

Smernica rektora
Číslo: 4/2013 - SR

**Pravidlá vydávania interných predpisov
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 03. 10. 2013

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave s cieľom stanoviť jednotné zásady pre vydávanie interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej tiež „STU“) v zmysle článku 9 bod 5 a 6 platného Organizačného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „organizačný poriadok STU“)

v y d á v a

nasledovnú smernicu rektora

Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave:

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Smernica rektora „Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ (ďalej len „smernica“) je vnútorná organizačná a riadiaca norma STU, ktorá uceleným spôsobom upravuje zásady vydávania interných predpisov STU, t. j. ich prípravu, pripomienkovanie, schvaľovanie, evidovanie, podpisovanie, formálnu úpravu, registráciu, zverejňovanie a udržiavanie aktuálnosti.
- 2) Ak nie je v ďalšom texte tejto smernice ustanovené inak, „vnútorné predpisy STU“ a „vnútorné organizačné a riadiace normy STU“ sa spolu označujú ako „interné predpisy“. Tam, kde je v tejto smernici uvedené „interný predpis“ rozumie sa tým aj „dodatok k internému predpisu“ alebo „príloha k internému predpisu“.
- 3) Ustanovenia tejto smernice sa neuplatňujú pri vydávaní nasledovných vnútorných predpisov STU:
 - a) vnútorné predpisy STU schvaľované v Akademickom senáte STU (ďalej len „AS STU“) na návrh predsedu AS STU (§ 9 ods. 1 písm. b) zákona číslo 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – ďalej len „zákon o vysokých školách“,
 - b) Rokovací poriadok Vedeckej rady STU (§ 12 ods. 1 písm. n) zákona o vysokých školách),
 - c) Štatút Správnej rady STU (§ 40 ods. 4 zákona o vysokých školách)
 - d) vnútorné predpisy fakúlt STU (§ 33 zákona o vysokých školách).
- 4) Dekan fakulty STU, riaditeľ alebo vedúci univerzitného pracoviska STU, riaditeľ účelového zariadenia STU, každý vo vzťahu k ním riadenej súčasti, je oprávnený vydať interný predpis, ktorým upraví podrobnosti týkajúce sa činnosti ním

riadenej súčasti STU len v prípade, ak tak ustanovuje zákon o vysokých školách alebo konkrétny interný predpis STU.

Článok 2

Druhy interných predpisov a ich schvaľovanie

- 1) Interné predpisy STU tvoria:
 - a) vnútorné predpisy STU
 - b) vnútorné predpisy fakúlt STU
 - c) vnútorné organizačné a riadiace normy.
- 2) Vnútorné predpisy STU sú uvedené v § 15 zákona o vysokých školách a v Štatúte STU. Schvaľovanie vnútorných predpisov STU upravuje zákon o vysokých školách.
- 3) Vnútorné predpisy fakúlt STU sú uvedené v § 33 zákona o vysokých školách. Schvaľovanie vnútorných predpisov fakúlt je upravený v článku 10 organizačného poriadku STU a v zákone o vysokých školách.
- 4) Vnútorné organizačné a riadiace normy STU upravuje článok 3 a 4 tejto smernice.

Článok 3

Vnútorné organizačné a riadiace normy vydávané rektorom

- 1) Rektor vydáva nasledovné vnútorné organizačné a riadiace normy STU:
 - a) organizačné poriadky súčastí STU, okrem organizačných poriadkov fakúlt STU
 - b) smernice rektora
 - c) príkazy rektora.
- 2) Podrobnosti o vnútorných organizačných a riadiacich normách vydávaných rektorom sú upravené tiež v článku 9 organizačného poriadku STU.

Článok 4

Vnútorné organizačné a riadiace normy vydávané prorektormi a kvestorom

- 1) Prorektori sú oprávnení vydávať metodické usmernenia; každý v tej oblasti činnosti, ktorú podľa platného Organizačného poriadku Rektorátu STU priamo riadi.
- 2) Kvestor vydáva nasledovné vnútorné organizačné a riadiace normy STU:
 - a) smernice kvestora
 - b) príkazy kvestora
 - c) metodické usmernenia.

- 3) Kvestor je oprávnený na základe článku 10 bod 15 platného Organizačného poriadku Rektorátu STU vydávať vnútorné organizačné a riadiace normy STU upravujúce tie oblasti činnosti, ktoré priamo riadi.
- 4) Kvestor je oprávnený na základe osobitnej vnútornej organizačnej a riadiacej normy¹, vo vzťahu k súčasťam STU tam uvedeným, vydávať vnútorné organizačné a riadiace normy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „dokumentácia BOZP“) a vnútorné organizačné a riadiace normy z oblasti ochrany proti požiarom (ďalej len „dokumentácia OPP“).

Článok 5

Spoločné ustanovenia o interných predpisoch

- 1) Štatút STU
Obsah Štatútu STU je upravený v § 15 ods. 2 zákona o vysokých školách. Štatút STU schvaľuje AS STU a registruje Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky; podrobnosti o registrácii štatútu sú upravené v § 103 zákona o vysokých školách.
- 2) Organizačný poriadok
Organizačný poriadok sa vydáva pre STU a pre jednotlivé súčasti STU. Organizačný poriadok stanovuje najmä zásady organizácie a riadenia STU alebo jej súčasti, určuje organizačnú štruktúru, číslovanie, názvy, pôsobnosť a zodpovednosť organizačných zložiek, ich vzájomné vzťahy, kompetencie a rozsah zodpovednosti rektora, dekanov, kvestora, prorektorov a vedúcich. Organizačný poriadok STU schvaľuje na návrh rektora AS STU, organizačný poriadok fakulty schvaľuje na návrh dekana akademický senát príslušnej fakulty, organizačné poriadky univerzitných pracovísk STU a účelových zariadení STU prerokúva na návrh rektora AS STU (článok 10 bod 4 platného Organizačného poriadku STU).
- 3) Smernica
Smernica je vnútorná organizačná a riadiaca norma s vecnou pôsobnosťou pre celú STU, ktorá v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými internými predpismi STU ustanovuje a popisuje opakujúce sa postupy pre vykonávanie rôznych činností v rámci STU.
- 4) Príkaz
Príkaz je individuálny riadiaci akt, ktorým sa ukladajú časovo obmedzené, jednorazové alebo trvajúce úlohy. Príkaz musí vždy obsahovať údaj o zodpovednej organizačnej zložke alebo súčasti STU a o termíne splnenia alebo plnenia úlohy.
- 5) Metodické usmernenie je vnútorná organizačná a riadiaca norma, ktorou sa popisujú podrobnosti a určujú požiadavky, ktorých cieľom je uplatňovanie jednotných metód, pracovných postupov a činností, ich dokladovanie a pod. Metodické usmernenie nemôže byť vydané nad rámec ustanovení interného

¹ Tretia časť Príkazu rektora číslo 3/2013-PR z 22. 03. 2013 „Úlohy vyplývajúce z Koncepcie politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na roky 2013 až 2015 v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“

predpisu, ku ktorému sa vydáva. Metodickým usmernením je možné podávať aj slovný výklad jednotlivých ustanovení interného predpisu.

Článok 6

Príprava interných predpisov

- 1) Príprava interného predpisu zahŕňa:
 - a) prípravu návrhu interného predpisu
 - b) formálno-právnu a legislatívnu úpravu návrhu interného predpisu.
- 2) Návrh interného predpisu pripravuje vecne príslušná organizačná zložka. Vecne príslušnou je tá organizačná zložka STU, ktorej problematika upravená interným predpisom v zmysle Organizačného poriadku STU alebo organizačného poriadku súčasti STU patrí (ďalej tiež ako „spracovateľ interného predpisu“).
- 3) Právny a organizačný útvar Rektorátu STU je spracovateľom týchto interných predpisov:
 - a) Štatút STU
 - b) Organizačný poriadok STU
 - c) Organizačné poriadky súčastí STU, okrem organizačných poriadkov fakúlt STU
 - d) Pravidlá vydávania interných predpisov STU
 - e) Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na STU
 - f) Podpisový poriadok STU
 - g) Podpisový poriadok Rektorátu STU
 - h) Disciplinárny poriadok STU pre študentov
 - i) Rokovací poriadok disciplinárnej komisie STU pre študentov
 - j) interné predpisy, ktoré upravujú nakladanie s majetkom STU
 - k) interné predpisy, ktoré upravujú predkladanie zmlúv na podpis rektorovi alebo kvestorovi
 - l) iné, podľa rozhodnutia rektora.
- 4) Formálno-právnu a legislatívnu úpravu návrhu interného predpisu vykonáva právny a organizačný útvar Rektorátu STU na základe požiadavky spracovateľa interného predpisu, spravidla do dvoch týždňov, pred jeho predložením na vedenie STU, inak vždy v rámci pripomienkovania interného predpisu. Ak návrh interného predpisu obsahuje nejednoznačné ustanovenia, ustanovenia v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo vydanými internými predpismi STU a pod., je právny a organizačný útvar Rektorátu STU oprávnený vrátiť návrh interného predpisu jeho spracovateľovi na dopracovanie.

Článok 7

Pripomienkovanie interných predpisov

- 1) Pripomienkovanie interných predpisov je proces, ktorého cieľom je skvalitniť návrh interného predpisu prostredníctvom širšej účasti organizačných zložiek Rektorátu STU a súčastí STU na jeho tvorbe. Účelom pripomienkovania interných

predpisov je odstránenie prípadných nesúladov so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými internými predpismi a ustanovenie takých postupov, ktorými sa dosiahne efektívny a organizovaný výkon činností STU.

- 2) Pripomienkovanie interných predpisov sa začína predložením návrhu interného predpisu jeho spracovateľom na vedenie STU. Členovia vedenia STU pripomienky k návrhu interného predpisu predkladajú priamo na vedení STU alebo v lehote určenej na vedení STU.
- 3) Za postúpenie návrhu interného predpisu na pripomienkovanie organizačným zložkám Rektorátu STU, univerzitným pracoviskám STU a účelovým zariadeniam STU zodpovedá spracovateľ.
- 4) Rektor po prerokovaní vo vedení STU rozhodne, či návrh interného predpisu bude predložený na kolégium rektora.
- 5) V prípade, ak je návrh interného predpisu predložený na kolégium rektora, za zabezpečenie pripomienkovania návrhu interného predpisu fakultami sú zodpovední príslušní dekáni.
- 6) Členovia kolégia rektora pripomienky k návrhu interného predpisu predkladajú priamo na kolégiu rektora alebo v lehote určenej na kolégiu rektora.
- 7) Pripomienky sa spravidla elektronicky doručujú spracovateľovi návrhu interného predpisu.
- 8) Spracovateľ návrhu interného predpisu spolu so zodpovedným zamestnancom právneho a organizačného útvaru pripomienky zapracuje do návrhu interného predpisu.
- 9) Pripomienkovanie interných predpisov, ktoré schvaľuje AS STU, sa riadi osobitným vnútorným predpisom STU.²
- 10) Ak kvestor nerozhodne inak, dokumentácia BOZP a dokumentácia OPP sa nepredkladá na pripomienkovanie; dokumentáciu BOZP a dokumentáciu OPP však vždy pripomienkuje právny a organizačný útvar Rektorátu STU.

Článok 8

Formálna úprava, podpisovanie a registrácia interných predpisov

- 1) Formálna úprava interných predpisov je uverejnená na webovom sídle STU.
- 2) Podpisovanie interných predpisov upravuje osobitná vnútorná organizačná a riadiaca norma STU.³
- 3) Registráciu Štatútu STU na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky po jeho podpísaní zabezpečuje právny a organizačný útvar Rektorátu STU; ostatné interné predpisy sa neregistrujú.

²⁾ Rokovací poriadok Akademického senátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave schválený na zasadnutí AS STU 25. 02. 2013 s účinnosťou od 26. 02. 2013.

³⁾ Článok 16 Smernice rektora číslo: 1/2013 – SR „Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ zo dňa 17. 05. 2013.

Článok 9
Evidovanie, zverejňovanie
a informovanie o interných predpisov

- 1) Evidenciu vnútorných organizačných a riadiacich noriem uvedených v článku 3 a v článku 4 bod 2 a 3 tejto smernice vedie právny a organizačný útvar Rektorátu STU.
- 2) Evidenciu vnútorných organizačných a riadiacich noriem uvedených v článku 4 bod 4 vedie referát BOZP a PO.
- 3) Metodické usmernenia evidujú tie organizačné zložky Rektorátu STU, ktoré ich vydávajú.
- 4) Spôsob evidovania interných predpisov pridelovaním ich poradových čísiel a príslušnej skratky, vyjadrujúcej názov interného predpisu, je uvedený v prílohe číslo 1 tejto smernice. Poradové čísla interných predpisov sa pridelujú vzostupne, od čísla 1 pre každý druh interného predpisu a so začatím nového číslovania v každom kalendárnom roku.
- 5) Zverejňovanie vnútorných predpisov STU a vnútorných organizačných a riadiacich noriem uvedených v článku 3 a v článku 4 body 1 až 3 tejto smernice na webovom sídle STU zabezpečuje právny a organizačný útvar Rektorátu STU.
- 6) Zverejňovanie vnútorných organizačných a riadiacich noriem uvedených v článku 4 bod 4 tejto smernice na webovom sídle STU zabezpečuje referát BOZP a PO.
- 7) Interné predpisy súčastí STU sa zverejňujú na ich úradnej tabuli.
- 8) Interný predpis sa ukladá na web sídle STU v pdf súbore, bez podpisov.
- 9) Informáciu o vydaní interného predpisu STU zabezpečuje kancelária rektora, a to elektronicky, s uvedením odkazu na konkrétnu stránku webového sídla STU, kde je interný predpis zverejnený.
- 10) Jedno vyhotovenie originálu vnútorných predpisov STU a vnútorných organizačných a riadiacich noriem uvedených v bode 1 až 3 tohto článku sa ukladá na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU; jedno vyhotovenie originálu ostatných interných predpisov sa ukladá u jeho spracovateľa.

Článok 10
Aktualizovanie a oprava interných predpisov

- 1) Aktualizovanie interných predpisov sa vykonáva za účelom dodržania obsahového súladu interného predpisu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými, neskôr vydanými internými predpismi STU.
- 2) Za aktualizovanie interných predpisov STU zodpovedá ich spracovateľ.
- 3) Spracovateľ je povinný pri každej aktualizácii interného predpisu, ak sa vykonáva vydaním dodatku k nemu, vypracovať tiež úplné znenie interného predpisu.
- 4) Oprava interného predpisu sa vykonáva v prípade, ak bola zistená v internom predpise zrejmalá chyba v písaní alebo zrejmalá chyba v počítaní (napr. nesprávne odkazy na články, body alebo iné interné predpisy, nesprávne použité pojmy, najmä ak sú v priamom rozpore so zákonom, nesprávne citácie zákonov a pod.).

Opravou interného predpisu sa nesmie zmeniť účel a zámer pôvodného (opravovaného) interného predpisu.

- 5) Za opravu interného predpisu zodpovedá spracovateľ. Oprava interného predpisu nepodlieha pripomienkovaniu, avšak vždy musí byť posúdená právnym a organizačným útvarom Rektorátu STU. Oprava interného predpisu sa neevduje pridelovaním poradového čísla, informuje sa o nej a zverejňuje sa postupom podľa článku 9 tejto smernice; v prípade zverejňovania vždy k internému predpisu, ktorého sa týka.
- 6) Oprava interného predpisu má účinky spätne, ku dňu účinnosti opravovaného interného predpisu.

Článok 11

Prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Interné predpisy vydané pred účinnosťou tejto smernice, ktoré nie sú v súlade so štruktúrou interných predpisov stanovenou touto smernicou, zostávajú v platnosti do doby ich najbližšej aktualizácie alebo zrušenia.
- 2) Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len číslovanými dodatkami k smernici vydanými rektorom.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je Príloha číslo 1, ktorá ustanovuje spôsob evidovania interných predpisov.
- 4) Dekan fakulty STU, riaditeľ alebo vedúci univerzitného pracoviska STU, riaditeľ účelového zariadenia STU, každý vo vzťahu k ním riadenej súčasťi, je oprávnený vydať interný predpis, ktorým upraví podrobnosti vydávania interných predpisov v ním riadenej súčasťi STU.
- 5) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. novembra 2013.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD. ⁴
rektor

⁴ Originál podpísanej smernice rektora č. 4/2013-SR z 03. 10. 2013 „Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

