



**Obec Sklené**

038 47 Sklené 97, IČO: 00316890, DIČ: 2020594972

**Interný predpis 1/2012**  
**Smernica o tvorbe interných predpisov**

Vydáva: Ján Gutten, starosta obce Sklené, v. z. Erika Lahutová

Vypracoval: Mgr. Eva Špírková, HKO obce Sklené

Zodpovední: pracovníci Obecného úradu v Sklenom

Platnosť od: 1. 10. 2012

## **Interný predpis č. 1/2012**

### **Smernica o tvorbe interných predpisov**

Obec Sklené v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva smernicu o tvorbe interných predpisov (ďalej len „smernica“) Obecného úradu v Sklenom.

#### **Časť 1.**

#### **Úvodné ustanovenia**

##### **Článok 1.1**

Účelom vydaniaa tejto smernice je zjednotenie administratívneho postupu zamestnancov Obecného úradu v Sklenom pri vydávaní vnútorných predpisov.

##### **Článok 1.2**

#### **Vymedzenie základných pojmov**

1. Interné predpisy môže vydávať len starosta obce Sklené alebo jeho poverený zástupca.
2. Dokumenty schvaľované obecným zastupiteľstvom nie sú internými predpismi (uznesenia, VZN a pod.)
3. Rozhodnutie, ktorým správny orgán rozhoduje o individuálnych právach a povinnostiach subjektov správneho konania je individuálny právny akt, ktorý nie je interným predpisom.
4. Každý interný predpis má svoje poradové číslo v tvare číslo predpisu/kalendárny rok.
5. Pre účely tejto smernice sa pod pojmom interného predpisu rozumie:

a) poriadok – interný predpis organizačného a riadiaceho charakteru, ktorým sa vymedzujú základné pravidlá riadenia, spravidla vo sfére pracovnej oblasti (odmeňovací poriadok, pracovný poriadok a pod.)

b) smernica – interný predpis metodického, organizačného alebo riadiaceho charakteru, ktorého zmyslom je vymedziť metódy, prostriedky, spôsoby, formy a postupy vykonávania určitých činností alebo procesov, spravidla jednej agendy (smernica o účtovníctve a pod.)

c) pokyn – interný predpis metodického charakteru, ktorým sa podrobne vymedzujú postupy určitých činností alebo agend, ak ich tak podrobne neupravuje právna norma

d) oznámenie – interný predpis informatívneho charakteru, ktorého cieľom je upovedomiť určité organizačné jednotky s rôznymi záležitosťami, spravidla jednorázového charakteru

- e) opatrenie – interný predpis informatívno-riadiaceho charakteru, ktorého cieľom je u povedomiť určité organizačné jednotky s výstupmi riadiaceho charakteru
- f) príkaz – interný predpis riadiaceho charakteru, ktorým sa adresne a termínovo zaväzujú podriadení zamestnanci alebo organizačná zložka k realizácii presne vymedzených úloh alebo cieľov

## **Časť 2.**

### **Všeobecné a osobitné ustanovenia**

#### **Článok 2.1**

##### **Spracovanie interných predpisov**

Starosta obce, poprípadе poverený zástupca starostu určí na vypracovanie interného predpisu s prihliadnutím na obsah interného predpisu a pracovnú agendu zodpovedného zamestnanca.

#### **Článok 2.2**

##### **Štruktúra interného predpisu**

1. Interný predpis sa po formálnej stránke člení na:

- a) názov predpisu: uvedie sa „Interný predpis s príslušným číslom“ a konkretizácia predpisu podľa jeho vecného obsahu (napr. Interný predpis č. 1/2012 Smernica o tvorbe interných predpisov)
- b) preambulu – v nej je uvedené kto interný predpis vydáva (starosta obecného úradu, resp. poverený zástupca starostu obce)
- c) všeobecné ustanovenia – ktoré uvádzajú účel vydania interného predpisu a bližšie vymedzujú základné pojmy
- d) všeobecné a osobitné ustanovenia – uvádzajú ustanovenia, ktoré podrobnejšie rozoberajú danú problematiku interného predpisu, sankcie za jeho porušenie a zodpovednosť za kontrolu
- e) záverečné a zrušujúce ustanovenia – v nich sa uvádza, kto je za dodržiavanie interného predpisu zodpovedný, záväznosť, platnosť a účinnosť, prípadné zrušenia iných predpisov, ktoré citovaný predpis ruší, dátum vydania predpisu a meno a priezvisko autora

#### **Článok 2.3**

##### **Text interného predpisu**

- 1.) Z hľadiska prehľadnosti je potrebné text členiť na články a odseky.
- 2.) Každý článok interného predpisu má svoj nadpis.

## **Článok 2.4**

### **Pripomienkové konanie interného predpisu**

- 1.) Po vyhotovení interného predpisu predmetný návrh prejde pripomienkovým konaním.
- 2.) Autor návrhu interného predpisu predkladá návrh starostovi obce, resp. poverenému zástupcovi starostu obce, ktorý môže návrh interného predpisu podľa vlastného uváženia postúpiť na pripomienkovanie osobám pohybujúcim sa v danej problematike.
- 3.) Každý pripomienkujúci, ktorý má návrh k predloženému predpisu vyhotoví písomný zápis, v ktorom svoje návrhy zapíše.
- 4.) Dĺžka pripomienkového konania nesmie presiahnuť 10 dní.
- 5.) V prípade predložených pripomienok je povinnosť autora, aby sa nimi zaoberal a posúdil ich opodstatnenosť, a predložil ich starostovi obce, resp. poverenému zástupcovi obce na ich prehodnotenie.
- 6.) Následne autor predpisu vypracuje konečnú verziu so zapracovaním akceptovaných alebo alternatívnych pripomienok.

## **Článok 2.5**

### **Schválenie a vydanie interného predpisu**

- 1.) Konečnú verziu interného predpisu predkladá autor na posúdenie starostovi obce, resp. poverenému zástupcovi starostu obce.
- 2.) Po schválení interného predpisu pracovníci Obecného úradu v Sklenom zabezpečia distribúciu interného predpisu subjektom, ktorým je predpis určený.
- 3.) Schválený a podpísaný originál interného predpisu sa uchováva v šanóne na centrálnu evidenciu vnútorných predpisov.
- 4.) O vydaní interného predpisu informuje starosta obce, resp. poverený zástupca starostu obce subjektu, ktorým je predpis určený, aby boli s ním oboznámení.
- 5.) Za aktuálnosť interného predpisu zodpovedajú zamestnanci Obecného úradu v Sklenom, úpravy sa realizujú formou dodatkov, v prípade, že má interný predpis viac dodatkov, čím sa spôsobí jeho neprehľadnosť zabezpečia i jeho aktualizáciu vydaním nového predpisu alebo len úplného znenia predpisu.

## **Časť 2.**

### **Záverečné a zrušujúce ustanovenia**

- 1.) Za dodržiavanie tohto interného predpisu zodpovedá starosta obce, resp. jeho poverený zástupca.

- 2.) Tento interný príkaz je záväzný pre všetkých zamestnancov obecného úradu.
- 3.) Tento interný príkaz je platný dňom jeho podpísania a nadobúda účinnosť od 1. 10. 2012.
- 4.) Tento interný predpis vypracovala Eva Špírková, Hlavná kontrolórka obce Sklené.

Ján Gutten, starosta obce Sklené, v. z. Erika Lahutová