v prípade potreby).

4.2. Pripomienkové konanie

- a) Pripomienkové konanie zabezpečuje sekretariát ZŠ
- b) Kompletne vypracovaný interný predpis zasiela sekretariát ZŠ spolu s pripomienkovým listom (príloha č. 4) jednotlivým pripomienkujúcim
- c) Okruh pripomienkujúcich dohodne spracovateľ interného predpisu so sekretariátom ZŠ.
- d) Pripomienky k návrhu interného predpisu doručia pripomienkujúci na pripomienkovom liste na sekretariát ZŠ do 3 dní.
- e) V prípade, že v návrhu nie sú pripomienky, pripomienkujúci vyjadri svoj súhlas s návrhom a potvrdí to podpisom na príslušnom pripomienkovom liste.
- f) Spracovateľ posúdi závažnosť pripomienok. Na pripomienkovom liste uvedie svoje stanovisko k pripomienkam. V prípade, že sa vyskytnú rozporné názory, pripomienky, o ich akceptovaní rozhodne schvaľovateľ.
- g) Sekretariát ZŠ pridelí predpisu číslo a okóduje formuláre, ak tvoria súčasť predpisu.
- h) Spracovateľ po zohľadnení všetkých pripomienok vypracuje konečné znenie predpisu a originál odovzdá na sekretariát .

4.3. Schválenie

Originál predpisu predloží spracovateľ predpisu na schválenie riaditeľovi ZŠ alebo pedagogickej rade.

4.4. Vydanie

a) Po schválení interného predpisu spracovateľ zabezpečí jeho kópie a väzbu. Kópie predpisu spolu s originálom odovzdá na sekretariát ZŠ. Sekretariát ZŠ zabezpečí označenie výtlačkov číslom.

b) Originál schváleného interného predpisu sa uschováva na sekretariáte ZŠ alebo RŠ. Originál je vždy označený ako výtlačok č. 1.

4.5. Platnosť

a) Interný predpis nadobúda platnosť dňom vydanie, ak nie je uvedené inak. Aby bol platný, musí byť podpísaný, schválený riaditeľom ZŠ.

b) 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. Zánik platnosti interného predpisu, ktorý sa neaktualizuje, sa vyhlási formou organizačného oznámenia.

c) Zoznam interných predpisov sa vedie na sekretariáte riaditeľa školy. Raz ročne (do 31. januára kalendárneho roka) zverejňuje zoznam platných interných predpisov.

d) Zoznam platných interných predpisov obsahuje druh a číslo predpisu, rok vydania, názov, správcu dokumentu, poradové číslo zmeny, príp. poznámku, ktorá obsahuje dobu platnosti (ak je predpis časovo vymedzený).

e) Originál neplatného predpisu sa odovzdá do archívu ZŠ.

4.6. Kontrola platnosti a úplnosti

a) Kontrola platných interných predpisov sa vykonáva raz ročne (do konca kalendárneho roka).

b) Každý držiteľ interných predpisov si raz ročne skontroluje úplnosť jemu pridelených predpisov na základe zoznamu platných interných predpisov.

c) V prípade straty, poškodenia predpisu na náklady držiteľa vystaví sekretariát ZŠ duplikát, ktorý sa označí písmenom „D“.

ČL. 5

Záverečné ustanovenia

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

5.2 Tento interný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

5.3 Tento interný predpis nadobúda účinnosť od 8. januára 2016.

Čl. 6

Uloženie vnútorného predpisu

Tento vnútorný predpis bude trvalo uložený na sekretariáte riaditeľa školy, v zborovni pedagogických pracovníkov ZŠ, v riaditeľni ZŠ a na webovom sídle školy. Je prístupný všetkým zamestnancom.

V Tornali, dňa 30.12.2015

Prílohy

Príloha č. 1 Titulná strana interného predpisu (vzor)

Príloha č. 2 List zmien a doplnkov (vzor)

Príloha č. 3 Pripomienkový list (vzor)

Príloha č. 4 Podpisový hárok (vzor)

Základná škola P. J. Šafárika	ORGANIZAČNÁ SMERNICA č.			Interný predpis
TORNAĽA	Výtlačok č.	Zmena č.	Počet strán	Zo dňa
NÁZOV				
Vypracoval:		Schválil:		
Funkcia:		Funkcia:		
Podpis:		Podpis		
Platnosť od:				

Prezenčná listina zo dňa

..... (názov)

	Titul pred	Priezvisko	Meno	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				

Základná škola Pavla Jozefa Šafárika, Ul. Škultétyho 11, 982 01 Tornaľa

Pripomienkový list

Druh a názov interného predpisu:.....
.....

Pripomienkujúci:.....

Pripomienky:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dňa:.....

Meno, priezvisko a podpis pripomienkujúceho.....

Stanovisko autora predpisu:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dňa.....

Meno a podpis autora:.....