

| | |
|-------------------|------------------|
| verzia | 03 |
| dátum platnosti | 18.04.2020 |
| dátum účinnosti | 22.04.2020 |
| schválil | Náčelníctvo SLSK |
| autor/navrhovateľ | Ján Mitřík |

Interná smernica N-SLSK č. 01

TVORBA INTERNÝCH RIADIACICH AKTOV SLSK

Poslaním skautingu je prispieť k plnému rozvoju mladého človeka.
Rozvíjame jeho vedomosti, schopnosti a postoje v telesnej, intelektuálnej, citovej, sociálnej, duchovnej a charakterovej oblasti.
Slovenský skauting je členom svetových organizácií WOSM a WAGGGS.



| História predošlých verzií | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|
| číslo verzie | účinnosť od | účinnosť do | autor |
| 01 | 17.04.2019 | 16.02.2020 | Ing. Juraj Baláž |
| 02 | 26.02.2020 | 24.04.2020 | Ján Mitrík |
| 03 | 22.04.2020 | | |
| | | | |
| | | | |

| Zoznam príloh | | |
|----------------------|---|--------------------|
| číslo | názov prílohy | počet strán |
| Príloha č. 01 | Označovanie názvov súborov elektronických verzií interných riadiacich aktov SLSK a ich umiestnenie. | 01 |
| Príloha č. 02 | Číselník interných riadiacich aktov SLSK a jeho umiestnenie. | 01 |
| | | |
| | | |
| | | |

PREAMBULA

Náčelníctvo SLSK (ďalej len „N-SLSK“) v súlade so Stanovami Slovenského skautingu schválenými na XVII. skautskom sneme v Banskej Bystrici dňa 08. 10. 2017 vydáva Internú smernicu N-SLSK č. 01 (ďalej len „IS“) – Tvorba interných riadiacich aktov Slovenského skautingu (ďalej len „SLSK“):

ÚVODNÉ USTANOVENIA

I. Účel vydania IS

1. Cieľom vydania tejto IS je zjednotenie administratívneho postupu zamestnancov Ústredia SLSK (ďalej len „U-SLSK“), členov N-SLSK, členov Komisie pre stanovy a organizačný poriadok a ostatných členov SLSK pri vydávaní interných riadiacich aktov Slovenského skautingu.

II. Vymedzenie základných pojmov

1. Riadiace dokumenty SLSK sa delia na riadiace akty a interné riadiace akty SLSK.
2. Riadiace akty sú schvaľované Skautským snemom, Mimoriadnym snemom a Malým snemom SLSK. Interné riadiace akty schvaľuje N-SLSK.
3. Pre účely tohto IS sa pod pojmom riadiace akty SLSK rozumejú:
 - a) **Stanovy** Slovenského skautingu,
 - b) **uznesenia Skautského snemu a Mimoriadneho snemu** Slovenského skautingu,
 - c) **uznesenia Malého snemu** Slovenského skautingu.
4. Pre účely tejto IS sa pod pojmom interného riadiaceho aktu SLSK rozumie:
 - a) **organizačný poriadok** – je po stanovách druhý základný dokument SLSK a je štatutárnou smernicou, ktorá je základným vnútorným organizačným aktom, je záväzný pre všetky organizačné zložky, členov a zamestnancov SLSK. Upravuje základy činnosti, organizačnú štruktúru, organizačné usporiadanie a členenie na nižšie organizačné zložky a uvádza náplň ich činnosti. Obsahuje systém riadenia, stupne riadenia, rozdelenie úloh pre jednotlivé úrovne riadenia, vnútorný rozsah právomocí a zodpovedností a zásady vzájomných vzťahov.
 - b) **uznesenia N-SLSK** – riadiaci akt riadiaceho charakteru, ktorým sa spravidla jednorázovo (nie opakovane) adresne a termínovo zaväzujú podriadení zamestnanci, členovia alebo organizačná zložka SLSK k realizácii presne vymedzených úloh alebo cieľov.
 - c) **interná smernica** – riadiaci akt metodického, organizačného alebo riadiaceho charakteru, ktorého zmyslom je vymedziť metódy, prostriedky, spôsoby, formy a postupy vykonávania určitých činností alebo procesov, spravidla jednej agendy, ktorá sa vykonáva pravidelne alebo nepravidelne.
 - d) **pracovný postup** – riadiaci akt metodického charakteru, ktorým sa podrobne vymedzujú postupy určitých činností alebo agend ak ich podrobne neupravuje právna norma. V ňom sa ustanovujú najmä presné pracovné postupy, obeh dokumentov, záznamov až po konečnú podobu dokumentu alebo konečný výstup.
5. Rozhodnutie, ktorým N-SLSK rozhoduje o individuálnych právach a povinnostiach podriadených subjektov je individuálny právny akt, ktorý nie je interným riadiacim aktom.

VŠEOBECNÉ A OSOBNÉ USTANOVENIA

III. Označenie a číslovanie interných riadiacich aktov

1. Interné riadiace akty SLSK majú nasledovné označenie a číslovanie:
 - a) organizačný poriadok: **Organizačný poriadok, Kapitola č. PORADOVÉ ČÍSLO** (2-ciferné poradové číslo 01, 02 a následne) – **NÁZOV**, napr. Organizačný poriadok, Kapitola č. 01 – Družina, oddiel, zbor,
 - b) interné smernice: **Interná smernica OZNAČENIE VYDÁVAJÚCEHO ORGÁNU č. PORADOVÉ ČÍSLO** (2-ciferné poradové číslo 01, 02 a následne) – **NÁZOV**, napr. Interná smernica N-SLSK č. 01 – Tvorba interných riadiacich aktov SLSK,
 - c) pracovné postupy: **Pracovný postup OZNAČENIE VYDÁVAJÚCEHO ORGÁNU č. PORADOVÉ ČÍSLO** (2-ciferné poradové číslo 01, 02 a následne) – **NÁZOV**, napr. Pracovný postup N-SLSK č. 01 – Pravidlá pre súčinnosť RpRK a ZR (rozdelenie kompetencií),
 - d) uznesenia N-SLSK: **Uznesenie OZNAČENIE VYDÁVAJÚCEHO ORGÁNU č. DÁTUM/PORADOVÉ ČÍSLO** (dátum v 8-cifernom formáte rrrrmmdd/2-ciferné poradové číslo pre každé zasadnutie N-SLSK počítané od 01) – **N-SLSK a TEXT UZNESENIA**, napr. Uznesenie N-SLSK č. 20182505/03 – N-SLSK menuje brata Baláža za člena Správnej rady Skautského múzea za N-SLSK.
2. Číslo interného riadiaceho aktu prideluje a evidenciu číselníkov interných riadiacich aktov vedie poverená osoba alebo poverený pracovník U-SLSK.
3. Číslo nového interného riadiaceho aktu sa prideluje na začiatku procesu prípravy interného riadiaceho aktu. Poverená osoba alebo poverený pracovník U-SLSK v takomto prípade v číselníku vyznačí, že sa jedná o neúčinný interný riadiaci akt v procese prípravy.

IV. Štruktúra interného riadiaceho aktu

1. Organizačný poriadok, interná smernica a pracovný postup po formálnej stránke obsahuje dve úvodné strany (povinná súčasť), ktoré obsahujú názov interného riadiaceho aktu, ďalej jeho označenie/číslovanie, verziu, dátum platnosti, dátum účinnosti, autora a predkladateľa návrhu zodpovedného za jeho vypracovanie a aktualizáciu, označenie toho, kto interný riadiaci akt schválil a informáciu o histórii účinnosti predošlých verzií, zoznam, počet a názvy príloh. Predpísaný formát úvodnej strany a ostatných častí interného riadiaceho aktu je v zdieľanom úložisku užívateľských šablón. Autor je povinný pri tvorbe aktu použiť aktuálnu šablónu.
2. Organizačný poriadok, interná smernica a pracovný postup sa členia hierarchicky na časti, články, odseky a písmená.
3. Organizačný poriadok, interná smernica a pracovný postup sa spravidla delia na nasledovné časti:
 - a) preambulu – v nej je uvedené, kto riadiaci akt vydáva a v súlade s akou právnou normou,
 - b) úvodné ustanovenia – ktoré uvádzajú účel vydania riadiaceho aktu a bližšie vymedzujú základné pojmy,
 - c) všeobecné a osobitné ustanovenia – uvádzajú ustanovenia, ktoré podrobnejšie rozoberajú vecnú problematiku riadiaceho aktu, dôsledky (sankcie) za jeho porušenie a zodpovednosť za kontrolu,
 - d) záverečné a zrušovacie ustanovenia – v nich sa uvádza, kto je za dodržiavanie riadiaceho aktu zodpovedný, záväznosť, platnosť a účinnosť, prípadné zrušenia iných riadiacich aktov, ktoré citovaný riadiaci akt ruší a dátum vydania riadiaceho aktu.
4. Články sú označené poradovým rímskym číslom. Každý článok má svoj nadpis. Pre rozsahom menšie organizačné poriadky, interné smernice alebo pracovné postupy členenie na články nie je povinné. Pre zlepšenie prehľadnosti je možné veľké články rozdeliť na medzičlánky. Medzičlánky majú svoj nadpis, nie sú však označené číslom a ani nezačínajú nové číslovanie odsekov.

5. Články sa delia na číslované odseky označené arabským číslom nasledujúcim znakom „.“ (bodka). V rámci článku sa začína prvý odsek číslovať vždy od 1. Odsek má číslo aj keď je jediný v rámci článku.
6. Pre formátovanie interných riadiacich aktov (typ, veľkosť písma, odsadenie, riadkovanie, grafická úprava atď) sa ako predloha použije tento IS.
7. Pre štruktúru a formu organizačného poriadku sa primerane použijú ustanovenia podľa odsekov 3. až 7..

V. Spracovanie a pripomienkovanie interného riadiaceho aktu

1. N-SLSK poverí predsedu príslušnej rady, člena N-SLSK, zamestnanca U-SLSK, alebo iného člena SLSK vypracovaním interného riadiaceho aktu s prihliadnutím na jeho obsah.
2. Po vyhotovení interného riadiaceho aktu predmetný návrh prejde pripomienkovým konaním. Okruh pripomienkujúcich sa líši podľa povahy a riadiaceho aktu.
3. Autor návrhu predkladá návrh interného riadiaceho aktu všetkým pripomienkujúcim.
4. Každý pripomienkujúci spíše pripomienky, ktoré obsahujú názov predloženého interného riadiaceho aktu, vlastné pripomienky, dátum spracovania pripomienok a podpis pripomienkujúcej osoby.
5. Dĺžka pripomienkového konania nesmie presiahnuť 30 dní. V prípade opodstatnenosti a ak si to rozsiahlosť a dôležitosť interného riadiaceho aktu vyžaduje, N-SLSK určí individuálnu dobu pripomienkového konania.
6. V prípade predložených pripomienok je povinnosťou autora interného riadiaceho aktu sa nimi zaoberať a posúdiť ich opodstatnenosť.
7. Následne autor interného riadiaceho aktu vypracuje konečnú verziu so zapracovaním akceptovaných alebo alternatívnych pripomienok, ktoré osobne prerokuje s pripomienkujúcim.

VI. Schválenie, vydanie, aktualizácia a zrušenie interného riadiaceho aktu

1. Konečnú verziu interného riadiaceho aktu predkladá autor na posúdenie Komisii pre stanovy a organizačný poriadok, ktorá do dvoch mesiacov musí vyhodnotiť obsahové a formálne náležitosti predloženého interného riadiaceho aktu v súlade s platnými právnymi predpismi.
2. V prípade, že Komisia pre stanovy a organizačný poriadok ako stály poradný orgán pri N-SLSK nie je v uznášaniaschopnom stave, spracováva a pripomienkovací proces riadi autor návrhu alebo N-SLSK poverená osoba samostatne.
3. Konečnú verziu interného riadiaceho aktu predkladá autor na schválenie príslušnému či nadriadenému orgánu. Schvaľovanie Organizačného poriadku sa riadi príslušnými ustanoveniami stanov SLSK.
4. Po schválení interného riadiaceho aktu autor alebo N-SLSK poverená osoba následne zabezpečí prostredníctvom poverených pracovníkov U-SLSK technickú stránku spracovania interného riadiaceho aktu, jeho zverejnenie na internetovej stránke SLSK a umiestnenie na dátovom úložisku SLSK podľa Prílohy č. 01 do dňa predchádzajúceho dňu jeho účinnosti.
5. Interný riadiaci akt nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť nadobúda dňom zverejnenia na internetovej stránke SLSK, najneskôr však dňom určeným v úvodnej časti interného riadiaceho aktu, čo je zvyčajne 10 dní od schválenia.
6. Úpravy interného riadiaceho aktu sa realizujú vydaním nového interného riadiaceho aktu v plnom znení s tým istým číselným označením, pričom sa mení číslo verzie (zväčšuje sa o jeden).
7. Úplné zrušenie riadiaceho aktu je možné vydaním nového znenia riadiaceho aktu, ktorý bude mať zrušovacie ustanovenie (s uvedením dátumu ukončenia účinnosti predošlej verzie).

8. Uznesenie N-SLSK nemožno aktualizovať (nemôže mať verzie). Nové uznesenie N-SLSK (s novým číselným označením) môže zrušiť účinnosť predošlého uznesenia.

ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

1. Táto interná smernica je záväzná pre všetkých členov SLSK.
2. Dátumom účinnosti tejto internej smernice ruší predošlá verzia Internej smernice N-SLSK Tvorba interných riadiacich aktov SLSK.

Príloha č. 01: Označovanie názvov súborov elektronických verzií interných riadiacich aktov SLSK a ich umiestnenie.

1. Súbory elektronických verzií interných riadiacich aktov sú archivované na dátovom úložisku SLSK. Dátové úložisko sa nachádza na internetovom úložisku Google drive a celá cesta k archívu riadiacich aktov je „<https://drive.google.com> - /N-SLSK/Riadiace_dokumenty_SLSK/Interne_riadiace_akty/“. Každý typ interného riadiaceho aktu má vytvorený vlastný priečinok – „Interne smernice“, „Organizacny poriadok“, „Pracovne postupy“. V každom priečinku je vytvorený podpriečinok „archiv“ v ktorom sú umiestňované už neúčinné verzie aktov. Súbory sú umiestňované v editovateľnom formáte, ktorý zachováva rozloženie textu (doc, docx, ...).
2. Názvy jednotlivých súborov majú nasledovnú štruktúru:
 - typ riadiaceho aktu
 - číslo riadiaceho aktu (odpredu zarovnané nulami na 2 miesta)
 - pomlčka
 - písmeno „v“ a verzia riadiaceho aktu (odpredu zarovnané nulami na 2 miesta)
 - pomlčka
 - názov riadiaceho aktu
3. V názvoch súborov sa nepoužíva diakritika. Veľké písmená sa používajú len na začiatku typov a názvov, prípadne tam, kde si to text vyžaduje. V prípade, že názov riadiaceho aktu je príliš dlhý, je možné ho skrátiť (použitím skratiek prípadne použitím len časti názvu).
4. Príklad názvu súboru: „*Interná smernica N-SLSK-01-v01-Tvorba interných riadiacich aktov SLSK*“

Príloha č. 02: Číselník interných riadiacich aktov SLSK a jeho umiestnenie.

1. Súbor evidencie číselníkov interných riadiacich aktov je archivovaný na dátovom úložisku SLSK. Dátové úložisko sa nachádza na internetovom úložisku Google drive a celá cesta k archívu číselníkov je „<https://drive.google.com> - /N-SLSK/Riadiace_dokumenty_SLSK/Interne_riadiace_akty/“. Súbor je umiestňovaný v editovateľnom formáte, ktorý zachováva rozloženie tabuľky (xls, xlsx, ...). Každý typ interného riadiaceho aktu má v súbore vytvorený vlastný hárok – „Interná smernica“, „Organizačný poriadok“, „Pracovné postupy“.
2. Číselníky jednotlivých aktov majú nasledovnú štruktúru:
 - typ riadiaceho aktu
 - číslo riadiaceho aktu (odpredu zarovnané nulami na 2 miesta)
 - písmeno „v“ a verzia riadiaceho aktu (odpredu zarovnané nulami na 2 miesta)
 - názov riadiaceho aktu
 - dátum platnosti aktu
 - dátum účinnosti aktu
 - autor alebo zostavovateľ aktu
 - poznámka (zrušenie aktu, akt v procese prípravy, akt v procese aktualizácie, ...)
3. V názve súboru sa nepoužíva diakritika. Veľké písmená sa používajú len na začiatku typov a názvov, prípadne tam kde si to text vyžaduje.
4. Názov súboru číselníka: „*Císelník interných riadiacich aktov SLSK*“
5. Príklad číselníkov jednotlivých aktov:

| Interná smernica SLSK | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|---|-----------------|-----------------|-------------|----------|
| Interná smernica č. | aktuálna verzia | názov | dátum platnosti | dátum účinnosti | autor | poznámka |
| N_SLSK 01 | v01 | Tvorba interných riadiacich aktov SLSK | 13/04/2019 | 17/04/2019 | Juraj Baláž | |
| N_SLSK 02 | v01 | Priebeh zasadnutia Náčelníctva SLSK a tvorba zápisu | 16/11/2018 | 26/11/2018 | Ján Mitrik | |
| 03 | v01 | | | | | |
| 04 | v01 | | | | | |
| 05 | v01 | | | | | |

| Organizačný poriadok SLSK | | | | | | |
|---------------------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------|----------------------------|
| Kapitola č. | aktuálna verzia | názov | dátum platnosti | dátum účinnosti | autor | poznámka |
| 01 | v01 | Družina, oddiel, zbor | 20.04.2018 | 20.04.2018 | | |
| 02 | v01 | Oblasť | 20.04.2018 | 20.04.2018 | | |
| 03 | v01 | Náčelníctvo a rady | 20.04.2018 | 20.04.2018 | | |
| 19 | v02 | Historická komisia a skautské múzeum | 16.11.2018 | 26.11.2018 | Juraj Baláž | v03 v procese aktualizácie |
| 20 | v01 | Dospelí skauti | 20.04.2018 | 20.04.2018 | | |
| 21 | v01 | Zahraničie | 20.04.2018 | 20.04.2018 | | |

| Pracovný postup SLSK | | | | | | |
|----------------------|-----------------|-------|-----------------|-----------------|-------|----------|
| Pracovný postup č. | aktuálna verzia | názov | dátum platnosti | dátum účinnosti | autor | poznámka |
| 01 | v01 | | | | | |
| 02 | v01 | | | | | |
| 03 | v01 | | | | | |