



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



INTERNÁ NORMA č. IN-02/2022

organizačná smernica

ZÁSADY PRÁCE S INTERNÝMI NORMAMI

Účel normy:	<i>Stanovenie základných pravidiel pre tvorbu, postup pripomienkovania, postup schvaľovania a vydávania interných noriem. Organizačná smernica zároveň stanovuje rámcové právomoci a zodpovednosť jednotlivým organizačným úsekom a jednotlivým vedúcim zamestnancom v tejto oblasti.</i>
Oblasť platnosti:	<i>Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov Centra sociálnych služieb ANIMA.</i>

Vzťah k už vydaným interným normám:	Interná norma je prvým vydaním	Schválil:  Ing. Peter Huťan riaditeľ
Gestorský úsek:	Stravovací úsek	
Posúdil:		
Vypracoval:	JUDr. Peter Maidek	
Dátum schválenia:	22.03.2022	
Dátum účinnosti:	1.4.2022	

1. ÚVODNÉ USTANOVENIE

Interné normy sú záväzné predpisy, ktoré jednotne vymedzujú pravidlá, zásady, právomoci a zodpovednosť, určujú postupy, úlohy alebo ciele pre výkon činnosti organizačných útvarov, alebo určujú právomoci a povinnosti príslušných zamestnancov.

2. DRUHY INTERNÝCH NORIEM

1. Základné organizačné normy upravujú základné práva a povinnosti, základné organizačné vzťahy jednotlivých úsekov a základné práva a povinnosti zamestnancov CSS ANIMA. Základné organizačné normy sú najmä: organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a registratúrny plán.
2. Organizačné smernice určujú práva a povinnosti CSS ANIMA a ich úsekov ako aj práva a povinnosti zamestnancov v jednotlivých čiastkových oblastiach činnosti. Organizačné smernice upravujú najmä rozhodujúce a dôležité oblasti činnosti, ktoré nie sú upravené základnými organizačnými normami, prípadne na ne nadväzujú a viac ich konkretizujú.
3. Príkazy riaditeľa sú interné normy upravujúce najmä povinnosti zamestnancov CSS ANIMA pri realizácii konkrétnych, časovo ohraničených úloh. Príkazy riaditeľa ukladajú úlohy vedúcim zamestnancom, prípadne aj výkonným zamestnancom na rôznych úrovniach riadenia. Súčasťou príkazov riaditeľa sú konkrétne termíny realizácie úloh, spôsob monitorovania a vyhodnocovania zadaných úloh.
4. Metodické usmernenia sú interné normy, ktoré zjednocujú a usmerňujú výkon práce vo vybranej konkrétnej oblasti činnosti. Metodické usmernenia sa vydávajú najmä v prípadoch, kde je potrebné detailnejšie upraviť určitú vybranú dielčiu oblasť činnosti CSS ANIMA

3. CETRÁLNA EVIDENCIA INTERÝCH NORIEM

Centrálnu evidenciu interných noriem vedie ekonomický úsek CSS ANIMA, zamestnanec poverený vedením centrálnej evidencie interných noriem (ďalej len „centrálna evidencia noriem“). Centrálna evidencia noriem vedie a priebežne dopĺňa zoznam všetkých vydaných a všetkých platných interných noriem, zároveň ukladá jeden z dvoch originálov schválených interných noriem.

Centrálna evidencia noriem v prípade zistených rozporov navrhuje zodpovedným gestorským útvarom ich odstránenie. Centrálna evidencia noriem trvale ukladá texty jednotlivých vydaných interných noriem v elektronickej podobe.

4. POSTUP PRI NAVRHOVANÍ A VYDÁVANÍ INTERNÝCH NORIEM

4.1. Navrhovanie internej normy

Podnet na spracovanie internej normy je oprávnený podať každý organizačný úsek alebo každý zamestnanec. Spracovanie internej normy môže byť taktiež uložené riaditeľom CSS ANIMA alebo na základe úlohy, ktorá vzíde z porady riaditeľa. Podnet je možné podať gestorskému úseku, ktorým je vecne príslušný úsek. Gestorský úsek na základe podnetu, prípadne z vlastnej iniciatívy spracuje návrh internej normy a stáva sa navrhovateľom. Spracovať návrh internej normy môže aj centrálna evidencia noriem, avšak gestorský útvar musí po vyhotovení obsahu internej normy posúdiť jej vecnú a formálnu stránku a primeraný odborný štýl. Gestorský útvar zodpovedá za dodržanie všeobecných zásad pre tvorbu týchto interných noriem a za súlad navrhovanej internej normy s už vydanými internými normami.

4.2. Pripomienkové konanie

Centrálne evidencie noriem zaeviduje internú normu a prideli jej číslo. Navrhovateľ určí okruh pripomienkového konania, t.j. predloží návrh internej normy vedúcim zamestnancom a zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa, ktorých sa obsah internej normy týka na pripomienkovanie alebo s týmito zamestnancami znenie obsahu internej normy prejedná.

Ak sa návrh internej normy na pripomienkovanie predkladá na pripomienkové konanie, tak je potrebné, aby posudzovateľ mal dostatok času na preštudovanie a kvalitné vypracovanie stanoviska a pripomienok. Posudzovateľ predkladá pripomienky navrhovateľovi v stanovenom termíne. Pripomienky sú predkladané v písomnej podobe, prípadne v elektronickej podobe. Pripomienky sú formulované tak, že jasne navrhujú zmenu alebo doplnenie textu návrhu internej normy. Tam, kde je to opodstatnené posudzovateľ uvádza aj zdôvodnenie pripomienky. Navrhovateľ zapracuje oprávnené a opodstatnené pripomienky k návrhu. Pokiaľ výsledkom pripomienkovania sú rozdielne stanoviská, rozhodne o nich riaditeľ.

4.3. Schvaľovanie, záväznosť a uloženie internej normy

Schváliť internú normu je oprávnený výlučne riaditeľ alebo v čase jeho neprítomnosti ním poverený zástupca, avšak len príkaz riaditeľa. Jeden originál sa ukladá u navrhovateľa (gestorský útvar) a druhý originál sa ukladá do centrálnej evidencie noriem. Originál internej normy u navrhovateľa je spis s trvalou dokumentárnou hodnotou a je určený do trvalej archívnej starostlivosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Slovenského národného archívu (zákon č. 395/2002, § 20, odsek 1, písmeno b). Okrem toho je povinný gestorský útvar trvalo ukladať príslušné interné normy v elektronickej podobe a zároveň ich odovzdať na uloženie v elektronickej podobe centrálnej evidencie noriem. Interné normy sú záväzné pre všetkých zamestnancov CSS ANIMA, pokiaľ konkrétna interná norma neurčuje inak.

4.4. Distribúcia a implementácia internej normy

Navrhovateľ zabezpečuje po schválení internej normy jej distribúciu v súlade so schváleným rozdeľovníkom. Interné normy musia byť zaslané vedúcim zamestnancom a zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa, ktorých sa týkajú. Vedúci zamestnanci uvedení v rozdeľovníku príslušnej vydanéj internej normy sú povinní najneskôr do dňa účinnosti internej normy zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s vydanou normou a prijať vlastné opatrenia na realizáciu vydanéj internej normy a to v prípade, pokiaľ obsah internej normy sa týka práv týchto zamestnancov alebo im ukladá povinnosti. Od takéhoto oboznamovania s internou normou je možné upustiť pokiaľ sa týka zamestnancov v nepatrnej miere. Pokiaľ sa interná norma týka zamestnancov v značnej miere, vedúci zamestnanec zabezpečia, aby interné normy boli prístupné všetkým zamestnancom, ktorí ich potrebujú k svojej práci.

5. AKTUALIZÁCIA INTERÝCH NORIEM

Gestorský útvar je povinný priebežne sledovať platnosť a aktuálnosť vydaných interných noriem v svojej pôsobnosti a v prípade potreby iniciatívne vypracovať návrh na aktualizáciu normy ako dodatok k internej norme. Podanie podnetu na aktualizáciu a celý proces aktualizácie sa riadi pravidlami uvedenými v bode 4 tejto organizačnej smernice.

6. FORMÁLNA A OBSAHOVÁ STRÁNKA INTERNEJ NORMY

Obsah a štruktúra internej normy nie sú taxatívne vymedzené. Riadia sa druhom internej normy a oblasťou, ktorú interná norma rieši. Obsah, štruktúru, rozsah a štýl volí navrhovateľ po konzultácii s centrálnou evidenciou noriem. Titulná strana interných noriem je v podobe ako je spracovaná titulná strana tejto organizačnej smernice.

Vysvetlivky k jednotlivým údajom titulnej strany:

Číslovanie interných noriem:	Poradové číslo internej norme prideliť centrálna evidencia noriem. Poradové čísla sa pridávajú v chronologicko-numerickej rade. Číselný rad sa začína v každom kalendárnom roku číslom 01. Číslo má tvar IN-xx/kalendárny rok, kde IN značí skratku slov „interná norma“ a symbol xx vyjadruje číselné označenie v podobe dvojčíslia
Názov normy:	Uvádza sa stručný a výstižný názov charakterizujúci vydávanú normu.
Druh normy:	Uvádza sa slovom jeden z uvedených druhov interných noriem podľa bodu 2. tejto organizačnej smernice
Účel normy:	Stručne sa charakterizuje čo interná norma rieši, ktorú oblasť činnosti upravuje.
Oblasť platnosti:	Vymedzuje okruh úsekov alebo zamestnancov, pre ktorých je interná norma platná (záväzná).
Vzťah k už vydaným interným normám:	Uvádza sa, ktoré interné normy vydávaná interná norma ruší, mení, dopĺňa alebo s ktorými úzko súvisí.
Gestorský úsek:	Uvádza sa názov organizačného úseku, ktorý je zodpovedný za spracovanie návrhu, ale aj následné monitorovanie a prípadnú aktualizáciu. Je to spravidla útvar, ktorý má problematiku riešenú internou normou vo svojej náplni. V prípade nejasností určí gestorský úsek riaditeľ.
Posúdil:	Uvedie sa plné meno osoby, ktorá návrh internej normy posúdila ako vecne správny. Internú normu posudzuje zamestnanec gestorského úseku a to ten, ktorého sa obsah internej normy týka v najväčšom rozsahu.
Vypracoval:	Uvedie sa plné meno osoby, ktorá návrh internej normy spracovala. Internú normu vypracuje ktorýkoľvek zamestnanec gestorského úseku, prípadne iný zamestnanec CSS ANIMA alebo externá spoločnosť. V prípade nezhody o tom, ktorý zamestnanec internú normu posúdi a vypracuje, určí tieto osoby riaditeľ.
Schválenie:	Uvedie sa plné meno, funkcia a vlastnoručný podpis riaditeľa, prípadne nim povereného zástupcu (len v prípade schvaľovania príkazu riaditeľa), ktorý internú normu schvaľuje.
Dátum schválenia:	Uvedie sa dátum, kedy bola interná norma podpísaná riaditeľom, resp. nim povereným zástupcom.
Dátum účinnosti:	Uvedie sa dátum, od kedy má byť interná norma záväzná pre zamestnancov.