

PRAVIDLÁ TVORBY INTERNÝCH PREDPISOV
SMERNICA č. 01/2018

Občianske združenie Ipeľ – Hont, Plášťovce č. 345, 935 82		Verzia č.: 1
Názov a číslo smernice	Pravidlá tvorby interných predpisov č. 01/2018	
Vyhotovil:	Ing. Agnesa Gubišová	
Schválil:	Jaroslav Péter, predseda združenia	
Dátum platnosti	12. 04. 2018	
Dátum účinnosti	16. 04. 2018	
Správca dokumentu:	Kancelária MAS Občianske združenie Ipeľ - Hont	

Článok I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. ÚČEL VYDANIA

Účelom vydania predpisu je určiť jednotný postup pre tvorbu, vydávanie, distribúciu a aktualizáciu interných normatívnych aktov – interných predpisov v Občianskom združení Ipeľ - Hont (ďalej len “OZ I-H”) vydávaných zamestnancami OZ I-H.

2. POJMY A SKRATKY

2.1 Pojmy

Správca dokumentu

je organizačný útvar/kancelária MAS OZ I-H, ktorý interný predpis vypracoval, resp. na činnosť ktorého sa vzťahuje. Správca dokumentu kontroluje realizáciu interného predpisu, z neho vyplývajúce úlohy a opatrenia. Zároveň interný predpis aktualizuje alebo dáva podnet na jeho zrušenie.

Platnosť interného predpisu

Interný predpis je platný, ak bol schválený valným zhromaždením OZ I-H.

Účinnosť interného predpisu

Účinnosť označuje, od ktorej doby je potrebné podľa interného predpisu OZ I-H postupovať, resp. tento používať a dodržiavať.

2.2 Skratky

OZ I-H – Občianske združenie Ipeľ - Hont

3. INTERNÉ PREDPISY

Interné predpisy sú písomné normatívne akty, ktoré regulujú konkrétne činnosti v OZ I-H, ktoré sa buď pravidelne opakujú, alebo sa týkajú určitej jednorazovej, neopakujúcej sa skutočnosti.

Poriadky

Poriadky sú interné predpisy, ktoré stabilizujú dôležité systémy v OZ I-H, určujú jeho štruktúru a základné pravidlá organizačného alebo sociálneho charakteru (napr. pracovný poriadok, platový poriadok).

Poriadky schvaľuje, resp. prerokúva a schvaľuje valné zhromaždenie združenia.

Smernice

Smernice sú záväzné interné normatívne akty organizačného charakteru, ktoré stanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postup vykonávania jednotlivých činností. Obsah smerníc nesmie byť v rozpore s právnymi predpismi a ostatnými internými predpismi.

Smernice schvaľuje valné zhromaždenie združenia.

Príkazné listy

Príkazné listy sú riadiace interné predpisy záväzného charakteru. Obsahujú zásadné opatrenia najmä štatutárneho, personálneho, ekonomického, technického alebo obchodného zamerania. Opatrenia v príkaznom liste musia byť adresné, termínované, obsahovo v súlade s právnymi predpismi.

Príkazné listy schvaľuje predseda združenia.

Rozhodnutia

Rozhodnutia sú informatívne normy oboznamujúce zamestnancov s organizačnými opatreniami, úlohami a cieľmi zamestnávateľa. Rozhodnutia sa používajú vtedy, ak sa zriaďujú, rozdeľujú alebo zrušujú organizačné útvary zamestnávateľa. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti. Rozhodnutia musia byť v súlade s príslušnými internými predpismi vyššej právnej sily.

Rozhodnutia schvaľuje a vydáva predseda združenia.

Článok II. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. ŠTRUKTÚRA INTERNÝCH PREDPISOV

1.1 Titulná strana (príloha č. 1)

Titulná strana interného predpisu obsahuje:

- názov organizácie,
- názov a číslo internej smernice
- číselné označenie podľa OEaHS
- verzia
- označenie osoby, ktorá smernicu vyhotovila,
- označenie osôb, ktoré smernicu pripomienkovali
- označenie osoby, ktorá smernicu schválila
- správca dokumentu, zodpovedný za jeho vypracovanie a aktualizáciu)
- dátum platnosti smernice
- dátum účinnosti

Spracovateľ je povinný pri tvorbe interných predpisov použiť aktuálnu šablónu.

1.2 Úvodné ustanovenia

Charakterizuje sa predmet úpravy, účel, ktorý sa vydaním predpisu sleduje prípadne odvolanie na vyššie právne predpisy.

1.3 Jadro interného predpisu, vlastný text

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 činností, ktoré daný predpis upravuje. Zároveň sa v tejto časti uvedie aj zoznam predpisov použitých pri tvorbe.

1.4 Záverečné ustanovenia

V tejto časti sa uvádza:

- Kto je zodpovedný za dodržiavanie interného predpisu resp. Plnenie úloh nim určených,
- Záväznosť útvarov a okruh zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť,
- Platnosť a účinnosť interného predpisu.
- V prípade, že vydaním daného predpisu sa ruší alebo mení predchádzajúci alebo iný interný predpis, uvedie sa zrušovacie ustanovenie,
- Dátum vyhotovenia interného predpisu,
- Prílohy, ak nejaké interný predpis obsahuje a ich presný zoznam,

- 1.5 V prípade, ak je potrebné preukázať, že konkrétni zamestnanci kancelárie MAS OZ I-H boli oboznámení s interným predpisom, uvedené sa preukazuje vyplnením tlačiva „Záznam o oboznámení sa s interným predpisom“ (príloha č. 2). Podpísaný záznam správca dokumentu uloží na archíváciu na v kancelárii MAS OZ I-H.

2. FORMÁLNA ÚPRAVA INTERNÝCH PREDPISOV

2.1 Označenie a číslovanie interných predpisov

Interné predpisy NPPC majú nasledovné označenie a číslovanie:

- a) **Poriadok – Poradové číslo** (2-ciferné poradové číslo 01, 02 atď. /rok vydania), napr. Pracovný poriadok č.01/2018
- b) **Smernica - Poradové číslo** (2-ciferné poradové číslo 01, 02 atď./rok vydania), napr. Smernica o obstarávaní tovarov a služieb č. 01/2018
- c) **Príkazný list - Poradové číslo** (1-ciferné poradové číslo 1, 2 atď./rok vydania)
- d) **Rozhodnutie - Poradové číslo** (1-ciferné poradové číslo 1, 2 atď./rok vydania)

Číslo interného predpisu prideliť a evidenciu číselníkov interných predpisov vedie pracovník kancelárie MAS OZ I-H.

2.2 Obsahové členenie interných predpisov

V závislosti na rozsahu, text interného predpisu sa člení hierarchicky na

Časť – článok – odsek – písmeno

alebo

Článok & odsek & písmeno

Časť alebo Článok sú označené textom „Časť“ alebo „Článok“ a poradovým rímskym číslom.

Číslovanie začína od „I.“ 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.

2.3 Označovanie strán

Text interného predpisu je písaný na liste, ktorý má v záhlaví uvedený názov interného predpisu. Strany sa označujú číslom uvedeným vpravo dole na každej strane smernice, okrem titulnej strany.

2.4 Text interného predpisu

Text interného predpisu sa píše písmom Times New Roman, veľkosť písma textu je pri „Časti 14“, pri článku 12 a ostatného textu je 11.

2.5. Označovanie príloh

Prílohy k internému predpisu OZ I-H 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 osobných údajov). Označenie je umiestnené vľavo hore v hlavičke prílohy. Každá príloha musí mať v päte strany číslovanie strán. Prílohy označuje spracovateľ dokumentu.

3. POSTUP VYPRACOVANIA INTERNÉHO PREDPISU

3.1 Spracovanie návrhu

Návrh interného predpisu vypracuje určený zamestnanec OZ I-H.

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 predpisu a tento predloží na pripomienkovanie všetkým členom valného zhromždenia OZ I-H.

3.2 Pripomienkové konanie

Pripomienkové konanie zabezpečuje spracovateľ.

Interné predpisy týkajúce sa zamestnávania, platových a pracovných podmienok zamestnancov pripomienkujú aj zástupcovia zamestnancov v zmysle ustanovení príslušných platných právnych predpisov.

Pripomienkové konanie interného predpisu sa vykonáva spravidla elektronickou formou v lehote stanovenej na pripomienkovanie predpisu. Aj v prípade, že pripomienkujúci zamestnanec nemá pripomienky k návrhu interného predpisu, oznámi uvedenú skutočnosť vo svojom vyjadrení k návrhu. Pokiaľ nezašle pripomienkujúci pripomienky v stanovenom termíne, považuje sa to za súhlas

s predkladaným návrhom smernice.

Spracovateľ po zohľadnení všetkých pripomienok vypracuje konečné znenie predpisu a originál odovzdá kancelárii MAS OZ I-H.

3.3 Schválenie

Konečnú verziu interného predpisu predkladá pracovník kancelárie MAS OZ I-H valnému zhromaždeniu na prerokovanie.

Interný predpis, ktorý bol prerokovaný valným zhromaždením, schvaľuje valné zhromaždenie na svojom zasadnutí.

Pracovník poriadok schvaľujú aj zástupcovia zamestnancov v zmysle ustanovení Zákonníka práce, resp. zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v ich platnom znení.

3.4 Vydanie

Interný predpis OZ I-H sa vydáva vždy v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis bude uložený u kontrolného orgánu združenie OZ I-H a jeden rovnopis bude uložený u spracovateľa.

Pracovník kancelárie MAS OZ I-H zabezpečí zverejnenie schváleného interného predpisu na internete OZ I-H a následne oboznámi s interným predpisom ostatných zamestnancov, ktorých sa príslušný predpis týka.

Za aktuálnosť interného predpisu zodpovedá jeho spracovateľ. V prípade potreby je spracovateľ povinný zabezpečiť jeho aktualizáciu.

3.5 Platnosť

Interný predpis nadobúda platnosť dňom schválenia valným zhromaždením a účinný dňom, ktorý je na ňom uvedený.

Aby bol interný predpis platný, musí byť štatutárom OZ I-H.

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 pracovník kancelárie MAS OZ I-H. 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).

3.6 Zmenové konanie

V prípade, že interný predpis, resp. jeho časť sa stala neaktuálnou, je správca dokumentu povinný ho aktualizovať.

V prípade rozsiahlych zmien vydá správca dokumentu nový interný predpis (pod novým číslom).

Zároveň sa ním zruší platnosť predchádzajúceho predpisu.

Ak sú zmeny menšieho rozsahu, revidujú 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 článku II. Ods. 3.1. – 3.3.

Postup vydania revidovaného predpisu je uvedený v ods. 3.6. Každý, kto je držiteľom interného predpisu, musí obdržať aj jeho zmenu.

Pracovník kancelárie MAS OZ I-H zabezpečí stiahnutie pôvodného predpisu, resp. už neaktuálnych strán, spätnú distribúciu, výmenu revidovaných strán.

Dokumenty združenia, schválené a účinné pred dátumom účinnosti tejto smernice, ostávajú účinné v nezmenenej podobe. Formálnymi úpravami budú prechádzať postupne, podľa potreby ich aktualizácie.

Článok III.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov kancelárie MAS OZ I-H.
Smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia valným zhromaždením a účinnosť dňom jej zverejnenia.

Príloha č. 1 – Titulná strana interného predpisu (vzor)

Príloha č. 2 – Záznam o oboznámení sa s interným predpisom (vzor)

V Šahách dňa 12. 04. 2018

Jaroslav Péter
Predseda združenia

**PRÍLOHA č. 1 k Smernici o pravidlách tvorby interných
predpisov TITULNÁ STRANA INTERNÉHO PREDPISU
(VZOR)**

Národné poľnohospodárske a potravinárske centrum		Verzia: 1.0
Názov a číslo internej predpisu:	<i>Pracovný poriadok</i>	
Číselné označenie		
Vyhotovil:	<i>Meno a priezvisko spracovateľa</i>	
Pripomienkoval:	<i>Meno a priezvisko pripomienkujúcich</i>	
Schválil:	<i>Meno a priezvisko štatutára združenia</i>	
Dátum platnosti:	<i>(Dátum je totožný s dátumom uvedeným pri podpise)</i>	
Dátum účinnosti:		
Správca dokumentu:	<i>Uvedie sa meno pracovníka, ktorý smernicu vypracoval</i>	

PRÍLOHA č. 2 k Smernici o pravidlách tvorby interných predpisov
ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ SA S INTERNÝM PREDPISOM
(VZOR)

Záznam
o oboznámení zamestnanca s vydaním interného predpisu – Pracovný poriadok

Kancelária Miestnej akčnej skupiny Občianske združenie Ipeľ - Hont

Názov interného predpisu:

Účinnosť od:

Meno a priezvisko zamestnanca:

Podpis:

Dátum

1.		
2.		
3.		
4.		

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s vydaním vyššie uvedeného interného predpisu. Znenie interného predpisu je zverejnené na intranetovej stránke.