

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
Špitálska č. 8, 812 67 BRATISLAVA

INTERNÁ NORMA č. IN – 026/2007

Názov normy:

Zásady práce s internými normami v pôsobnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny

Druh normy:

Organizačná smernica č. 2 - 4/2007

Účel normy:

Táto organizačná smernica stanovuje základné pravidlá pre tvorbu, postup, pripomienkovanie, schvaľovanie, vydávanie, distribúciu, evidenciu a uloženie interných noriem.

Smernica upravuje právomoci a povinnosti príslušných organizačných útvarov a zamestnancov v procese tvorby a praktickej aplikácie interných noriem.

Oblasť platnosti:

Organizačná smernica je platná pre všetkých zamestnancov Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny.

Počet strán: 10 vrátane 3 príloh

Vydanie: prvé

Vzťah k už vydaným interným normám Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny:

Nová norma ruší internú normu č. IN-001/2004

<i>Gestorský útvar:</i> <i>Sekcia námestníka GR pre ekonomiku</i> <i>Odbor všeobecnej správy</i>	<i>Schválil:</i> <i>PaedDr. Ján Sihelský</i> <i>generálny riaditeľ</i>	<i>Dátum schválenia:</i> <i>30. marca 2007</i> <i>Dátum účinnosti:</i> <i>1. apríla 2007</i>
---	---	---

1. CIEĽ

Cieľom organizačnej smernice Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny „Zásady práce s internými normami“ v pôsobnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ústredie“) je stanoviť základné pravidlá pre tvorbu, postup pripomienkovania, postup schvaľovania a vydávania interných noriem.

Organizačná smernica zároveň stanovuje rámcové právomoci a zodpovednosť jednotlivým organizačným útvarom a jednotlivým vedúcim zamestnancom v tejto oblasti.

2. POJMY

2.1. Interné normy

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 predstavených, zamestnancov ústredia a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad“) a vedúcich služobných úradov.

2.2. Druhy interných noriem

Interné normy sú:

1. základná organizačná norma
2. organizačná smernica
3. príkaz generálneho riaditeľa – vedúceho služobného úradu
4. metodický pokyn
5. metodické usmernenie
6. usmernenie a odporúčaný postup

2.2.1. Základné organizačné normy

Základné organizačné normy upravujú základné práva a povinnosti, základné organizačné vzťahy ústredia, ich organizačných útvarov a základné práva a povinnosti zamestnancov ústredia.

Základné organizačné normy sú napr.:

- a) organizačný poriadok,
- b) služobný poriadok,
- c) pracovný poriadok,
- d) registratúrny poriadok, registratúrny plán.

2.2.2 Organizačné smernice

Organizačné smernice určujú práva a povinnosti ústredia, ich organizačných útvarov ako aj práva a povinnosti zamestnancov ústredia 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.

2.2.3. Príkazy generálneho riaditeľa – vedúceho služobného úradu

Príkazy generálneho riaditeľa – vedúceho služobného úradu (ďalej len „generálny riaditeľ“) sú interné normy upravujúce najmä povinnosti ústredia a úradov, ich organizačných útvarov pri realizácii konkrétnych, časovo ohraničených úloh.

Príkazy generálneho riaditeľa ukladajú úlohy vedúcim zamestnancom, prípadne aj výkonným zamestnancom na rôznych úrovniach riadenia. Súčasťou príkazov generálneho riaditeľa sú konkrétne termíny realizácie úloh, spôsob monitorovania a vyhodnocovania zadaných úloh.

2.2.4. Metodické pokyny

Metodické pokyny sú interné normy, ktoré upravujú výkon činnosti, stanovujú záväzný postup prác v určitej komplexnej oblasti činnosti, zabezpečovanej ústredím a úradmi.

2.2.5. Metodické usmernenia

Metodické usmernenia sú interné normy, ktoré zjednocujú a usmerňujú výkon práce ústredia a úradov vo vybranej konkrétnej oblasti činnosti. Metodické usmernenia sa vydávajú najmä v prípadoch, kde je potrebné detailnejšie upraviť určitú vybranú dielčiu oblasť činnosti ústredia a úradov.

2.2.6. Usmernenia a odporúčané postupy

Usmernenia a odporúčané postupy platia pre organizačné útvary ústredia, ktoré sú odvolacím orgánom a usmerňujú organizačné útvary úradov na území Slovenskej republiky v oblasti zmeny legislatívy a musia pružným spôsobom reagovať na podnety jednotlivých úradov.

3. CENTRÁLNA EVIDENCIA INTERNÝCH NORIEM

Centrálnu evidenciu interných noriem vedie sekcia námestníka generálneho riaditeľa pre ekonomiku, odbor všeobecnej správy, 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 dodaný gestorským útvarom v súlade s bodom 4.3. tejto organizačnej smernice.

Centrálna evidencia noriem monitoruje vzájomný súlad jednotlivých platných a novoutvorených interných noriem. V prípade zistených rozporov navrhuje zodpovedným gestorským útvarom ich odstránenie.

Centrálna evidencia noriem v spolupráci s odborom informatiky a štatistiky na základe podkladov dodaných príslušným gestorským útvarom podľa bodu 4.3. tejto organizačnej smernice trvale ukladá texty jednotlivých vydaných interných noriem v elektronickej podobe. Odbor informatiky a štatistiky technicky zabezpečuje prístupnosť internej normy v elektronickej podobe všetkým zamestnancom ústredia.

4. POSTUP PRI NAVRHOVANÍ A VYDÁVANÍ INTERNÝCH NORIEM

4.1. Navrhovanie internej normy

Podnet na spracovanie internej normy je oprávnený podať každý organizačný útvar, prípadne samostatný útvar ústredia alebo každý zamestnanec.

Podnet je možné podať gestorskému útvaru, ktorým je vecne príslušný odbor, prípadne samostatným útvarom generálneho riaditeľstva.

Gestorský útvar na základe podnetu, prípadne z vlastnej iniciatívy spracuje návrh internej normy a stáva sa navrhovateľom.

Navrhovateľ zodpovedá za obsahovú, vecnú a formálnu stránku a primeraný odborný štýl internej normy, za dodržanie všeobecných zásad pre tvorbu týchto interných noriem a za súlad navrhovanej internej normy s už vydanými internými normami.

Záväzné požiadavky na formálnu a obsahovú stránku vydávanej internej normy sú uvedené v prílohe (vzor č. 1).

4.2. Prípomienkové konanie

Navrhovateľ predloží návrh internej normy na zaevidovanie, pridelenie čísla, príloha (vzor č. 2) a formálne posúdenie centrálnej evidencii noriem. Centrálna evidencia noriem po

dohode s navrhovateľom určí okruh pripomienkového konania. Použije sa formulár uvedený v prílohe (vzor č. 3).

Pripomienkové konanie organizačne a vecne zabezpečuje navrhovateľ.

Všeobecne platí zásada, že navrhovateľ predkladá na pripomienkovanie návrh internej normy všetkým sekciám a samostatným útvarom ústredia (ďalej len „posudzovateľ“), ďalej generálnemu riaditeľovi a námestníkom generálneho riaditeľa. Návrh internej normy sa na pripomienkovanie predkladá zásadne v elektronickej podobe.

Navrhovateľ zabezpečuje pripomienkové konanie tak, aby posudzovateľ mal dostatok času na preštudovanie a kvalitné vypracovanie stanoviska a pripomienok.

Posudzovateľ predkladá pripomienky navrhovateľovi v stanovených termínoch. 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, rieši tieto rozpory navrhovateľ predovšetkým rokovaním s posudzovateľom.

Nevyriešené rozpory v písomnej podobe predkladá navrhovateľ na rozhodnutie námestníkom generálneho riaditeľa, v prípade ak rozpory nie sú odstránené na úrovni námestníkov generálneho riaditeľa, predkladá ich navrhovateľ na rozhodnutie generálnemu riaditeľovi.

4.3. Schvaľovanie, záväznosť a uloženie internej normy

Schváliť internú normu je oprávnený výlučne iba generálny riaditeľ alebo v čase jeho neprítomnosti štatutárny zástupca.

Jeden originál sa ukladá u navrhovateľa (gestorský útvar) a druhý originál sa ukladá do centrálnej evidencii 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 evidencii noriem.

Interné normy sú záväzné pre všetkých zamestnancov ústredia a úradov, 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 na všetky odbory a samostatné

útvary ústredia a pokiaľ konkrétna interná norma neurčuje inak aj na všetky úrady. Vedúci zamestnanci uvedení v rozdeľovníku príslušnej vydankej internej normy sú povinní v lehote najneskôr do 15 dní od jej doručenia, zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s vydanou normou a prijať vlastné opatrenia na realizáciu vydankej internej normy. Zároveň sú povinní viesť evidenciu interných noriem im pridelených, informovať svojich zamestnancov o mieste uloženia interných noriem a zabezpečiť, aby interné normy boli prístupné všetkým zamestnancom, ktorí ich potrebujú k svojej práci.

5. AKTUALIZÁCIA INTERNÝCH 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. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Centrálne evidencie noriem spracúva ku dňu 31. decembra príslušného kalendárneho roka zoznam platných centrálny evidovaných interných noriem, ktorý zašle na všetky organizačné útvary ústredia a na všetky úrady. Zverejňovanie interných noriem v elektronickej podobe je na sieťovom disku N/interné normy.

Zároveň k tomuto dátumu odporúča vydať príkaz generálneho riaditeľa na aktualizáciu potrebných interných noriem.

Zároveň dáva návrh na zrušenie interných noriem, ktoré stratili aktuálnosť alebo platnosť. O zrušení internej normy rozhoduje výlučne generálny riaditeľ.

7. ROZDEĽOVNÍK

Túto internú normu – organizačnú smernicu *Zásady práce s internými normami v pôsobnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny* dostanú:

1. generálny riaditeľ
2. námestníci generálneho riaditeľa
3. riaditelia odborov ústredia
4. samostatné útvary ústredia

Prílohy

vzor č. 1

Záväzné požiadavky na formálnu a obsahovú stránku internej normy

1. Titulná strana

Je záväzná pre všetky druhy interných noriem v podobe ako je spracovaná titulná strana tejto organizačnej smernice.

Vysvetlivky k jednotlivým údajom titulnej strany:

Číslovanie interných noriem. Poradové číslo prideluje internej norme centrálna evidencia noriem v súlade s pravidlami uvedenými v prílohe (vzor č. 2) tejto organizačnej smernice.

Názov normy:

Uvádza sa stručný a výstižný názov charakterizujúci vydávanú normu.

Druh normy:

Uvádza sa slovné jeden z uvedených druhov interných noriem podľa bodu 2.2. tejto organizačnej smernice a zároveň sa pre lepšiu identifikáciu pridáva centrálna evidencia noriem číselné označenie druhu internej normy.

Účel normy:

Stručne sa charakterizuje čo interná norma rieši, ktorú oblasť činnosti upravuje.

Oblasť platnosti:

Vymedzuje okruh útvarov, prípadne okruh vedúcich zamestnancov alebo zamestnancov, pre ktorých je interná norma platná (záväzná).

Počet strán:

Uvádza sa celkový počet strán vrátane titulnej strany ako aj príloh.

Vydanie:

Uvádza sa ktoré vydanie internej normy sa navrhuje (prvé, druhé atď.)

Vzťah k už vydaným interným normám:

Uvádza sa, ktoré interné normy vydávaná interná norma ruší, mení, dopĺňa alebo s ktorými úzko súvisí.

Gestorský útvar:

Uvádza sa názov organizačného útvaru, 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 útvar generálny riaditeľ.

Schválenie:

Uvedie sa plné meno, funkcia a vlastnoručný podpis generálneho riaditeľa, prípadne štatutárneho zástupcu, ktorý internú normu schvaľuje. Oprávnenie pre tento úkon rieši bod 4.3. tejto organizačnej smernice.

Dátum schválenia a dátum účinnosti:

Uvedú sa dátumy v tvare, ktorý je jednoznačný a nespochybniteľný s vypísaním daného mesiaca v slovnej podobe.

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.

Vo všeobecnosti navrhovateľ zodpovedá za to, že interná norma bude zrozumiteľná, jasne stanoví právomoci a zodpovednosti, určí postupy práce príslušných organizačných útvarov prípadne zamestnancov.

Zásady práce s internými normami v pôsobnosti

Pravidlá pre číslovanie a identifikáciu interných noriem

Číslovanie interných noriem

Poradové číslo internej norme pridružuje centrálna evidencia noriem. Poradové čísla sa pridávajú v chronologicko-numerickej rade. Číselný rad sa začína v každom kalendárnom roku číslom 001. Číslo má tvar IN – xxx/kalendárny rok, kde IN značí skratku slov „interná norma“ a symbol xxx vyjadruje číselné označenie v podobe trojčíslika.

Táto interná norma má poradové číslo *IN – 026/2007*

Každá ďalšia vydaná interná norma bude mať číselný symbol xxx o 1 číslo vyšší (IN – 027/2007, IN – 028/2008 atď.).

Identifikácia noriem

Pre lepšiu identifikáciu druhu internej normy sa v kolónke „druh normy“ na titulnej strane každej internej normy za slovné označenie druhu normy pridáva identifikačné číslo v tvare x-y/zz kde x značí číselné označenie druhu normy podľa nižšie uvedeného číselníka, y značí poradové číslo vydanej internej normy v rámci daného druhu normy v príslušnom kalendárnom roku a zz značí posledné dvojčíslenie kalendárneho roku, v ktorom bola interná norma vydaná.

Číselník druhov interných noriem:

- 1) základná organizačná norma
- 2) organizačná smernica
- 3) príkaz generálneho riaditeľa – vedúceho služobného úradu
- 4) metodický pokyn
- 5) metodické usmernenie
- 6) usmernenia a odporúčané postupy

Príklad identifikačného označenia tejto internej normy:

Organizačná smernica 2-4/2007

Zásady práce s internými normami v pôsobnosti

Formulár pre pripomienkové konanie internej normy

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny
Špitálska č. 8
812 67 Bratislava

Vec:

Pripomienkové konanie internej normy

Názov internej normy:	
Číslo internej normy:	
Druh internej normy:	
Gestorský útvar - navrhovateľ:	
Okruh posudzovateľov:	
Termín odovzdania pripomienok:	
Kontaktná osoba (zodpovedný zamestnanec z útvaru navrhovateľa), číslo telefónu:	
Návrh internej normy je v digitálnej podobe uložený na adrese (v adresári) :	
Pripomienky zaslať v písomnej/digitálnej podobe na adresu:	
V Bratislave dňa:	

Rozdeľovník (vzor):

1. generálny riaditeľ
2. námestníci generálneho riaditeľa
3. riaditelia odborov
4. samostatné útvary