

Správa interných riadiacich aktov v podmienkach SNK*

Prednášajúci: **Mgr. Martin Hufka**, metodik / metodik CAF
Online konferencia: **20. jún 2025**

1975 – 2000 – 2025



SNK

25 rokov
samostatnej
Slovenskej
národnej knižnice

50 rokov
od postavenia
sídelnej budovy

* Slovenská
národná
knižnica

Sídelná budova SNK 1975 – 2025



Sídelná budova SNK 1975 – 2025



Sústava interných riadiacich aktov



Sústavu interných riadiacich aktov Slovenskej národnej knižnice (ďalej len „SNK“ tvoria dokumenty a predpisy, ktoré sú zostavené v nasledovnej hierarchii:

A) Základné dokumenty SNK:

- * Zriaďovacia listina;
- * Kolektívna zmluva.

B) Interné predpisy SNK:

a) Základné interné predpisy:

- * Organizačný poriadok;
- * Pracovný poriadok;
- * Etický kódex;
- * Knižničný a bádateľsky poriadok.

b) Základné interné predpisy:

- * Príkaz generálnej riaditeľky;
- * Smernica;
- * Metodický pokyn;
- * Rozhodnutie generálnej riaditeľky;
- * Štatúty poradných orgánov.

Správu základných dokumentov SNK (A) a základných interných predpisov (B – a)) zabezpečujú zamestnanci, ktorí majú vo svojej funkčnej náplni právnu agendu, v spolupráci so zamestnancami organizačných útvarov SNK. Aktualizácia dodatkami.

Správu ostatných interných predpisov (B – b)) zabezpečuje zamestnanec Kancelárie generálneho riaditeľa na pozícii metodika, v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi. Aktualizácia verziami (okrem príkazu).

Legislatívne pravidla tvorby interných predpisov



Ide o smernicu, ktorá definuje:

- * zásady a proces pre tvorbu interných predpisov (pripomienkovanie, odsúhlasovanie, schvaľovanie, novelizáciu, evidenciu, uverejňovanie a archiváciu);
- * náležitosti interného predpisu (označovanie, dizajn, číslovanie, spôsob uvádzanie zmien, verzií, hlavička a päta, atď.)
- * tvorbu textu interného predpisu (základné zásady, prílohy, formálne hľadisko – časť, článok, číslovanie odsekov, legislatívne skratky, atď.);
- * subjekty tvorby interného predpisu a ich povinnosti..

Smernica obsahuje vzory nasledovných dokumentov:

- * Príkaz GR,
- * Smernica,
- * Protokol o oboznámení s interným predpisom
- * Informácia o návrhu na schválenie interného predpisu formou red. opr.

Kľúčové zodpovednosti pri tvorbe interných predpisov



Metodik odboru Kancelárie generálnej riaditeľky zodpovedá za nasledovné činnosti v rámci tvorby interných predpisov:

- * vypracovávanie, vydávanie, aktualizácia interných predpisov na základe konkrétnych podnetov a podkladov príslušných organizačných útvarov, alebo legislatívnych zmien;
- * implementácia všeobecne záväzných právnych predpisov do interných predpisov SNK na základe vlastného sledovania zmien legislatívy a podnetov ostatných organizačných útvarov;
- * zodpovednosť za súlad interných predpisov navzájom, za jednotné používanie terminológie, dodržiavanie hierarchie interných predpisov;
- * v rámci tvorby interných predpisov zabezpečenie stanovenia kompetencií, zodpovedností a procesových a následných kontrol;
- * koordinovanie, metodické usmernenie spolupráce organizačných útvarov pri tvorbe interných predpisov;
- * koordinovanie, metodické usmernenie, v prípade potreby samostatné vypracovanie podkladov odborného charakteru;
- * organizácia a zabezpečenie pripomienkového konania k ostatným vnútorným predpisom;
- * pripomienkovanie relevantných legislatívnych návrhov.

Subjekty tvorby interných predpisov



Autorský tím:

- * zamestnanci organizačných útvarov, ktorí sa podieľajú na tvorbe interného predpisu z hľadiska svojej funkčnej náplne vo väzbe na riešenie odbornú problematiku a metodik/právnik.

Odborný garant:

- * organizačný útvar, ktorý zodpovedá za obsah a správnosť interného predpisu vo vzťahu k spracúvanej odbornej problematike. Interný predpis odsúhlasuje riaditeľ organizačného útvaru, v prípade jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa.

Spracovateľ:

- * zamestnanec zodpovedný za právnu agendu alebo metodik, ktorému tvorba interných predpisov vyplýva z funkčnej náplne.

Účastníci pripomienkového konania:

- * organizačný útvar, do ktorého funkčnej náplne pripravovaný interný predpis zasahuje, a ktorý na základe požiadavky spracovateľa pripomienkuje interný predpis.

Vydávajúci a evidenčný útvar:

- * odbor Kancelárie generálneho riaditeľa
(predkladá IP na schválenie + zabezpečuje evidenciu a archiváciu IP)

Kľúčové formálne náležitosti interného predpisu



Na **úvodnej strane** interného predpisu sa uvádza:

- * logo,
- * poradové číslo verzie - každý nový interný predpis má priradenú verziu 1 a každá novelizácia interného predpisu formou vyššej verzie zvyšuje poradové číslo verzie;
- * dátum účinnosti, označenie druhu interného predpisu;
- * poradové číslo - je číslo interného predpisu v tvare XX/RRRR, kde: XX je poradové číslo interného predpisu začínajúce od čísla 1, pričom pre každý druh interného predpisu platí samostatný číselný rad, RRRR - je kalendárny rok vydania interného predpisu;
- * názov interného predpisu;
- * určené - vymedzenie zamestnancov organizačných útvarov, ktorým je interný predpis určený; ak sa vyžaduje;
- * tento interný predpis ruší - derogačná klauzula, t. j. zrušovacie ustanovenie v prípade, že vydaním nového interného predpisu sa ruší alebo mení predchádzajúci alebo iný interný predpis;
- * zmeny oproti predchádzajúcej verzii - vymenovanie častí, článkov, odsekov, a príloh, ktoré boli zrušené, zmenené alebo doplnené v porovnaní s predchádzajúcou verziou; v prípade nového interného predpisu s verziou 1 sa táto časť nevyplňuje, zhrnutie obsahu interného predpisu - stručná a výstižná charakteristika obsahovej stránky interného predpisu;
- * stručný zhrnutie obsahu interného predpisu.



SMERNICA
Slovenskej národnej knižnice
č. 7/2024

Rozvrhnutie pracovného času na pracoviskách SNK

Určené: všetkým zamestnancom Slovenskej národnej knižnice

Táto smernica ruší:
Smernicu SNK č. 7/2024 „Rozvrhnutie pracovného času na pracoviskách SNK“, verzia 2 (s účinnosťou od 01. 04. 2025)

Zmeny oproti predchádzajúcej verzii:		
Zrušené časti:	Zmenené časti:	Nové časti:
Čl. 3 ods. 1 (pôvodný ods. 2 – 5 sa mení na ods. 1 – 4)	Čl. 3 ods. 1 a 2 Čl. 6 ods. 1 písm. a) a b)	

Zhrnutie obsahu interného predpisu:
Smernica definuje rozvrhnutie pracovného času zamestnancov Slovenskej národnej knižnice.

**Vzor úvodnej strany
smernice SNK**

Kľúčové formálne náležitosti interného predpisu



Textová časť interného predpisu musí:

- * vychádzať z procesu poznania, zisťovania, skúmania a ohodnocovania jednotlivých činností a musí stanoviť druhy a formy kontrolných mechanizmov, ktoré budú v rámci pracovného procesu zabezpečované;
- * presne a jednotne konkretizovať právomoc a zodpovednosť príslušných organizačných útvarov, resp. zamestnancov;
- * určovať jeho platnosť a účinnosť.

Formálne náležitosti textovej časti interného predpisu:

- * v texte uvedené väzby na konkrétne články alebo odseky sa uvádzajú skratkou a ich číslom (napr. „Čl. 1 ods.1 tejto smernice“);
- * text musí byť jednotný pri odkazoch na všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy; v hlavnom texte sa uvedie „podľa všeobecného predpisu“ alebo „podľa osobitného predpisu“ a odkazy sa uvádzajú ako poznámky pod čiarou a **obsahujú hyperlink na konkrétne ustanovenie osobitného predpisu alebo na interný predpis**;
- * každý článok začína odsekom 1;
- * typ písma je „Roboto Medium“, veľkosť písma „11“;
- * päta obsahuje logo SNK a číslo strany (okrem prvej strany);
- * v prípade vyššej verzie je text, ktorý sa ruší prečiarknutý a podfarbený na šedo a nový text je podfarbený na žltó.

Smernica č. 7/2024	ROZVRHNU Tie PRACOVNEHO ČASU NA PRACOVISKÁCH SNK	Verzia: 3	Dátum účinnosti: 01. 06. 2025
-----------------------	---	-----------	----------------------------------

Čl. 5

Opustenie pracoviska so súhlasom zamestnávateľa z dôvodu vybavenia súkromnej záležitosti

- (1) Zamestnanec môže opustiť pracovisko z dôvodu vybavenia súkromnej záležitosti, a to na základe zamestnancom vyplneného tlačiva (pripustky), ktorú schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec. Súkromnou záležitosťou sa rozumie akákoľvek záležitosť, ktorá nepredstavuje prekážku v práci na strane zamestnanca v zmysle osobitného predpisu⁴ (napr. účasť na pohrebe známeho, suseda, kolegu, návšteva úradu a pod.). Zamestnanec môže z dôvodu vybavenia súkromnej záležitosti opustiť pracovisko maximálne dvakrát za mesiac.
- (2) Zamestnanec s pružným pracovným časom je povinný neodpracovanú časť denného pracovného času pri poskytnutí pracovného voľna podľa ods. 1 tohto článku:
 - a) nadpracovať vopred, alebo
 - b) odpracovať v rámci príslušného týždňa, v ktorom mu je poskytnuté voľno podľa ods. 1 tohto článku.
- (3) Zamestnanec s pevným pracovným časom je povinný neodpracovanú časť denného pracovného času pri poskytnutí pracovného voľna podľa ods. 1 tohto článku
 - a) nadpracovať vopred, alebo
 - b) odpracovať v rámci príslušného týždňa, v ktorom mu je poskytnuté voľno podľa ods. 1 tohto článku, a to v dni nariadené na základe dohody s príslušným vedúcim zamestnancom v zmysle osobitného predpisu⁵.
- (4) Vedúci zamestnanec povolí zamestnancovi opustenie pracoviska z dôvodov uvedených v ods. 1 tohto článku len v prípade, ak nebude ohrozené včasné plnenie pracovných úloh tohto zamestnanca a zároveň po jeho odchode bude zabezpečený plynulý a hospodárny výkon všetkých činností oddelenia, do ktorého je zamestnanec priradený.

Čl. 6

Prestávky v práci

- (1) Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa poskytuje v rozsahu 30 minút u zamestnancov, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín a to v čase medzi 11:30 hod. a 13:30 hod., resp.:
 - a) v prípade Čl. 3 ods. 4 ods. 5 tejto smernice od 12:00 hod. do 12:30 hod.,
 - b) v prípade Čl. 3 ods. 3 písm. e) ods. 4 písm. e) stanovuje rozpätie času, v ktorom sa poskytuje prestávka na odpočinok a jedenie pre zamestnancov pracujúcich v jednotlivých zmenách príslušný vedúci zamestnanec.
 Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny.
- (2) Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa poskytuje v rámci rozpätia základného pracovného času podľa Čl. 2 tejto smernice a v rámci pevného pracovného času podľa Čl. 3 tejto smernice, pričom sa do pracovného času zamestnanca nezahŕňa.

⁴ § 141 ods. 2 Zákonníka práce

⁵ § 97 ods. 4 Zákonníka práce

**Príkaz generálnej riaditeľky Slovenskej národnej knižnice
č. 1/2025
na vykonanie revízie knižničného fondu Slovenskej národnej knižnice**

Generálna riaditeľka Slovenskej národnej knižnice (ďalej len „SNK“), Mgr. Eva Augustínová, PhD., v zmysle § 14 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“), ako aj § 4 vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach (ďalej len „vyhláška MK SR“), týmto vydávam nasledovný príkaz:

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

1. V zmysle § 14 ods. 2 písm. a) bod 3. zákona o knižniciach sa revízia knižničného fondu uskutočňuje nad 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočňovať formou čiastkových revízií.
2. Tento príkaz sa vydáva za účelom vykonania komplexnej revízie knižničného fondu SNK. Revíziu knižničného fondu sa v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky MK SR zisťuje a odstraňuje nesúlad medzi odbornou evidenciou knižničného fondu a skutočným stavom knižničného fondu.
3. Revízia sa vykoná formou čiastkových revízií podľa jednotlivých signatúr dokumentov knižničného fondu SNK.
4. Revízia knižničného fondu SNK sa bude realizovať v nasledovnom rozsahu:
 - a) **1. etapa** – slovacikálny fond SNK evidovaný od prvej signatúry zaradenej do evidencie a depozitu SNK do konca roku 2028, dokumenty SNK uložené v príručných knižniciach zamestnancov SNK do konca roka 2025, dokumenty uložené v študovniach SNK do konca roka 2025.
 - b) **2. etapa** – inorečový fond SNK evidovaný od prvej signatúry zaradenej do evidencie a depozitu SNK do konca roku 2029.
 - c) **3. etapa** - Slovacikálny a inorečový fond SNK evidovaný od poslednej signatúry zaradenej do evidencie a depozitu SNK od začiatku roka 2029 a následne poslednej signatúry zaradenej do evidencie a depozitu SNK v roku 2030, dokumenty uložené v príručných knižniciach zamestnancov SNK od začiatku roka 2026 do konca roka 2030, dokumenty uložené v študovniach SNK od začiatku roka 2026 do konca roka 2030.
Revízia vykonaných činností, aktualizácia a revidovanie jednotlivých čiastkových správ, dopĺňanie údajov o spracovanosti/nespracovanosti fondu, príprava zoznamov na vyradovanie knižničného fondu a všetky ďalšie činnosti spojené s komplexnou revíziou.

Čl. 15
Záverečné ustanovenia

- (1) Výnimky z tejto smernice sú v kompetencii generálneho riaditeľa SNK.
- (2) Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva útvar vnútorného auditu.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy č. 1 až 10:
 - Príloha č. 1 - Žiadosť na prepravu / Príkaz na jazdu (Vzor)
 - Príloha č. 2 - Dohoda o používaní motorového vozidla SNK na služobné účely
 - Príloha č. 3 - Dohoda o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty
 - Príloha č. 4 - Žiadosť zamestnanca o použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely
 - Príloha č. 5 - Dohoda o použití súkromného motorového vozidla k pracovnej ceste pre SNK
 - Príloha č. 6 - Záznam o jazde
 - Príloha č. 7 - Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla do používania
 - Príloha č. 8 - Protokol o odovzdaní a prevzatí palivovej karty
 - Príloha č. 9 - Záznam o prekročení normovanej spotreby pohonných látok
 - Príloha č. 10 - Vyhodnotenie sledovania spotreby PHL na SMV / Záznam z kontrolnej jazdy

²⁵ § 92 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Strana: 16

Smernica č. 8/2023	PREVÁDZKA MOTOROVÝCH VOZIDIEL V SNK	Verzia: 3	Dátum účinnosti: 18. 04. 2024
-----------------------	-------------------------------------	-----------	----------------------------------

- (4) Smernica nadobúda platnosť dňom schválenia generálnym riaditeľom a účinnosť dňom 18. 04. 2024.
- (5) Verzia 1 smernice platila odo dňa 01. 10. 2023 do 31. 12. 2023.
- (6) Verzia 2 smernice platila odo dňa 01. 01. 2024 do 17. 04. 2024.

V Martine dňa 12. 04. 2024

Ing. Ivana ~~Kostrabová~~, v. r.
generálna riaditeľka

Odborný garant: odbor prevádzky a investícií

Autorský tím: Mgr. Martin ~~Hufka~~, oddelenie pre ľudské zdroje a právnu agendu
Rastislav Flák, oddelenie prevádzky a majetku

Vydávajúci útvar: oddelenie pre ľudské zdroje a právnu agendu



Záverečné ustanovenia interného predpisu obsahujú:

- * ustanovenie o tom, že schvaľovanie výnimiek z interného predpisu je výhradne v kompetencii GR;
- * ustanovenie o tom, že kontrolu dodržiavania interného predpisu vykonáva útvar vnútorného auditu;
- * zoznam príloh a ustanovenie o dni platnosti a dni účinnosti interného predpisu;
- * v prípade, že ide o vyššiu verziu interného predpisu, aj ustanovenie o platnosti predchádzajúcej verzie interného predpisu;
- * pri mene GR sa na zverejnenej verzii interného predpisu uvádza doložka v. r. *(vlastnou rukou)*.

Proces tvorby interného predpisu



Vypracovanie interného predpisu sa realizuje na základe:

- * potreby zabezpečovania činností príslušného organizačného útvaru v rámci jeho funkčnej náplne, napr. z dôvodu zavádzania nových pracovných postupov, implementácie zmien vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných predpisoch;
- * úloh stanovených GR;
- * opatrení vyplývajúcich z kontrol iných subjektov v SNK.

Podnety na vypracovanie interných predpisov dáva:

- * spracovateľ v zmysle úloh stanovených GR;
- * organizačné útvary z hľadiska ich funkčnej náplne a stanovených úloh.

Pripomienkové konanie je **riadne** a **skrátené**.

- * riadne pripomienkové konanie trvá 10 kalendárnych dní;
- * vo výnimočných prípadoch, ak je potrebné z dôvodu naliehavosti bezodkladne upraviť alebo vydať interný predpis v SNK prebieha skrátané pripomienkové konanie, ktoré trvá 5 kalendárnych dní.

Proces tvorby interného predpisu



Účastníkmi pripomienkového konania sú **v každom prípade 3 odbory a ostatné organizačné útvary** (podľa určenia metodika), do ktorých funkčnej náplne spravidla pripravovaný interný predpis zasahuje.

Pripomienky k návrhu interného predpisu predkladajú účastníci pripomienkového konania spracovateľovi, a to prostredníctvom e-mailovej správy:

- * s predmetom správy: „*Nová pripomienka*“;
- * s textom, obsahujúci pripomienky, vrátane označenia interného dokumentu, pre ktorý sa vznášajú pripomienky;
- * s prílohou, ak bola pripojená k e-mailovej správe (*napr. prílohou môže byť pripomienkujúci interný dokument, ktorého obsahom sú pripomienky vo forme komentárov, atď.*).

Proces tvorby interného predpisu



Spracovateľ vyhodnotí pripomienky v súčinnosti s odborným garantom a zapracuje akceptované pripomienky do návrhu interného predpisu. V prípade nesúhlasu sa uvedú dôvody a emailom sa oznámia pripomienkujúcemu.

Stanovisko, ktoré sa nepodarí zjednotiť, je potrebné prerokovať na úrovni riaditeľov príslušných organizačných útvarov - (druhé) kolo pripomienkového konania, ak dôjde k podstatným zmenám v návrhu interného predpisu.

Ak sa rozdielne stanoviská nepodarí zjednotiť ani rokovaním na úrovni riaditeľov organizačných útvarov, predloží ich spracovateľ so svojím stanoviskom GR na konečné rozhodnutie.

Schvaľovanie a zverejňovanie interného predpisu



Interný predpis sa predkladá na schválenie GR v jednom vyhotovení spolu s vypracovanou informáciou, ktorá obsahuje stručný popis interného predpisu, prípadne vykonaných zmien, informáciu o pripomienkovom konaní a požiadavku na schválenie. **Originál interného predpisu musí pred schválením obsahovať podpisy autorského tímu a podpis odborného garanta.**

Interný predpis sa po schválení **zverejní na intranete SNK**, pričom sa na riaditeľov odborov zašle informácia o schválení a zverejnení interného predpisu, ktorá aj obsahuje informáciu o internom predpise alebo jej zmenách.

Riaditelia odborov **zabezpečujú oboznámenie s interným predpisom** na tlačive „Protokol o oboznámení s interným predpisom“, ktorý sa zakladá k internému predpisu.

Odpovedať všetkým |
Odstrániť |
Nevyžiadaná pošta |

Smernica SNK č. 2/2025 (účinnosť od 26.3.2025)



HUFKA Martin, Mgr.
po 24.3, 8:07

Odpovedať všetkým |

Odoslaná pošta

Odpovedali ste na 26.3.2025 8:33.

Vážená pani riaditeľka, vážený pán riaditeľ,

týmto by som Vás chcel informovať, že generálna riaditeľka SNK schválila **smernicu SNK č. 2/2025 „Postup pri nevrátení knižných dokumentov a neuhradení pokút za výpožičné služby“**, verzia 1 (ďalej len „smernica č. 2/2025“), s **účinnosťou od 26.03.2025**. Smernica vrátane príloh je zverejnená na Intranete SNK - <https://intranet.snk.sk/smernice/zoznam-platnych-smernic>

Stručné informácie k zmenám, ktoré boli vykonané v smernici:

Návrh smernice o neuhradení pokút bol vypracovaný na základe podnetu k-Služby, nakoľko praxou sa zistilo, knižnično-informačný systém nedokáže generovať výšku pokuty dokumentov, ktoré ešte nie sú vrátené. Zamestnanec k-Služieb tak musel prerátavať pokuty manuálne podľa kalendára/počtu dní a počtu vypožičaných kníh pre cca 200 používateľov, pričom jeden používateľ mohol mať požičaných až 15 kníh a každá kniha mohla byť požičaná v iný deň.

V tejto súvislosti boli upravené nasledovné ustanovenia smernice (oproti smernici č. 6/2023, ktorú táto smernica ruší):

Čl. 3 ods. 5 - kde sa doplnilo, že výška pokuty je oznámená používateľovi až po vrátení alebo predĺžení dokumentu.

Čl. 3 ods. 7 - zrušený text "Knižovník V. oznámi výšku vzniknutej pokuty za oneskorené vrátenie v osobitnom e-maile zaslanom používateľovi" (oznámi mu to ako je uvedené v Čl. 3 ods. 5). Zároveň v e-maile, ktorý zasiela Knižovník V. (vrátenie poštou) sa zrušil text "Výška skutočnej pokuty k úhrade Vám bude dodatočne oznámená v osobitnom e-maile."

Čl. 3 ods. 8 písm. a) - bolo celé upravené.

V celom texte boli vykonané drobné úpravy - odkazy pod čiarou sú aktívne linky, ktoré presmerujú na konkrétne znenie zákona; úprava bola vykonaná aj v nadväznosti na vykonané zmeny vyššie (neplatné odkazy na ods.).

Smernica č. 2/2025 **ruší** smernicu SNK č. 6/2023 o postupe pri nevrátení knižných dokumentov a neuhradení pokút za výpožičné služby.

Zmeny vykonané v smernici sa výhradne dotýkajú zamestnancov k-Služby, preto prosím o ich preukázateľné oboznámenie so znením smernice, ako aj s touto informáciou.

Prajem príjemný deň

S pozdravom

Mgr. Martin Hufka
Metodik / Metodík CAF
Kancelária generálneho riaditeľa
martin.hufka@snk.sk
T +421 43 2451 614

Vzor informácie o schválení interného predpisu

Intranet SNK – Zoznam platných smerníc



- > Oznamy
- > Užitočné informácie
- > Telefónny zoznam
- > Kontrakt a Plán hlavných úloh
- > Základné pracovno-právne a organizačné dokumenty
- > Príkazy
- > Smernice**
- > Metodické pokyny a Rozhodnutia GR
- > GDPR - Ochrana osobných údajov
- > Dokumenty na stiahnutie
- > Podujatia SNK a časopis Knižnica
- > Vzdelávanie
- > Model CAF/Model CAF2
- > Podnety, návrhy a nápady
- > Voľné pracovné pozície
- > Odborová organizácia
- > Správy zo ZPC

5. 6. 2025 Vytla

Zoznam platných smerníc | Zoznam zrušených smerníc

Zoznam platných smerníc

Smernica č. 3/2025 Implementácia modelu CAF2 (druhé kolo) v SNK, verzia 1 (účinnosť od 01.06.2025)

Príloha č. 1 Príručka CAF 2020 (stiahnuť - [pdf](#))

Príloha č. 2 Harmonogram implementáciu modelu CAF2 v SNK (stiahnuť - [pdf](#))

Príloha č. 3 Komunikačná stratégia modelu CAF2 v SNK (stiahnuť - [pdf](#))

Príloha č. 4 Komunikačný plán CAF2 (stiahnuť - [pdf](#))

Príloha č. 5a) Menovací dekrét - garant CAF (stiahnuť - [doc](#) alebo [pdf](#))

Príloha č. 5b) Menovací dekrét - metodik CAF (stiahnuť - [doc](#) alebo [pdf](#))

Príloha č. 5c) Menovací dekrét - člen CAF tímu (stiahnuť - [doc](#) alebo [pdf](#))

Príloha č. 6 Samohodnotiaca správa (stiahnuť - [doc](#))

Smernica č. 2/2025 Postup pri nevrátení knižných dokumentov a neuhradení pokút za výpožičné služby, verzia 1 (účinnosť od 26.03.2025)

Príloha č. 1 - (Vzor) Rozhodnutie o neuplatnení príslušenstva pohľadávky štátu a o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu a jej príslušenstva (stiahnuť - [docx](#))

Smernica č. 1/2025 Slobodný prístup k informáciám v podmienkach SNK, verzia 1 (účinnosť od 26.03.2025)

Príloha č. 1 - Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (stiahnuť - [docx](#) alebo [pdf](#))

Príloha č. 2 - Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií (stiahnuť - [docx](#) alebo [pdf](#))

Smernica č. 8/2024 Poskytovanie príspevku na rekreáciu a športovú činnosť detí zamestnancov, verzia 1 (účinnosť od 01.01.2025)

Príloha č. 1 - Žiadosť o poskytnutie príspevku na rekreáciu (stiahnuť - [pdf](#))

Príloha č. 2 - Čestné prehlásenie k žiadosti o príspevok na rekreáciu (stiahnuť - [pdf](#))

Príloha č. 3 - Žiadosť o poskytnutie príspevku na športovú činnosť dieťaťa (stiahnuť - [pdf](#))

Príloha č. 4 - Čestné prehlásenie k žiadosti o príspevok na športovú činnosť dieťaťa (stiahnuť - [pdf](#))

Intranet SNK – Zoznam zrušených smerníc



- > Oznamy
- > Užitočné informácie
- > Telefónny zoznam
- > Kontrakt a Plán hlavných úloh
- > Základné pracovno-právne a organizačné dokumenty
- > Príkazy
- > **Smernice**
- > Metodické pokyny a Rozhodnutia GR
- > GDPR - Ochrana osobných údajov
- > Dokumenty na stiahnutie
- > Podujatia SNK a časopis Knižnica
- > Vzdelávanie
- > Model CAF/Model CAF2
- > Podnety, návrhy a nápady
- > Voľné pracovné pozície
- > Odborová organizácia

Zoznam platných smerníc | **Zoznam zrušených smerníc**

- [Smernica č. 7/2024 Rozvrhnutie pracovného času na pracoviskách SNK, verzia 1](#) - zrušená smernicou 07/2024, verzia 2
- [Smernica č. 7/2024 Rozvrhnutie pracovného času na pracoviskách SNK, verzia 2](#) - zrušené smernicou 07/2024, verzia 3
- [Smernica č. 02/2024 Rozvrhnutie pracovného času na pracoviskách v SNK, verzia 1](#) - zrušené smernicou 02/2024, verzia 2
- [Smernica č. 02/2024 Rozvrhnutie pracovného času na pracoviskách v SNK, verzia 2](#) - zrušená smernicou 02/2024, verzia 3
- [Smernica č. 02/2024 Rozvrhnutie pracovného času na pracoviskách v SNK, verzia 3](#) - zrušené smernicou 07/2024, verzia 1
- [Smernica č. 11/2023 Implementácia modelu CAF v SNK, verzia 2](#) - zrušená smernicou 03/2025
- [Príloha č. 2 Harmonogram implementáciu modelu CAF v SNK](#)
- [Príloha č. 3 Komunikačná stratégia a komunikačný plán procesu samohodnotenia podľa modelu CAF v SNK](#)
- [Príloha č. 4a Menovací dekrét](#)
- [Príloha č. 4b Menovací dekrét](#)
- [Príloha č. 4c Menovací dekrét](#)
- [Príloha č. 5 Samohodnotiaca správa](#)
- [Smernica č. 08/2023 Prevádzka motorových vozidiel v SNK, verzia 1](#) - zrušené smernicou 08/2024, verzia 2
- [Smernica č. 08/2023 Prevádzka motorových vozidiel v SNK, verzia 2](#) - zrušené smernicou 08/2024, verzia 3

The background is a black and white photograph of a construction site. A tall, rectangular concrete structure is under construction, with several cranes visible. A group of people is standing in the foreground, looking towards the structure.

Ďakujeme

25 rokov
samostatnej
Slovenskej
národnej knižnice

50 rokov
od postavenia
sídelskej budovy