

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU ALEXANDRA VAGAČA

Štúrova 12, 962 12 Detva

Druh normy - vnútorného predpisu

Interná norma – príkaz riaditeľa školy

PRÍKAZ RIADITEĽA

na tvorbu, používanie, distribúciu a evidenciu vnútorných predpisov školy
č. P-01/2018

Účel príkazu

Tento príkaz stanovuje základné pravidlá pre tvorbu, postup, pripomienkovanie, schvaľovanie, vydávanie, distribúciu, evidenciu a archiváciu vnútorných predpisov školy – Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva (ďalej len „škola“). Účelom príkazu je úprava právomoci a povinnosti príslušných organizačných útvarov školy a jej zamestnancov v procese tvorby a praktickej aplikácie vnútorných predpisov.

Oblasť platnosti

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov školy odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán 8

Počet príloh 2

Vzťah k už vydaným interným normám školy

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy.

Gestorský útvar: ÚRŠ – útvar riaditeľa školy	Schválil: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Dátum schválenia: 02.januára 2018
Vypracoval: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Podpis:	Dátum účinnosti: 02.januára 2018

Zásady práce s vnútorným predpisom

Pridelenie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľa školy č. P-01/2018 bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Ing. Margita Gajdošová	Riaditeľka školy	
	Ing. Lucia Kmeťová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ	
	Viera Rapčanová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ	
	Viera Černecká	Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru	
	Bc. Valéria Škopíková	Zamestnanec PaM	
	Elena Mitterová	Vedúca ŠJ	

Uloženie vnútorného predpisu

Originál Príkazu riaditeľa školy bude trvalo uložený u vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Príkazu riaditeľa školy zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Príkazom riaditeľa školy a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Príkaz riaditeľa školy nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

STANOVUJEM

Článok I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Stanovujem základné pravidlá pre tvorbu, postup, pripomienkovanie, schvaľovanie, vydávanie, distribúciu, evidenciu a archiváciu vnútorných predpisov (interné normy) školy – Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva.
2. Vnútorné predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov školy, pokiaľ konkrétny vnútorný predpis neurčuje inak.

Článok II.

VYMEDZENIE POJMOV

1. **Vnútorné predpisy školy** sú záväzné predpisy, dokumenty, ktoré jednotne vymedzujú pravidlá, zásady, právomoci a zodpovednosť, určujú postupy, úlohy alebo ciele pre výkon činnosti organizačných úsekov a útvarov školy, alebo určujú právomoci a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov a zložiek školy.
2. **Vnútornými predpismi školy sú:**
 - a) základný vnútorný predpis
 - b) príkaz riaditeľa
 - c) organizačná smernica
 - d) metodické usmernenie riaditeľa
 - e) metodický pokyn riaditeľa
 - f) oznam riaditeľa
 - a) **Základné vnútorné predpisy** sú predpisy organizačného a riadiaceho charakteru, definujú základné pravidlá riadenia školy, organizačné vzťahy školy, jeho organizačných úsekov a útvarov a základné práva a povinnosti zamestnancov školy.
Základnými vnútornými predpismi sú najmä:
 - organizačný poriadok
 - pracovný poriadok
 - registratúrny poriadok a registratúrny plán
 - b) **Príkazy štatutárneho orgánu (P) – riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“)** sú vnútorné predpisy upravujúce najmä povinnosti školy, organizačných úsekov a útvarov a zamestnancov pri realizácii konkrétnych, časovo ohraničených úloh. Príkazy riaditeľa ukladajú úlohy vedúcim zamestnancom v zmysle Organizačného poriadku, prípadne aj výkonným zamestnancom na rôznych úrovniach riadenia. Súčasťou príkazov riaditeľa sú konkrétne termíny realizácie úloh, spôsob monitorovania a vyhodnocovania zadaných úloh.
 - c) **Organizačné smernice riaditeľa (S)** určujú práva a povinnosti školy, jeho organizačných úsekov a útvarov ako aj práva a povinnosti zamestnancov školy 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 (MU)** sú vnútorné predpisy, ktoré zjednocujú a usmerňujú výkon práce školy vo vybranej konkrétnej oblasti činnosti. Metodické usmernenia sa vydávajú najmä v prípadoch, kde je potrebné detailnejšie upraviť určitú vybranú dielčiu oblasť činnosti školy.
- e) **Metodické pokyny (MP)** sú vnútorné predpisy, ktoré upravujú výkon činnosti, stanovujú záväzný postup prác v určitej komplexnej oblasti činnosti, zabezpečovanej školou.
- f) **Oznam riaditeľa (resp. iného) úseku a útvaru školy (O)** - obsahom oznamu sú informácie pre zamestnancov školy operatívneho charakteru.

Článok III.

NAVRHOVANIE A PRIPOMIENKOVANIE VNÚTORNÉHO PREDPISU

1. **Podnet** na spracovanie vnútorného predpisu je oprávnený podať každý organizačný útvar, úsek školy a tiež každý zamestnanec školy, prostredníctvom svojho nadriadeného, alebo priamo buď štatutárnemu orgánu alebo gestorskému útvaru, ktorým je vecne príslušný úsek školy.
2. Za **gestorský útvar** na vypracovanie návrhu vnútorného predpisu môže v súlade s vecnou kompetenciou organizačného úseku priamo určiť aj riaditeľ.
Gestorský útvar na základe podnetu, prípadne z vlastnej iniciatívy alebo na základe určenia riaditeľa spracuje návrh vnútorného predpisu a **stáva sa navrhovateľom**.
Navrhovateľ zodpovedá za obsahovú, vecnú a formálnu stránku vnútorného predpisu, za dodržanie všeobecných zásad pre tvorbu týchto predpisov a za súlad navrhovaného vnútorného predpisu s už vydanými vnútornými predpismi.
3. **Navrhovateľ** predloží návrh vnútorného predpisu na zaevidovanie a pridelenie čísla vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru.
Navrhovateľ určí okruh posudzovateľov pripomienkového konania – vedúcich zamestnancov školy v zmysle Organizačného poriadku, termín a spôsob na predloženie pripomienok (písomnou a zároveň elektronickou formou). Navrhovateľ konkrétny termín na predloženie pripomienok určí maximálne do 5 až 10 pracovných dní. Pripomienkové konanie organizačne a vecne zabezpečuje navrhovateľ.
4. **Posudzovateľ** (vedúci zamestnanec školy) predkladá pripomienky navrhovateľovi v stanovenom termíne v písomnej i elektronickej forme. Pripomienky posudzovateľ formuluje tak, že jasne navrhujú zmenu alebo doplnenie textu návrhu vnútorného predpisu. Tam, kde je to opodstatnené posudzovateľ uvádza aj zdôvodnenie pripomienky. Ak posudzovateľ k návrhu vnútorného predpisu nemá pripomienky oznámi to písomne v určenom termíne navrhovateľovi.
5. **Navrhovateľ** zapracuje oprávnené a opodstatnené pripomienky k návrhu. Pokiaľ výsledkom pripomienkovania sú rozdielne stanoviská, rieši tieto rozpory navrhovateľ predovšetkým rokovaním s posudzovateľmi. Nevyriešené rozpory v písomnej podobe predkladá navrhovateľ na rozhodnutie riaditeľovi.

Článok IV.

SCHVAĽOVANIE A ZÁVÄZNOSŤ VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Schváliť základné vnútorné predpisy, príkazy riaditeľa školy a smernice riaditeľa je oprávnený podpísať výlučne iba riaditeľ.
2. Ostatné vnútorné predpisy môže podpísať aj príslušný vedúci zamestnanec školy pokiaľ to riaditeľ stanoví písomne – buď príkazom riaditeľa, alebo v zápise z porady.
3. Podrobnosti schvaľovania a podpisovania vnútorných predpisov sú upravené v Aprobačnom poriadku školy.

Článok V.

DISTRIBÚCIA VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Po schválení vnútorného predpisu jeho distribúciu zabezpečí v súlade so schváleným rozdeľovníkom vedúca hospodársko-ekonomického útvaru, ktorá vedie aj evidenciu v písomnej forme a u ktorej sa vnútorné predpisy nachádzajú k nahliadnutiu.
2. V elektronickej forme distribúciu, aktualizáciu a zverejnenie vnútorných predpisov zabezpečí riaditeľ školy.
3. Do rozdeľovníka sa uvádza aj zástupca školy, ostatní vedúci zamestnanci školy a v prípade, že ide o vnútorný predpis z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je nevyhnutné, aby sa v rozdeľovníku nachádzal aj zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (§ 19 zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) a BOZ PO.
4. Vnútorné predpisy musia byť distribuované na všetky útvary školy. Vedúci zamestnanci uvedení v rozdeľovníku príslušného vnútorného predpisu sú povinní bezodkladne resp. najneskôr do 3 pracovných dní od jeho doručenia, zabezpečiť preukázateľné oboznámenie všetkých podriadených zamestnancov s vydaným vnútorným predpisom a prijať vlastné opatrenia na realizáciu vydaného vnútorného predpisu.
5. V prípade, ak zamestnanec v čase určenom na oboznámenie sa s vnútorným predpisom nie je prítomný v práci, tak vedúci zamestnanec ho oboznámi s vnútorným predpisom ihneď v nasledujúci deň po skončení jeho neprítomnosti. Oboznámenie sa s vnútorným predpisom všetci zamestnanci potvrdzujú svojím podpisom na priloženom mennom zozname s uvedením dňa oboznámenia, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou vnútorného predpisu až do jeho uloženia do registratúrneho strediska. S vnútorným predpisom sa oboznamujú všetci príslušní zamestnanci až do ukončenia jeho platnosti a účinnosti.
6. Riaditeľ môže nariadiť vykonať oboznámenie zamestnancov na samostatnom liste, ktorý bude súčasťou osobného spisu zamestnanca.

Článok VI.

CENTRÁLNA EVIDENCIA A ARCHIVÁCIA VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Centrálnu evidenciu vnútorných predpisov vedie vedúca hospodársko-ekonomického útvaru, ktorá priebežne dopĺňa zoznam všetkých vydaných a všetkých platných vnútorných predpisov. V elektronickej podobe túto činnosť vykonáva riaditeľ školy. Ku dňu 1. septembra príslušného kalendárneho roka vydá zoznam platných centráln

- evidovaných vnútorných predpisov, s ktorým oboznámi vedenie školy a zverejní ho na mieste určenom.
2. Gestorský útvar vyhotovuje a na schválenie riaditeľovi predkladá minimálne dva originály vnútorného predpisu. Jeden originál schváleného vnútorného predpisu sa ukladá u riaditeľa, ďalší archivuje vedúca hospodársko-ekonomického útvaru. Navrhovateľ (gestorský útvar) je povinný schválený vnútorný predpis odovzdať riaditeľovi aj v elektronickej forme.
 3. Pri vypracovaní nového vnútorného predpisu sa vždy vypracuje zoznam aktuálnych vnútorných predpisov podľa jednotlivých rokov tak, aby aktuálny zoznam vnútorných predpisov bolo možné vždy predložiť príslušnému kontrolnému orgánu.
 4. Zrušené vnútorné predpisy sa preškrtnú a na titulnú stranu sa dopíše číslo vnútorného predpisu, ktorým sa nahrádza a dátum, ku ktorému bol príslušný vnútorný predpis zrušený.
 5. V prípade aktualizácie vnútorného predpisu sa na titulnú stranu dopíše číslo novely vnútorného predpisu, ktorým sa mení a dátum, ku ktorému bol príslušný vnútorný predpis zmenený. Novela vnútorného predpisu sa pripája k pôvodnému vnútornému predpisu.

Článok VII.

AKTUALIZÁCIA VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. Príslušný gestorský útvar je povinný priebežne sledovať platnosť a aktuálnosť vydaných vnútorných predpisov a v prípade potreby iniciatívne vypracovať návrh na aktualizáciu vnútorných predpisov ako dodatok k nim.
2. Príslušný gestorský útvar predkladá riaditeľovi návrh na zrušenie vnútorných predpisov v prípadoch ak neboli zrušené niektorým vnútorným predpisom. O zrušení vnútorného predpisu rozhoduje výlučne riaditeľ.
3. Vnútorným predpisom nižšej právnej sily nie je možné zrušiť vnútorný predpis vyššej právnej sily.

Článok VIII.

PRAVIDLÁ PRE ČÍSLOVANIE A IDENTIFIKÁCIU VNÚTORNÝCH PREDPISOV

1. **Poradové číslo** prideluje vnútornému predpisu vedúca hospodársko-ekonomického útvaru v súlade s nasledovnými pravidlami.
Číslo má tvar VP-xx/rok kde VP značí skratku slov „vnútorný predpis a druh predpisu“ pre lepšiu **identifikáciu druhu** vnútorného predpisu a symbol xx vyjadruje číselné označenie v podobe dvojčíslia.
Prvý vnútorný predpis má poradové číslo VP-01/2017, *napr. Príkaz riaditeľa sa označí č. P-01/2018.*
Každý ďalší vydaný vnútorný predpis bude mať číselný symbol xx o 1 číslo vyšší (č. VP-02/2018 atď.)
Číslovanie sa uvádza od čísla 1 až po xx v danom roku. Každý nový rok sa začína číslovať číslom 1.
2. **Identifikácia vnútorného predpisu:**
Názov predpisu - výstižný názov charakterizujúci vydávaný vnútorný predpis.
Druh predpisu - uvádza sa slovne jeden z druhov vnútorných predpisov.

Účel predpisu - stručne sa charakterizuje čo vnútorný predpis rieši, ktorú oblasť činnosti upravuje.

Oblasť platnosti - vymedzuje okruh úsekov a útvarov, prípadne okruh vedúcich zamestnancov alebo zamestnancov, pre ktorých je vnútorný predpis platný (záväzný).

Počet strán a počet príloh - uvádza sa počet strán textu vnútorného predpisu (bez počtu strán príloh) a zvlášť sa uvádza počet príloh.

Vzťah k už vydaným interným normám školy - uvádza sa, ktoré vnútorné predpisy vydávaný vnútorný predpis ruší, mení, dopĺňa alebo s ktorými úzko súvisí. Do tejto kolónky sa uvedú aj predpisy, metodiky, metodické usmernenia, metodické pokyny, smernice, príkazy riaditeľa a pod., ktoré boli vydané pred účinnosťou tohto vnútorného predpisu, a ktorý novo vydávaný vnútorný predpis ruší.

Gestorský útvar - uvádza sa názov organizačného úseku, resp. meno zamestnanca, ktorý je zodpovedný za spracovanie návrhu, ale aj následné monitorovanie a prípadnú aktualizáciu. Je to spravidla úsek, resp. zamestnanec, ktorý má problematiku riešenú vnútorným predpisom vo svojej náplni. V prípade nejasností určí gestorský útvar riaditeľ.

Schválil - uvedie sa plné meno, funkcia a vlastnoručný podpis osoby, ktorá vnútorný predpis schvaľuje.

Dátum schválenia a dátum účinnosti - uvedú sa dátumy v tvare, ktorý je jednoznačný a nespochybniteľný s vypísaním daného mesiaca v slovnej podobe.

Článok IX.

OBSAH A ŠTRUKTÚRA VNÚTORNÉHO PREDPISU

1. Obsah vnútorných predpisov sa zásadne člení v štruktúre do častí, článkov, ktoré sú v závislosti od potrieb obsahu členené do jednotlivých bodov a ich podbodov.
2. Vo všeobecnosti navrhovateľ zodpovedá za to, že vnútorný predpis bude zrozumiteľný, jasne stanoví právomoci a zodpovednosti, určí postupy práce príslušných organizačných útvarov prípadne zamestnancov.

Článok X.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Kontrolu dodržiavania všetkých vnútorných predpisov podriadenými zamestnancami vykonávajú vedúci zamestnanci v rámci nimi riadených úsekov.
2. Nedodržanie vnútorných predpisov sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Vzor základného vnútorného predpisu pre tvorbu vnútorných predpisov školy:

Titulná strana

(záväzná požiadavka na formálnu úpravu)

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU ALEXANDRA VAGAČA

Štúrova 12, 962 12 Detva

Druh normy – vnútorného predpisu:

Názov normy – vnútorného predpisu

číslo vnútorného predpisu: ___/P/ S/MU/MP/O/ 2017

Účel príkazu (S/MU/MP/O/)

Oblasť platnosti

Počet strán

Počet príloh

Vzťah k už vydaným interným normám školy

Gestorský útvar: Vypracoval:	Schválil: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy Podpis:	Dátum schválenia: (napr. 02. januára 2018) Dátum účinnosti: (napr. 02. januára 2018)
---	--	---

druhá strana vnútorného predpisu

Zásady práce s vnútorným predpisom

Pridelenie vnútorného predpisu:

Napríklad – Príkaz riaditeľa školy bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Ing. Margita Gajdošová	Riaditeľka školy	
	Ing. Lucia Kmeťová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ	
	Viera Rapčanová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ	
	Viera Černecká	Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru	
	Elena Mitterová	Vedúca ŠJ	
	Bc. Valéria Škopíková	Zamestnanec PaM	
		ZO OH	
		Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť	
		Bezpečnostný technik, resp. autorizovaný bezpečnostný technik	

Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľa školy bude trvalo uložený u vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného úseku je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Príkazu zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Príkazom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Príkaz nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

tretia strana vnútorného predpisu

S T A N O V U J E M

PRVÁ ČASŤ

**Článok 1
ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Text predpisu

**Článok n
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Záznam o oboznámení zamestnancov Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Detva s vnútorným predpisom

<i>Dátum</i>	<i>Meno a priezvisko zamestnanca</i>	<i>Funkcia</i>	<i>Podpis</i>

Zoznam platných vnútorných predpisov

Por. č.	Druh a číslo predpisu	Názov predpisu:	Dátum účinnosti	Zrušuje predpis
1.	Príkaz riaditeľa č. P-01/2018	Príkaz na tvorbu, používanie, distribúciu a evidenciu vnútorných predpisov školy	02.01.2018	nový
2.	Smernica č. S-02/2018	Smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly	02.01.2018	Smernicu upravujúcu systém finančného riadenia a finančnej kontroly zo dňa 29. decembra 2015.
3.	Kolektívna zmluva č. KZ-03/2018	Kolektívna zmluva modifikuje a upravuje ustanovenia Zákonníka práce	02.01.2018	nový
4.	Organizačný poriadok č. OP-04/2018	Oprganaizačný poriadok upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru	01.02.2018	Zrušuje OP z 30.08.2013
5.	Aprobačný poriadok č. P-05/2018	Aprobačný poriadok stanovuje aprobačné oprávnenia	01.02.2018	nový
6.	Smernica o verejnom obstarávaní č. S-06/2018	Smernica o verejnom obstarávaní upravuje postup pri verejnom obstarávaní zákaziek	01.02.2018	Zrušuje smernicu platnú z 31.01.2018
7.	Smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok č. S-07/2018	Smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok upravuje postup pedagogických zamestnancov pri organizovaní školského výletu	01.06.2018	nový
8.	Príkaz riaditeľa a vybavovanie a kontrolu sťažností č. P-08/2018	Príkaz riaditeľa a vybavovanie a kontrolu sťažností upravuje pôsobnosti a postup pri vybavovaní	01.06.2018	nový

PRÍKAZ RIADITEĽA na tvorbu, používanie, distribúciu a evidenciu vnútorných predpisov školy

č. P-01/2018

		a kontrole sťažností		
9.	Smernica o výkone komisionálnej skúšky č. S-09/2018	Smernica o výkone komisionálnej skúšky upravuje činnosti a spôsob realizácie komisionálnej skúšky	01.07.2018	nový
10.	Pracovný poriadok		01.09.2018	
11.			01.09.2018	
12.	Príkaz riaditeľa o poskytovaní cestovných náhrad č. P-12/2018	Príkaz riaditeľa o poskytovaní cestovných náhrad upravuje postup poskytovania cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách	01.09.2018	Zrušuje Smernicu o cestovných náhradách platnú z 03.09.2012