

Riadenie internej dokumentácie (smerníc a iných predpisov)

Ing. Lenka Tomaníčková, PhD.
vedúca organizačného oddelenia
lenka.tomanickova@zilina.sk



Mesto Žilina

Pôsobnosť internej dokumentácie

Mestský úrad v Žiline

- ☐ 9 odborov
- ☐ 11 oddelení
- ☐ 42 referátov
- ☐ + Útvar hlavného kontrolóra

Mestská polícia

- ☐ Kancelária náčelníka
- ☐ Školiace stredisko
- ☐ 5 oddelení
- ☐ 3 miestne stanice rozdelené do 7 okrskov

**Rozpočtové a príspevkové organizácie*

Mestský úrad v Žiline má priemerne 253 zamestnancov

Odbor bytový a sociálny – opatrovateľská služba – 121

Mestská polícia – 97 zamestnancov

Celkom pôsobnosť **cca 471 zamestnancov**

Garantom pre evidenciu a správu interných predpisov je oddelenie organizačné



Mesto Žilina

Typy interných riadiacich aktov

Interné predpisy primátora mesta

- ☐ Pokyny primátora /3/
- ☐ Príkazy primátora /0/
- ☐ Smernice mesta /cca 50/
- ☐ Iné (napr. štatút krízového štábu mesta)

Interné predpisy prednostu mestského úradu

- ☐ Pokyny prednostu /15/
- ☐ Príkazy prednostu /6/
- ☐ Smernice prednostu /4/

Pracovno – právne predpisy mesta

- ☐ Kolektívna zmluva
- ☐ Poriadok odmeňovania
- ☐ Organizačný poriadok
- ☐ Organizačná štruktúra



Vzory tlačív, zmlúv, príručky pre používanie systémov (metodické postupy).....



Mesto Žilina

Typy interných riadiacich aktov

Smernica - záväzný interný **normatívny akt organizačného charakteru**, ktorý stanovuje systém a **postup** vykonávania jednotlivých činností **smerom k organizačným útvarom mesta**.

Príkaz - **riadiaci interný predpis** záväzného charakteru. Obsahuje zásadné opatrenia najmä personálneho zamerania. Opatrenia v príkaze musia byť **adresné, termínované, obsahovo v súlade s právnymi predpismi**. Príkaz vydáva primátor mesta, náčelník mestskej polície alebo prednosta mestského úradu.

Pokyn - informatívna norma oboznamujúca zamestnancov so zásadnými organizačnými opatreniami, prípadne v súvislosti s určitou mimoriadnou situáciou. Pokyn má **zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti**. Pokyn musí byť v súlade s príslušnými internými predpismi vyššej právnej sily. Pokyn vydáva primátor mesta, náčelník MP alebo prednosta MsÚ.

- Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole
- Smernica o pracovnom čase
- Podpisový poriadok
- Smernica upravujúca postup verejného obstarávania
- Bezpečnostná smernica
- Smernice BOZP
- Príkaz o vecnej príslušnosti odborov vo vzťahu k miestnemu poplatku za rozvoj
- Príkaz k systému nakladania s podnetmi – service desk
- Pokyn prednostu k parkovaniu v areály MsÚ
- Pokyn prednostu – štandardizácia zmluvných dokumentov
- Pokyn – opatrenia a odporúčania na zmiernenie záťaže teplom pri práci



Mesto Žilina

Tvorba a evidencia interných predpisov

- ❑ Za obsahovú náplň interných predpisov je zodpovedný príslušný organizačný útvar
- ❑ Za evidenciu interných predpisov je zodpovedný príslušný zamestnanec organizačného oddelenia
- ❑ Evidencia a tvorba interných predpisov týkajúca sa výkonu činnosti mestskej polície je v gescii náčelníka mestskej polície
- ❑ Niektoré interné predpisy majú „špeciálny“ režim – týka sa to predpisov upravujúcich účtovné postupy* príkazy k vykonaniu inventarizácie a pod...

Oddelenie organizačné

- Pridelenie poradového čísla interného predpisu
- Zverejnenie
- Fyzická evidencia interných predpisov
- *Zabezpečenie oboznámenia zamestnancov s interným predpisom*

Príslušný útvar

- Vypracovanie predpisu

Primátor/ prednosta

- Schvaľovací proces



* Mesto Žilina má vytvorených viac účtovných okruhov, napr. správa bytov a cintorínov, CO krytov atď. prostredníctvom mestskej obchodnej spoločnosti



Mesto Žilina

Požiadavky na formálne náležitosti interných predpisov

Smernica o príprave a evidencii interných predpisov mesta Žilina:

- ☐ upravuje postup pri príprave a evidencii interných predpisov mesta Žilina, ktorými sú smernica, príkaz, pokyn.
- ☐ táto smernica sa vzťahuje aj na mestskú políciu
- ☐ smernice sa evidujú chronologicky podľa poradových čísiel v tvare: XX(číslo)_rok. Číslo zrušenej smernice sa už nepoužije na označenie inej smernice.
- ☐ Centrálna evidencia eviduje platné aj zrušené smernice v samostatných evidenciách.

- ☐ Súčasťou **Smernice o príprave a evidencii interných predpisov mesta Žilina** sú prílohy so vzormi pokynu, príkazu, smernice a tlačivo pre oboznámenie sa s interným predpisom.
- ☐ Na prípravu interných predpisov je určený font písma „Times New Roman“, veľkosť písma 12. V názve dokumentu sa použije veľkosť 14. Riadkovanie sa použije vo veľkosti 1,15.
- ☐ Po prijatí dodatku k smernici je gestor smernice povinný spracovať jej úplné znenie do jedného mesiaca od účinnosti dodatku.



Mesto Žilina

Úprava pravidiel tvorby a vydávania interných riadiacich aktov



Vzor smernica

Vzor príkaz

Vzor pokyn

Vzor oboznámenie

*Smernica č. 10_2021
o príprave a evidencii
interných predpisov
mesta Žilina*

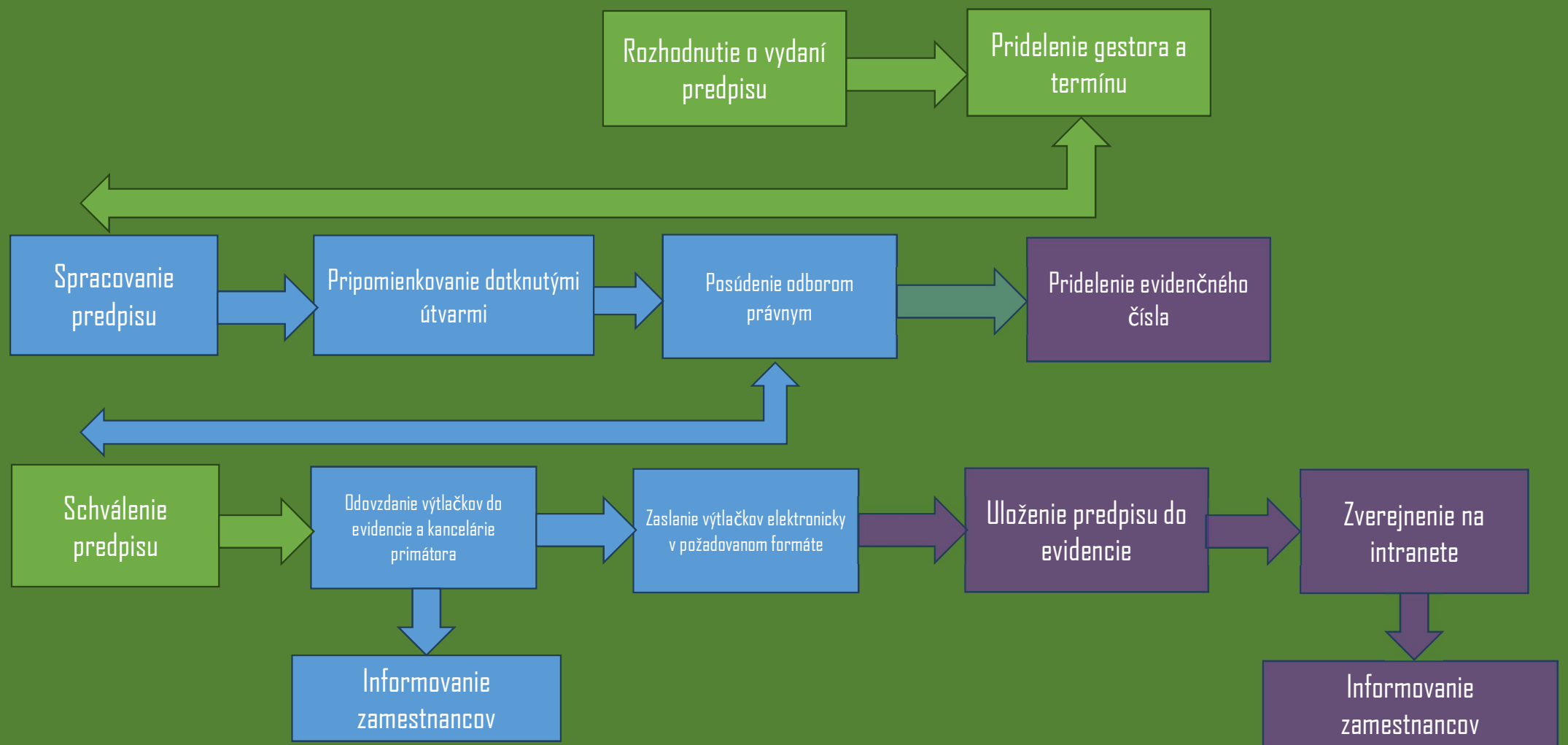
Príprava interných predpisov

- ☐ O pridelení úlohy vypracovať smernicu rozhoduje primátor mesta /prednosta MsÚ, ktorý zároveň určí organizačnú zložku mesta alebo MsÚ, ktorá smernicu pripraví a bude ju mať v gescii, zároveň stanoví termín jej vyhotovenia
- ☐ Oddelenie organizačné prideli na požiadanie gestora smernice poradové číslo podľa centrálnej evidencie smerníc
- ☐ Smernica sa vyhotovuje v troch výtlačkoch, pričom prvý výtlačok sa nachádza v centrálnej evidencii smerníc, druhý výtlačok sa nachádza na sekretariáte primátora mesta a tretí výtlačok sa nachádza u spracovateľa/gestora smernice
- ☐ Gestor smernice zašle schválenú a podpísanú verziu smernice elektronicky vo formátoch „.doc“/“.docx“ a „PDF“ oddeleniu organizačnému, ktoré zabezpečí zverejnenie



Mesto Žilina

Postup pri tvorbe interných predpisov



Evidencia interných predpisov

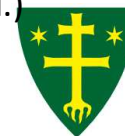
- ☐ Evidencia interných predpisov je vedená centrálnne v elektronickej podobe na oddelení organizačnom
- ☐ Súčasný systém evidencie je funkčný od roku 2021
- ☐ Všetky, aj zrušené interné predpisy sú dostupné v originálnom podpísanom výtlačku na oddelení organizačnom
- ☐ Za aktualizáciu a vecnú správnosť interného predpisu zodpovedá gestor –sleduje sa priebežne



Na intranete sú stále dostupné aj zrušené interné predpisy, ku niektorým je však obmedzený prístup. Prístup má okrem správcu napr. aj ÚHK, za účelom výkonu kontroly.

Oboznamovanie sa s internými predpismi

- ☐ Platné smernice sú zverejnené na Informačnom portály mesta Žilina – Intranete. Za zverejňovanie a aktualizáciu smerníc na Intranete zodpovedá oddelenie organizačné
- ☐ K portálu majú prístup všetci zamestnanci mesta Žilina, disponujúci pracovnou stanicou (počítačom)
- ☐ O vydaní interného predpisu (prípadne zrušení) sú zamestnanci informovaní v súlade s interným predpisom emailom so zaslaným odkazom na predpis
- ☐ Vedúci zamestnanec oboznámi zamestnancov vo svojej riadiacej príslušnosti s internými predpismi, ktoré majú vzťah k ich pracovnej náplni.
- ☐ Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť oboznámenie s internými predpismi pre zamestnancov, ktorí nemajú prístup k intranetu (opatrovateľská služba, upratovačky a pod.)



Mesto Žilina

Zverejnenie interných predpisov

- ☐ Za zverejnenie a správu publikovaných interných predpisov zodpovedá oddelenie organizačné.
- ☐ Dokumenty sú zvyčajne zverejňované v pdf. formáte (pdf. OCR)
- ☐ Tematicky členené priečinky
- ☐ V prípade potreby sú formuláre, prílohy, tlačivá a pod. uverejnené aj vo formáte docx.

Ukážka intranet

.....

Ukážka príručky, postupy....:

.....



Mesto Žilina

Silné a slabé stránky

- ✓ Všetky dokumenty na jednom mieste
- ✓ Nepretržitá dostupnosť
- ✓ Jednoduchý hromadný prístup
- ✓ Možnosť rýchlej aktualizácie

- x Veľké množstvo dokumentov
- x Orientácia
- x Možné zásahy



Mesto Žilina

**Ďakujem
za pozornosť**



Mesto Žilina