

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 1/2013

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave,

**ktorou sa upravuje proces prípravy vnútorných predpisov
Univerzity Komenského v Bratislave**



Ročník 2013

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave vydáva v súlade s čl. 10 ods. 3 Organizačného poriadku UK túto smernicu:

Čl. 1 **Úvodné ustanovenia**

- (1) Univerzita Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) ako verejná vysoká škola vydáva vlastné vnútorné predpisy. Sústavu vnútorných predpisov UK tvoria¹:
 - a) vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom UK (ďalej len „AS UK“) na návrh rektora alebo predsedu AS UK²,
 - b) vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou UK v Bratislave³,
 - c) organizačné a riadiace akty vydávané rektorom (smernice a príkazy),
 - d) ďalšie vnútorné predpisy, ak tak určí Štatút UK alebo zákon o vysokých školách, prípadne iný všeobecne záväzný právny predpis.

Čl. 2 **Predmet úpravy a vymedzenie niektorých pojmov**

- (1) Táto smernica upravuje postup prípravy vnútorných predpisov na UK a jeho jednotlivé fázy, v závislosti od druhu vnútorného predpisu a od vecnej a personálnej pôsobnosti vnútorného predpisu.
- (2) Vecná pôsobnosť vnútorného predpisu vymedzuje okruh skutočností a právnych vzťahov, ktoré sú vnútorným predpisom upravené.
- (3) Personálna pôsobnosť vnútorného predpisu zahŕňa okruh osôb, na ktoré sa vnútorný predpis vzťahuje.
- (4) Postup podľa tejto smernice sa neuplatní pri príprave vnútorných predpisov, ktoré sú schvaľované AS UK na návrh predsedu AS UK⁴, na prípravu Rokovacieho poriadku Vedeckej rady UK a Štatútu Správnej rady UK.
- (5) Táto smernica sa nevzťahuje na prípravu vnútorných predpisov fakúlt a súčastí UK.

Čl. 3 **Fázy prípravy**

Príprava vnútorných predpisov podľa tejto smernice zahŕňa nasledovné fázy:

1. Príprava a odsúhlasenie vecného zámeru (čl. IV)
2. Príprava vecného návrhu predpisu (čl. V)
3. Formálnoprávna a legislatívna príprava konsolidovaného znenia návrhu predpisu (čl. VI)
4. Pripomienkovacie konanie (čl. VII)
5. Príprava konečného návrhu vnútorného predpisu (čl. VIII).

¹ Čl. 10 Organizačného poriadku UK.

² § 9 ods. 1 písm. b) zákona o vysokých školách.

³ § 12 ods. 1 písm. e), h), i) a n) zákona o vysokých školách.

⁴ § 15 ods. 1 písm. f) a g) zákona o vysokých školách.

Čl. 4

Zámer na vydanie vnútorného predpisu

- (1) Zámer na prípravu a vydanie vnútorného predpisu môže vyplynúť z vlastnej činnosti jednotlivých organizačných útvarov Rektorátu UK, fakúlt a súčastí UK, z podnetu kontrolných orgánov, resp. iných štátnych orgánov alebo na základe zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Útvar Rektorátu UK, ktorého pôsobnosti sa zámer vydať vnútorný predpis ťažiskovo dotýka (ďalej len „vecne príslušný útvar“), predloží odôvodnený zámer na vydanie predpisu svojmu nadriadenému - členovi Vedenia UK (prorektor UK, kvestor UK).
- (3) Člen Vedenia UK podľa rozsahu a významu vnútorného predpisu predloží zámer na vydanie predpisu na schválenie do Vedenia UK, resp. predloží tento zámer na vedomie Vedeniu UK. Vedenie UK rozhodne o schválení alebo akceptovaní odôvodneného zámeru uznesením, prípadne určí rámcové časové, organizačné alebo vecné podmienky prípravy predpisu vychádzajúc z postupu vymedzeného touto smernicou.

Čl. 5

Príprava obsahového návrhu

- (1) Vecne príslušný útvar pripraví v súlade s východiskami zámeru a na základe rozhodnutia Vedenia UK obsahový návrh predpisu, ktorý predloží na odsúhlasenie nadriadenému - členovi Vedenia UK (ďalej len „vecný gestor“). Na príprave vecného návrhu môžu podľa potreby, prípadne podľa uznesenia Vedenia UK spolupracovať viaceré vecne príslušné útvary.
- (2) Vecný gestor postúpi obsahový návrh predpisu prorektorovi/prorektorke UK pre legislatívu.

Čl. 6

Legislatívno-právna úprava

- (1) Oddelenie legislatívy a právnych služieb Rektorátu UK (ďalej aj „OLP RUK“) vypracuje na základe schváleného obsahového návrhu a v spolupráci s vecne príslušným útvarom konsolidovaný návrh vnútorného predpisu z právneho, legislatívneho a systematického hľadiska.
- (2) Ak obsahový návrh obsahuje nezrozumiteľné pojmy, nejednoznačné ustanovenia, systémové a organizačné nedostatky, ustanovenia v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a podobne, môže byť vrátený na dopracovanie vecnému gestorovi, resp. vecne príslušnému útvaru so stanovením primeranej lehoty na odstránenie nedostatkov.
- (3) Konsolidovaný návrh vnútorného predpisu zašle prorektor pre legislatívu vecnému gestorovi na odsúhlasenie. Ak je to potrebné, vecný gestor, prípadne prorektor pre legislatívu postúpi návrh na pripomienkovanie.

Čl. 7
Pripomienkové konanie

- (1) Konsolidovaný návrh vnútorného predpisu zašle v prípade potreby vecný gestor, prípadne po dohode s vecným gestorom prorektor pre legislatívu na pripomienkovanie vecne dotknutým útvarom Rektorátu UK, podľa typu predpisu fakultám a/alebo súčastiam UK, prípadne členom Vedenia UK, a to so stanovením primeranej lehoty.
- (2) Zaslané pripomienky vyhodnotí a zapracuje vecne príslušný útvar, v spolupráci s Oddelením legislatívy a právnych služieb RUK.

Čl. 8
Príprava konečnej verzie

- (1) OLP RUK spracuje konečnú verziu návrhu vnútorného predpisu pred jej záverečným odsúhlasením prorektorom pre legislatívu, vecným gestorom, Vedením UK, prípadne Kolégiom rektora UK a pred jeho schválením a podpísaním príslušnými orgánmi akademickej samosprávy, prípadne inými orgánmi.⁵
- (2) Technický proces schvaľovania, podpisovania, archivovania a distribúciu zabezpečuje OLP RUK v zmysle ustanovení Organizačného poriadku UK.

Čl. 9
Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1. marca 2013.

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.
rektor UK

⁵ Napríklad súhlas Rady odborov OZ PŠAV so znením Pracovného poriadku UK, registrácia Štatútu UK Ministerstvom školstva SR a podobne.