



SMERNICA č. 197

Tvorba, pripomienkovanie, schvaľovanie a vydávanie vnútorných predpisov Žilinskej univerzity v Žiline

Prerokované: -

Schválené: rektorom dňa 26.05.2021

Účinné od: zverejnením

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Účelom vydania tejto smernice je dosiahnuť jednotný postup pri tvorbe, pripomienkovaní, schvaľovaní a vydávaní vnútorných predpisov Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „UNIZA“ alebo „univerzita“).

Článok 2 Špecifikácia vnútorných predpisov a ich štruktúra

1. Vnútornými predpismi sa rozumejú smernice a ďalšie riadiace akty vydávané v rámci univerzity.
2. Účelom smernice je záväzne upraviť postupy vykonávania určitých činností a s nimi súvisiace procesy z dlhodobého hľadiska. Smernicu vypracúva organizačná zložka, do kompetencie ktorej predmetná činnosť, ktorá sa upravuje, patrí. Organizačnou zložkou sa na účely tejto smernice rozumie príslušný odbor, oddelenie, referát, útvar alebo iná organizačná zložka v rámci UNIZA.
3. **Smernica** má nasledujúcu štruktúru:
 - a) číslo,
 - b) názov,
 - c) spracovateľ – pričom organizačná zložka a pracovná pozícia spracovateľa bude uvedená v päte listu smernice na prvej strane smernice,
 - d) dátum podpísania,
 - e) dôvod (resp. účel vydania),
 - f) opis postupu pri vykonávaní jednotlivých činností,
 - g) dátum platnosti, resp. účinnosti, ak nadobúda účinnosť neskôr ako je deň jej zverejnenia,
 - h) ak sa smernicou ruší platnosť inej smernice, uvedie sa v záverečných ustanoveniach číslo smernice, ktorá sa ruší.
- 3.1. Smernicu možno meniť a dopĺňať len písomným dodatkom v nasledujúcej štruktúre:
 - a) číslo dodatku,
 - b) smernica, ktorá sa dodatkom mení alebo dopĺňa,
 - c) spracovateľ – pričom organizačná zložka a pracovná pozícia spracovateľa bude uvedená v päte listu smernice na prvej strane smernice,
 - d) dátum podpísania,
 - e) nové znenie zmenených alebo doplnených odsekov smernice a dôvod zmeny,
 - f) dátum platnosti, resp. účinnosti dodatku, ak účinnosť nenastane dňom jeho zverejnenia.
4. Na UNIZA sa vydávajú tieto **riadiace akty**:
 - 4.1. **metodické usmernenie** - je riadiaci akt, ktorým sa upravuje postup pri realizácii konkrétnej jednotlivej činnosti. Vydáva ho rektor, dekan, kvestor alebo vedúci súčasti písomnou formou.

Metodické usmernenie má takúto štruktúru:

 - a) číslo (poradové číslo v danom roku – xx/rok),
 - b) názov,
 - c) spracovateľ - pričom organizačná zložka a pracovná pozícia spracovateľa bude uvedená v päte na prvej strane metodického usmernenia,
 - d) dátum podpísania,
 - e) dôvod (resp. účel vydania),
 - f) popis postupu pri vykonávaní určitej činnosti alebo plnení určitej úlohy,
 - g) vymedzenie okruhu zamestnancov, ktorí majú plniť úlohy v zmysle usmernenia,
 - h) dátum platnosti, resp. účinnosti, ak účinnosť nenastane dňom jeho zverejnenia.

- 4.2. rozhodnutie rektora, dekana, vedúceho súčasti** – je riadiaci akt, ktorým sa upravujú postupy organizačného charakteru (menovanie, organizačné zmeny, v prípade rektora aj nepotrebnosť hnutel'ného, resp. nehnuteľného majetku a pod.)

Rozhodnutie má takúto štruktúru:

- a) číslo (poradové číslo v danom roku – xx/rok príp. xx/rok/yy),
- b) názov (ak je to možné, odporúča sa uviesť),
- c) spracovateľ - pričom organizačná zložka a pracovná pozícia spracovateľa bude uvedená v päte na prvej strane rozhodnutia,
- d) dátum podpísania,
- e) vlastný text rozhodnutia,
- f) dátum platnosti, resp. účinnosti, ak účinnosť nenastane dňom jeho zverejnenia.

- 4.3. príkaz rektora, dekana, kvestora, tajomníka fakulty alebo vedúceho súčasti** – je riadiaci akt, ktorým sa ukladajú časovo obmedzené úlohy a povinnosti konkrétnej súčasti, organizačnej zložke univerzity alebo funkčnému miestu. Platnosť tohto riadiaceho aktu zaniká splnením časovo obmedzenej úlohy alebo povinnosti, ktorú uložil.

Príkaz má takúto štruktúru:

- a) číslo (poradové číslo v danom roku – xx/rok),
- b) názov (ak je to možné, odporúča sa uviesť),
- c) spracovateľ - pričom organizačná zložka a pracovná pozícia spracovateľa bude uvedená v päte na prvej strane príkazu
- d) dátum podpísania,
- e) vlastný text príkazu,
- f) dátum platnosti, resp. účinnosti, ak účinnosť nenastane dňom jeho zverejnenia.

5. Schvaľovateľom vnútorného predpisu môže byť:
- a) minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „minister“),
 - b) akademický senát univerzity,
 - c) akademický senát fakulty,
 - d) vedecká rada univerzity, vedecká rada fakulty,
 - e) rektor univerzity,
 - f) iná osoba, ktorá je oprávnená schváliť/podpísať vnútorný predpis v zmysle tejto smernice, iných vnútorných predpisov univerzity alebo právnych predpisov.

Článok 3

Postup pri vypracovaní a pripomienkovaní predpisu

1. Návrh vnútorného predpisu vypracuje:
 - a) určený zamestnanec príslušnej organizačnej zložky, ktorej vecne a podľa organizačného poriadku upravovaná činnosť patrí,
 - b) zamestnanec organizačnej zložky, člen komisie, alebo iného útvaru, ktorých priamo určí rektor, na fakulte dekan a v ostatných súčastiach univerzity príslušný vedúci súčasti (ďalej len „spracovateľ“).
2. Návrh rozhodnutia rektora, ktorý sa týka darovania nepotrebného hnutel'ného majetku, vypracuje zamestnanec, ktorého priamo určí rektor, na fakulte dekan a na ostatných súčastiach univerzity príslušný vedúci súčasti.
3. Spracovateľ je zodpovedný za odbornú, vecnú stránku vnútorného predpisu, jeho súlad s platnou legislatívou upravujúcou danú oblasť a jeho opodstatnenosť. Spracovateľ je pri vypracovaní vnútorného predpisu povinný postupovať v súlade s touto smernicou. Vyhodenie vnútorného predpisu musí byť vypracované v súlade s touto smernicou a jej prílohami vrátane číslovania článkov. Spracovateľ pri určovaní názvu vnútorného predpisu dbá na to, aby tento bol stručný, jasný a výstižný. V texte vnútorných predpisov sa používa jednotná

terminológia – text je členený na články a odseky. Veľkosť písma a nadpisy sa používajú v súlade so schválenými pravidlami platnými v rámci univerzity, a to písmo Arial 11 v texte, na titulnej strane sa pre nadpisy použije písmo Arial 16 hrubé (tak ako je uvedené na titulnom liste k tejto smernici), riadkovanie jednoduché. V päte titulnej strany (v prípade smernice) a na prvej strane, v prípade iných vnútorných predpisov, sa uvedie spracovateľ (oddelenie alebo iná organizačná zložka univerzity) a označenie pracovnej pozície kontaktnej osoby (ktorá zodpovedá za obsah vnútorného predpisu). Smernica, dodatok k nej a úplné znenie smernice má vždy vyhotovenú titulnú stranu podľa príloh č. 1 až 3 k tejto smernici.

4. V prípade smernice, na ktorú sa nevzťahuje prerokovanie v rámci univerzity (t.j. iné smernice ako sú smernice tvoriace vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania) sa v riadku prerokované uvedie pomlčka. V riadku schválené sa uvedie dátum podpísania rektorom alebo schválenia akademickým senátom univerzity alebo schválenia vedeckou radou univerzity.
5. Iné vnútorné predpisy ako je smernica titulnú stranu nemajú. V prílohe č. 4 je uvedená šablóna metodického usmernenia, pričom rovnaká šablóna (vzor) bude použitá aj pre príkaz, pričom sa v texte vzoru nahradí slovo „metodické usmernenie“ označením vnútorného predpisu, o ktorý ide. V prípade rozhodnutí sa odporúča použiť rovnaký vzor.
6. Ak má vnútorný predpis prílohy, je potrebné v záverečných ustanoveniach uviesť: „Súčasťou tohto predpisu sú prílohy: Príloha č. 1 _____ (názov prílohy), Príloha č. 2 _____ (názov prílohy).“
7. Spracovateľ pri vypracovaní vnútorného predpisu môže spolupracovať s príslušnými organizačnými zložkami.
8. Kompletne vypracovaný návrh vnútorného predpisu predkladá spracovateľ na pripomienkovanie organizačným zložkám, ktorých sa predmetný predpis dotýka, právnomu oddeleniu alebo asistentovi rektora pre právne poradenstvo a styk s verejnosťou a organizačno-správnemu oddeleniu. Zároveň určí lehotu, dokedy je nutné predložiť pripomienky. Pokiaľ nebudú pripomienky písomne alebo elektronickou formou (prostredníctvom e-mailu) spracovateľovi predložené riadne a včas, je návrh považovaný za návrh vnútorného predpisu bez pripomienok. Rozhodnutia a príkazy nepodliehajú povinnému pripomienkovaniu. Spracovateľ je oprávnený rozhodnutie/príkaz zaslať na pripomienkovanie v prípade, ak to považuje za potrebné (napríklad ak sa rozhodnutie/príkaz odvoláva na právne predpisy alebo súvisí s určitou konkrétnou oblasťou, na ktorú sa špecializuje iné odborné pracovisko UNIZA).
9. Ak spracovateľ dostane pripomienky, posúdi ich a v prípade ich akceptácie ich zapracuje do vnútorného predpisu. V prípade neakceptovania o nich rozhodne vedúci príslušnej organizačnej zložky, ktorá predpis vydáva.
10. Spracovateľ vypracuje konečné znenie vnútorného predpisu so zohľadnením akceptovaných pripomienok určené na schválenie/podpísanie. Ak pripomienky k vnútornému predpisu alebo jeho dodatku neboli akceptované, spracovateľ o tom informuje osobu, ktorá predpis pripomienkovala spolu s dôvodmi ich neakceptovania.
11. V prípade, ak sa vypracúva dodatok k existujúcemu vnútornému predpisu, je spracovateľ povinný **vždy vypracovať úplné znenie** tohto predpisu so zapracovaním všetkých zmien uvedených v dodatku. Odporúča sa v záverečných ustanoveniach úplného znenia smernice uviesť text: „Úplne znenie smernice je vypracované v znení Dodatku č. ____ zo dňa _____“
Dátum vyhotovenia úplného znenia smernice je rovnaký ako dátum podpísania dodatku.

Článok 4 **Schvaľovanie vnútorného predpisu**

1. Na univerzite schvaľuje v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) na návrh rektora vnútorné predpisy akademický senát univerzity. Sú to:
štatút univerzity, študijný poriadok univerzity, zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov, pracovný poriadok,

- organizačný poriadok univerzity a štipendijný poriadok univerzity, disciplinárny poriadok univerzity pre študentov a rokovací poriadok disciplinárnej komisie univerzity.
2. Akademický senát univerzity schvaľuje na návrh svojho predsedu zásady volieb do akademického senátu univerzity a rokovací poriadok akademického senátu univerzity.
 3. Akademický senát univerzity vyslovuje súhlas s návrhom štatútu správnej rady predloženým rektorom; po udelení súhlasu rektor predloží návrh štatútu správnej rady na schválenie ministromi.
 4. Akademický senát univerzity sa vyjadruje na návrh rektora k návrhu predpisu/predpisov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „vnútorný systém kvality“), pred predložením vedeckej rade univerzity.
 5. Vedecká rada univerzity schvaľuje na návrh predsedu vedeckej rady univerzity rokovací poriadok vedeckej rady univerzity.
 6. Vedecká rada univerzity schvaľuje na návrh rektora vnútorný predpis/predpisy upravujúce vnútorný systém kvality po jeho prerokovaní akademickým senátom univerzity.
 7. Na návrh dekana schvaľuje akademický senát univerzity vnútorné predpisy fakulty, ktorými sú štatút fakulty.
 8. Ostatné smernice schvaľuje rektor univerzity. V prípade, ak zákon o vysokých školách nestanovuje inak, predpisy týkajúce sa fakulty schvaľuje dekan príslušnej fakulty.
 9. Vnútorné predpisy ostatných súčastí (okrem fakúlt) schvaľuje akademický senát univerzity na návrh rektora, ak schválenie takéhoto predpisu navrhne rektorovi vedúci súčasti.
 10. Riadiace akty vydáva vedúci príslušnej organizačnej zložky uvedený v článku 2 tejto smernice.

Článok 5

Platnosť a účinnosť predpisu

1. V prípade predpisu, ktorý schvaľuje akademický senát univerzity, nadobúda tento platnosť dňom schválenia. V prípade predpisu, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, nadobúda tento platnosť dňom schválenia v akademickom senáte fakulty. Rokovací poriadok vedeckej rady univerzity nadobúda platnosť dňom jeho schválenia vo vedeckej rade univerzity. Rokovací poriadok vedeckej rady fakulty nadobúda platnosť dňom jeho schválenia vo vedeckej rade fakulty.
2. V prípade, že ide o smernicu schvaľovanú rektorom podľa článku 4, odsek 8 tejto smernice alebo o riadiaci akt uvedený v článku 2 tejto smernice, nadobúda platnosť dňom jeho podpisu schvaľovateľom.
3. Vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia, ak nie je v jeho texte uvedená neskoršia účinnosť. V odôvodnených prípadoch môže rektor rozhodnúť o tom, že vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania.
4. Štatút univerzity, ktorý podlieha registrácii na ministerstve, nadobúda platnosť odo dňa registrácie a je účinný najskôr odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o jeho registrácii (dňom doručenia rozhodnutia o registrácii univerzite).
5. Štatút správnej rady, ktorý schvaľuje minister, nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
6. Vnútorné predpisy upravujúce vnútorný systém kvality sú platné a účinné dňom ich schválenia vedeckou radou.

Článok 6

Vyhotovenie, evidencia, číslovanie a archivácia vnútorných predpisov

1. Referent pre organizačnú činnosť prideluje vnútorným predpisom číslo, vedie ich písomnú evidenciu a evidenciu v elektronickej podobe a vo forme uloženia originálu výtlačku. Na fakulte túto činnosť v súvislosti s vnútornými predpismi schválenými pre fakultu vykonáva sekretariát dekana, príp. osoba určená dekanom. Vedúci ostatných súčastí určujú organizačnú zložku alebo pracovnú pozíciu, ktorá bude zodpovedná za túto činnosť v príslušnej súčasti (ďalej len „zodpovedná osoba“).
2. Po rozhodnutí o vydaní vnútorného predpisu vedúcim príslušnej organizačnej zložky si spracovateľ vyžiada od zodpovednej osoby číslo a následne vypracuje znenie schváleného vnútorného predpisu a predloží ho na podpis v troch vyhotoveniach. Po podpísaní vnútorného

- predpisu odovzdá spracovateľ jeho dva originály referentovi pre organizačnú činnosť, resp. v ostatných súčiastiach zodpovednej osobe a zároveň im ho zašle v elektronickej podobe vo formáte pdf. Jedno vyhotovenie je uložené u spracovateľa.
3. Vnútorň predpis, ktorý podlieha registrácii na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) je povinný spracovateľ predložiť na podpis v štyroch vyhotoveniach. V prípade predpisu, ktorý podlieha registrácii, zašle asistent rektora pre organizačno-administratívne záležitosti dve vyhotovenia predpisu na ministerstvo, jedno na právne oddelenie a jedno vyhotovenie je uložené u spracovateľa. V prípade registrácie predpisu jedno vyhotovenie ostáva na ministerstve a druhé, ktoré sa vráti, sa odovzdá referentovi pre organizačnú činnosť. V prípade štatútu správnej rady sa primerane použijú ustanovenia tohto odseku, pričom dve jeho vyhotovenia zašle na ministerstvo tajomník správnej rady.
 4. V elektronickej podobe referent pre organizačnú činnosť/zodpovedná osoba zverejní vnútorný predpis na intranete univerzity, a to najneskôr do troch dní odo dňa doručenia vnútorného predpisu s podpisom schvaľovateľa. V prípade, ak ide o vnútorný predpis, ktorého obsahom sú údaje, ktoré nie je možné sprístupniť verejnosti, zodpovedná osoba zahesluje vnútorný predpis a v elektronickej podobe ho zverejní na intranete univerzity. Heslá pre celouniverzitné predpisy spravuje organizačno-správne oddelenie. Heslá pre vnútorné predpisy súčastí univerzity spravuje osoba poverená dekanom, riaditeľom, resp. vedúcim súčastí. V prípade potreby sprístupní zodpovedná osoba heslo kompetentným osobám.
 5. Dodatky k vnútornému predpisu sa pri ich zverejňovaní na intranete priradujú priamo k danému vnútornému predpisu. Súčasne sa vždy zverejní aj jeho úplné znenie. Schvaľovanie, podpisovanie a evidencia dodatkov k vnútorným predpisom sa riadi rovnakým postupom ako je stanovené pri vnútorných predpisoch.
 6. Referent pre organizačnú činnosť/zodpovedná osoba zabezpečí zaevidovanie vnútorného predpisu v registratúrnej knihe v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom univerzity. Vnútorne predpisy sú dokumenty so znakom hodnoty „A“, majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti. Celouniverzitné vnútorné predpisy eviduje v registratúrnej knihe referent pre organizačnú činnosť. Vnútorne predpisy fakúlt eviduje v registratúrnej knihe sekretariát dekana, príp. osoba určená dekanom. Vnútorne predpisy ostatných súčastí eviduje v registratúrnej knihe organizačná zložka alebo pracovná pozícia určená vedúcim súčastí. Každý vnútorný predpis sa zaeviduje v registratúrnej knihe v novom spise s príslušným názvom. Dodatky k vnútorným predpisom sa zaevidujú v registratúrnej knihe a priložia sa do spisu vnútorného predpisu, ku ktorému bol dodatok vyhotovený. Spisu sa prideli registratúrna značka podľa platného registratúrneho plánu. Pri evidovaní vnútorných predpisov v registratúrnej knihe sa vyberie typ záznamu „Vnútorne predpisy“. Vnútorne predpisy sa evidujú ako interné záznamy. Po skončení platnosti vnútorného predpisu zodpovedná osoba spis v registratúrnej knihe uzavrie a fyzicky pripraví jedno vyhotovenie vnútorného predpisu v procese vyradovacieho konania na odovzdanie a uloženie do archívu univerzity. Druhé a tretie vyhotovenie toho istého vnútorného predpisu pripraví zodpovedná osoba a spracovateľ na vyradenie a zničenie.

Článok 7

Kontrola platnosti vnútorného predpisu

1. Kontrolu platnosti a aktuálnosti znenia vnútorného predpisu vykonáva spracovateľ príslušného predpisu raz ročne, najneskôr do konca októbra príslušného roka.
2. V prípade, že sa vnútorný predpis stal neaktuálny, je jeho spracovateľ povinný vykonať aktualizáciu najneskôr do dvoch mesiacov od vykonania kontroly platnosti a aktuálnosti.
3. Ak si novelizácia vnútorného predpisu vyžaduje rozsiahle zmeny, vydá spracovateľ nový vnútorný predpis (pod novým číslom). Zároveň v ňom v záverečných ustanoveniach zruší pôvodný vnútorný predpis.
4. V prípade malých úprav vykoná spracovateľ zmeny, resp. doplnky dodatkom k vnútornému predpisu, ktorý predloží na schválenie spolu s úplným znením vnútorného predpisu a následne po schválení na podpis schvaľovateľovi.

5. Ak je vnútorný predpis neaktuálny alebo stratil svoj účel, spracovateľ predloží schvaľovateľovi písomný a odôvodnený návrh na jeho zrušenie (viď Príloha č. 5), v ktorom je vymedzená časť na vyjadrenie schvaľovateľa. Prílohou návrhu je vnútorný predpis, ktorý spracovateľ navrhuje zrušiť. Vnútorný predpis sa považuje za zrušený dňom schválenia návrhu na jeho zrušenie schvaľovateľom alebo dňom, ktorý spracovateľ v návrhu na zrušenie uvedie ako navrhovaný dátum zrušenia. Návrh na zrušenie vnútorného predpisu spolu s vyjadrením schvaľovateľa spracovateľ odovzdá zodpovednej osobe/referentovi pre organizačnú činnosť, ktorá túto skutočnosť zverejní na intranete, a to najneskôr do troch dní odo dňa jeho doručenia.

Článok 8 **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom a účinnosť zverejnením.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov UNIZA.
3. Ruší sa smernica č. 129 – Tvorba, pripomienkovanie, schvaľovanie a vydávanie vnútorných predpisov Žilinskej univerzity v Žiline vrátane jej dodatkov.
4. Súčasťou smernice sú jej prílohy:
 - Príloha č. 1 vzor titulnej strany smernice,
 - Príloha č. 2 vzor titulnej strany dodatku k smernici
 - Príloha č. 3 vzor titulnej strany úplného znenia smernice
 - Príloha č. 4 vzor riadiaceho aktu
 - Príloha č. 5 vzor Návrhu na zrušenie vnútorného predpisu
 - Príloha č. 6 vzor označenia prílohy k vnútornému predpisu

V Žiline dňa 26.05.2021

prof. Ing. Jozef Jandačka, PhD.
rektor