	<p>Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37</p>	<p>S/8/2023 Výtlačok č.: 1</p>
	<p>Smernica č. 8/2023, ktorou sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidiel ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a doručovania</p>	<p>Lehota uloženia: 10 r.</p>



SMERNICA č. 8/2023,

ktorou sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidiel ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a doručovania.

<p>Spracovateľ vnútorného predpisu: Kancelária rektora Odbor personálno – právny Centrum pre podporu vnútorného systému kvality</p>	<p>Podpis:</p>	<p>Dátum spracovania: 17.10.2023</p>
<p>Schvaľovateľ vnútorného predpisu: Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc. rektor SZU</p>	<p>Podpis:</p>	<p>Dátum schválenia: 18.10.2023</p>
<p>Dátum vydania: 18.10.2023</p>	<p>Platnosť od: 18.10.2023</p>	<p>Účinnosť od: 2.11.2023</p>

Bratislava 2023

Obsah	
PRVÁ ČASŤ	4
ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
Článok 1	4
Predmet úpravy	4
Článok 2	4
Základné pojmy	4
DRUHÁ ČASŤ	5
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	5
Článok 3	5
Právne vymedzenie vnútorných predpisov	5
Článok 4	6
Predmet úpravy vnútorných predpisov	6
Článok 5	6
Sústava vnútorných predpisov	6
Článok 6	6
Podpisovanie vnútorných predpisov v rámci sústavy	6
TRETIA ČASŤ	7
SPRACOVANIE VNÚTORNÉHO PREDPISU	7
Článok 7	7
Spracovanie vnútorného predpisu	7
Článok 8	7
Obsahové náležitosti vnútorného predpisu	7
Článok 9	8
Všeobecné zásady vnútorného predpisu	8
Článok 10	8
Formálne členenie vnútorného predpisu	8
Článok 11	9
Odkazy, vysvetlivky a legislatívne skratky	9
Článok 12	9
Aktualizácia vnútorného predpisu	9
Článok 13	10
Oprava vnútorných predpisov	10
Článok 14	10
Pripomienkové konanie vnútorného predpisu	10
Článok 15	12
Schválenie, vydanie a zverejnenie vnútorného predpisu	12
Článok 16	13
Platnosť a účinnosť vnútorných predpisov	13

Článok 17.....	13
Pôsobnosť vnútorných predpisov	13
Článok 18.....	13
Evidencia vnútorných predpisov.....	13
ŠTVRTÁ ČASŤ.....	14
OSOBITNÉ USTANOVENIA.....	14
Článok 19.....	14
Vnútorné predpisy fakúlt.....	14
PIATA ČASŤ	15
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	15
Článok 20.....	15
Spoločné ustanovenia	15
Článok 21.....	15
Prechodné, záverečné a zrušovacie ustanovenia.....	15

Rektor Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „SZU“) v súlade s ustanovením článku 5 ods. 4 Organizačného poriadku SZU vydáva smernicu č. 8/2023, ktorou sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidiel ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a doručovania (ďalej len „smernica“) v nasledovnom znení:

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

- (1) Táto smernica je vnútornou vykonávacou normou, ktorej cieľom je vytvorenie funkčného a efektívneho systému sústavy vnútorných predpisov SZU a jej fakúlt a zabezpečenie jednotného postupu pri tvorbe vnútorných predpisov, ich pripomienkovaní, vydávaní, schvaľovaní, registrovaní, zverejňovaní a doručovaní.
- (2) Smernica sa nevzťahuje na rozhodnutia SZU a jej fakúlt v rozsahu jej vecnej pôsobnosti, ktoré nemajú povahu vnútorného predpisu.

Článok 2 Základné pojmy

- (1) Univerzitným správcom vnútorného predpisu (ďalej len „univerzitný správca“) je kancelária rektora SZU, ktorá vnútorný predpis SZU predkladá na schválenie, eviduje, archivuje a zverejňuje na intranete SZU a na webovom sídle SZU.
- (2) Fakultným správcom vnútorného predpisu (ďalej len „ fakultný správca“) je dekanát fakulty, ktorý vnútorný predpis SZU predkladá na schválenie, eviduje, archivuje a zverejňuje na intranete SZU a na webovom sídle SZU v doméne fakulty.
- (3) Spracovateľom vnútorného predpisu (ďalej len „spracovateľ“) je organizačný útvar, ktorý vnútorný predpis vypracoval, resp. na činnosť ktorého sa vzťahuje. Spracovateľ kontroluje realizáciu vnútorného predpisu, z neho vyplývajúce úlohy a opatrenia. Spracovateľ tiež aktualizuje vnútorný predpis, alebo dáva podnet na jeho zrušenie.
- (4) Poriadky sú vnútorné predpisy, ktoré vytvárajú dôležité systémy na SZU a jej fakultách, určujú ich štruktúru, pôsobnosť a základné pravidlá organizačného alebo sociálneho charakteru. Medzi poriadky SZU patrí najmä:
 - a) štatút SZU a štatúty fakúlt¹,
 - b) organizačný poriadok,
 - c) pracovný poriadok,
 - d) študijný poriadok,
 - e) štipendijný poriadok,
 - f) disciplinárny poriadok,
 - g) rokovacie poriadky,
 - h) registratúrny poriadok,
 - i) ubytovací poriadok,
 - j) iné poriadky neuvedené v bode a) až i).
- (5) Smernice sú záväzné vnútorné predpisy organizačného charakteru, ktoré stanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy, postup vykonávania jednotlivých činností ako aj podrobnejšie rozpracúvajú ustanovenia právnych predpisov. Smernicou sa zároveň upravuje aj jednotné zabezpečenie plnenia dlhodobých pracovných úloh a činností SZU, a to aj na úrovni fakúlt.

¹ Pre účely tejto smernice sa štatút SZU a štatút fakulty zaraďuje v rámci vnútorných predpisov medzi poriadky.

- (6) Príkazy majú charakter individuálnych vnútorných predpisov, ktoré sa vzťahujú na konkrétny prípad alebo skupinu prípadov.
- (7) Metodické pokyny sú vykonávacie vnútorné predpisy metodického charakteru, ktoré podrobne určujú postup a obsahové zameranie konkrétnych činností. Usmerňujú a zjednocujú výkon jednotlivých činností a postupov zamestnancov a organizačných útvarov pri výkone týchto činností.
- (8) Opatrenia sú vnútorné predpisy riadiaceho a informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušných zamestnancov a príslušné organizačné útvary s výstupmi riadiaceho a kontrolného procesu vedenia SZU.
- (9) Oznámenia sú vnútorné predpisy informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušné osoby a organizačné útvary s určitými skutočnosťami a záležitosťami SZU. Majú jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou.
- (10) Rozhodnutia sú informatívne normy oboznamujúce zamestnancov s organizačnými opatreniami, úlohami a cieľmi SZU. Rozhodnutia sa používajú vtedy, ak sa zriaďujú, rozdeľujú alebo zrušujú organizačné útvary SZU. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti. Rozhodnutia musia byť v súlade s právnymi predpismi vyššej právnej sily.
- (11) Legisvakačná doba je doba medzi platnosťou a účinnosťou právneho predpisu, počas ktorej sa adresáti majú možnosť s novým vnútorným predpisom oboznámiť.
- (12) Konsolidované znenie vnútorného predpisu je aktuálne úplné znenie právneho predpisu k určitému dátumu, ktoré vzniká zapracovaním jeho poslednej aktualizácie podľa článku 12, resp. po vykonaní opravy v zmysle článku 13 tejto smernice, do jedného zrozumiteľného dokumentu. Konsolidované znenie je nezáväzným dokumentom, ktorý nemá právnu silu a je zverejnené na intranete a na webovom sídle SZU alebo na webovom sídle v doméne fakulty v prípade vnútorného predpisu fakulty.

DRUHÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 3

Právne vymedzenie vnútorných predpisov

- (1) Vnútorným predpisom sa na účely tejto smernice rozumie riadiaci akt upravujúci proces riadenia organizačných útvarov SZU, jej zamestnancov a študentov vrátane jeho dodatku.
- (2) Vnútorný predpis je záväzný pre zamestnancov v pracovnom pomere so SZU alebo pre zamestnancov v pracovnoprávnom vzťahu založenom dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so SZU, ak nie je vo vnútornom predpise uvedené inak. Zároveň je vnútorný predpis záväzný aj pre študentov SZU, za podmienky, ak jeho znenie upravuje, že sa vzťahuje na študentov SZU alebo to vyplýva zo znenia vnútorného predpisu.
- (3) Vnútorný predpis je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, uzneseniami Národnej rady Slovenskej republiky, uzneseniami vlády Slovenskej republiky, Štandardami Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „SAA VŠ“), Štatútom SZU a Organizačným poriadkom SZU ako aj ostatnými vnútornými predpismi a zodpovedá stupňu riadenia, na ktorom je vydávaný.
- (4) Ak vnútorný predpis vydá samosprávny orgán alebo iný subjekt SZU, ktorý nemá právomoc predpis príslušného druhu vydať, takýto vnútorný predpis je nulitný.

Článok 4

Predmet úpravy vnútorných predpisov

Vnútorný predpis sa vydáva na zabezpečenie postupu pri vykonávaní činností a plnení úloh organizačných útvarov SZU vyplývajúcich najmä zo zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, zo Štandardov SAA VŠ, zo Štatútu SZU, z Organizačného poriadku SZU, ako aj na zabezpečenie plnenia úloh určených rektorom SZU a vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov SZU v rozsahu ich pôsobnosti.

Článok 5

Sústava vnútorných predpisov

Sústavu vnútorných predpisov SZU a jej súčastí tvoria:

- a) vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom SZU (ďalej len „akademický senát“) na návrh rektora²,
- b) vnútorné predpisy schvaľované akademickým senátom na návrh predsedu akademického senátu³,
- c) vnútorné predpisy schvaľované akademickým senátom na návrh dekana, po odsúhlasení rektorom⁴,
- d) vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou SZU (ďalej len „vedecká rada“),
- e) organizačné a riadiace akty vydávané a schvaľované rektorom (smernice, príkazy a iné vnútorné predpisy)⁵, na ktoré sa nevzťahujú písm. a) až d) a f) až h) tohto odseku,
- f) vnútorné predpisy vydávané a schvaľované dekanom fakulty SZU, na ktoré sa nevzťahujú písm. a) až f) a g) až h) tohto odseku,
- g) vnútorné predpisy schvaľované radou kvality fakulty na návrh dekana⁶,
- h) vnútorné predpisy schvaľované radou kvality na návrh predsedu rady kvality fakulty⁷,
- i) organizačné a riadiace akty vydávané a schvaľované kvestorom, ak bol rektorom splnomocnený na ich vydanie a schválenie,
- j) ďalšie vnútorné predpisy, ak tak určí zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), organizačný poriadok SZU a fakulty, štatút SZU a fakulty alebo táto smernica.

Článok 6

Podpisovanie vnútorných predpisov v rámci sústavy

- (1) Vnútorné predpisy schvaľované akademickým senátom na návrh rektora podpisuje predseda akademického senátu a rektor.
- (2) Vnútorné predpisy schvaľované akademickým senátom na návrh predsedu akademického senátu podpisuje predseda akademického senátu.
- (3) Vnútorné predpisy schvaľované vedeckou radou podpisuje rektor.
- (4) Vnútorné predpisy vydávané rektorom podpisuje rektor.
- (5) Vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou SZU na návrh vedeckej rady fakulty podpisuje rektor a dekan.
- (6) Vnútorné predpisy vydávané dekanom podpisuje dekan po predchádzajúcom schválení rektorom.

² § 15 ods. 1 písm. a), c) až f) a j) až m) zákona o vysokých školách.

³ § 15 ods. 1. písm. g) až i) zákona o vysokých školách a Zásady rokovania Akademického senátu Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave o vyjadrení sa k návrhu ministra zdravotníctva SR na vymenovanie alebo odvolanie rektora Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave.

⁴ Štatút fakulty a organizačný poriadok fakulty.

⁵ Článok 5 ods. (4) organizačného poriadku SZU.

⁶ Článok 19 písm. a) štatútu SZU.

⁷ Článok 19 písm. b) štatútu SZU.

- (7) Vnútorne predpisy fakulty vydávané dekanom, schvaľované akademickým senátom po ich predchádzajúcom súhlase rektora, podpisuje rektor, predseda akademického senátu a dekan.
- (8) Vnútorne predpisy fakulty vydávané dekanom, schvaľované radou kvality fakulty podpisuje dekan a predseda rady kvality fakulty.
- (9) Vnútorne predpisy kvestora, na ktorých vydanie a schválenie bol splnomocnený rektorom, podpisuje kvestor.
- (10) Vnútorne predpisy vydávané inými vedúcimi organizačných útvarov SZU a jej súčastí ako rektor a dekan, podpisujú vedúci organizačných útvarov, po predchádzajúcom súhlase rektora, prípadne dekana v prípade organizačného útvaru zaradeného pod fakultu.

TRETIA ČASŤ SPRACOVANIE VNÚTORNÉHO PREDPISU

Článok 7 Spracovanie vnútorného predpisu

- (1) Podnet na spracovanie návrhu vnútorného predpisu alebo na aktualizáciu vnútorného predpisu je oprávnený podať každý člen akademickej obce SZU.
- (2) Spracovateľ v priebehu vypracovania návrhu vnútorného predpisu spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi SZU, odborom personálno-právnym a Centrom pre podporu vnútorného systému kvality (ďalej len „centrum“).
- (3) Ak sa navrhovaná úprava týka činnosti viacerých organizačných útvarov SZU alebo fakulty, spracovateľom vnútorného predpisu je ten organizačný útvar, ktorého sa vnútorný predpis prevažne týka a zvyšné organizačné útvary sa podieľajú na spracovaní návrhu vnútorného predpisu spoločne. Ak pôsobnosť nie je zrejmá a medzi organizačnými útvarmi nedôjde k dohode, o pôsobnosti rozhodne osoba oprávnená schváliť vnútorný predpis.
- (4) Vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru SZU alebo fakulty, ktorý je spracovateľom vnútorného predpisu zodpovedá za jeho vypracovanie, vecnú správnosť, aktualizáciu, výklad, aplikáciu a za súlad navrhovaného vnútorného predpisu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s už vydanými vnútornými predpismi SZU.
- (5) Vnútorne predpis možno zmeniť alebo doplniť len vnútorným predpisom rovnakého druhu. Zmeny alebo doplnenia sa vykonávajú dodatkami.
- (6) Návrh vnútorného predpisu predloží spracovateľ odboru personálno-právnemu a centru na posúdenie z hľadiska jeho súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a pre účely legislatívno-technickej úpravy, minimálne na 5 pracovných dní. Odbor personálno-právny a centrum postupuje pri posudzovaní primerane podľa prílohy č. 1 k Legislatívnym pravidlám vlády Slovenskej republiky.⁸ Po zapracovaní pripomienok odboru personálno-právneho a centra zabezpečí spracovateľ predloženie návrhu vnútorného predpisu na pripomienkové konanie.

Článok 8 Obsahové náležitosti vnútorného predpisu

Vnútorne predpis obsahuje najmä:
a) titulnú stranu, ktorá obsahuje:

⁸ Príloha č. 1 k Legislatívnym pravidlám vlády Slovenskej republiky v platnom a účinnom znení.

1. názov univerzity, ktorá vnútorný predpis vydáva (v prípade vnútorného predpisu fakulty aj názov fakulty),
 2. druh a číslo vnútorného predpisu,
 3. názov vnútorného predpisu,
 4. funkciu a podpis spracovateľa,
 5. dátum spracovania,
 6. funkciu a podpis schvaľovateľa,
 7. dátum schválenia,
 8. dátum vydania (dátum zverejnenia na intranete a webovom sídle SZU alebo webovom sídle SZU v doméne fakulty),
 9. dátum platnosti,
 10. dátum účinnosti,
 11. číslo výtlačku,
- b) úvodné ustanovenia, v ktorých sa uvedie dôvod a účel vydania vnútorného predpisu, oblasť pôsobnosti; môžu sa v nich definovať, ak je to potrebné, používané pojmy a skratky prípadne nadradené predpisy,
- c) všeobecné a osobitné ustanovenia, v ktorých sa uvádza samotná problematika vnútorného predpisu,
- d) spoločné ustanovenia, v ktorých sa uvedie zodpovednosť za kontrolu dodržiavania vnútorného predpisu, sankcie v prípade nedodržiavania vnútorného predpisu, vymedzenie okruhu subjektov, pre ktorých je vnútorný predpis záväzný,
- e) prechodné a zrušovacie ustanovenia, v ktorých sa uvádza, ktoré vnútorné predpisy vydávaný vnútorný predpis ruší, mení alebo dopĺňa; môžu sa uviesť aj predpisy, metodiky, metodické usmernenia, metodické pokyny, smernice, príkazy rektora a pod., ktoré boli vydané pred účinnosťou tohto vnútorného predpisu a ktoré vydávaný vnútorný predpis ruší,
- f) záverečné ustanovenia, v ktorých sa uvádza platnosť a účinnosť vnútorného predpisu,
- g) prílohy (ak je to potrebné, uvádza sa zoznam príloh s príslušnými formulármi),
- h) súvisiace predpisy – v tejto časti sa uvedie zoznam predpisov, na ktoré sa odkazuje vo vnútornom predpise, resp. ktoré boli použité pri tvorbe vnútorného predpisu.

Článok 9

Všeobecné zásady vnútorného predpisu

- (1) Názov vnútorného predpisu je stručný a vystihuje hlavný obsah navrhovanej úpravy.
- (2) Vnútorný predpis je vecný, stručný a vystihuje všetko podstatné a dôležité z hľadiska cieľa sledovaného navrhovanou úpravou.
- (3) Vnútorný predpis je terminologicky presný, jednotný, jasný a zrozumiteľný. Na označenie rovnakého právneho inštitútu sa používajú tie isté termíny vždy v tom istom význame.
- (4) Ak sa na novoupravené právne vzťahy vzťahuje v plnom rozsahu platná úprava, používa sa slovo „obdobne“; ak sa aplikujú len niektoré časti platnej úpravy, použije sa slovo „primerane“.
- (5) V texte vnútorného predpisu sa používa oznamovací spôsob, prítomný čas a spravidla jednotné číslo.

Článok 10

Formálne členenie vnútorného predpisu

- (1) Vnútorný predpis sa člení na články, ktoré sú označené arabskými číslicami a názvom. Články sú v závislosti od obsahu členené do jednotlivých odsekov označovaných arabskými číslicami so zátvorkami po oboch stranách. Pri ich ďalšom členení sa označujú malými písmenami bez bodky a zátvorkou za písmenom a pri potrebe ešte podrobnejšieho členenia arabskými číslicami s bodkou. Členenie vnútorného predpisu na odrážky nie je prípustné.

- (2) Ak sa označuje niekoľko článkov spoločným nadpisom, uvádza sa nadpis nad prvým poradovým číslom článku. Ak sa nadpisom označuje jediný článok, nadpis sa uvádza pod jeho poradovým číslom.
- (3) Obsahovo súvisiace celky rozsiahlejšieho vnútorného predpisu sa spájajú do častí, hláv, dielov a oddielov; pri členení vnútorného predpisu sa dodržiava uvedené poradie. Poradie časti, hlavy, dielu a oddielu sa označuje slovným vypísaním poradového čísla.

Článok 11

Odkazy, vysvetlivky a legislatívne skratky

- (1) Odkazy sa umiestňujú nad príslušné slovo alebo slová a označujú sa arabskými číslicami s okrúhlou zátvorkou a číslujú sa priebežne. K odkazom sa v poznámke pod čiarou uvádzajú citácie právnych predpisov, na ktoré sa odkazuje. Vo vnútornom predpise sa používa čo najmenej odkazov na ustanovenia ústavných zákonov, zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Poznámky pod čiarou sa číslujú priebežne. Ak sa v texte vnútorného predpisu odkazuje na rovnakú poznámku pod čiarou, použije sa rovnaké poradové číslo ako pri jeho prvom použití.
- (3) Vysvetlivka sa uvádza v poznámke pod čiarou; nesmie mať normatívny charakter. Pri vysvetlivke sa nepoužíva slovo „pozri“.
- (4) Legislatívna skratka sa môže zaviesť, ak sa výraz, ktorý legislatívna skratka nahrádza, v texte vnútorného predpisu viackrát opakuje. Uvádza sa na mieste, kde sa výraz používa prvýkrát, nie však v nadpise, a to slovami: „(ďalej len „.....“)“. Zavedené legislatívne skratky je potrebné v ďalšom texte vnútorného predpisu dôsledne používať.

Článok 12

Aktualizácia vnútorného predpisu

- (1) Aktualizácia vnútorného predpisu sa vykonáva s cieľom zabezpečiť zosúladenie vnútorného predpisu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými vnútornými predpismi SZU.
- (2) Každý zodpovedný zamestnanec respektíve organizačný útvar, ktorý bol spracovateľom vnútorného predpisu, je povinný priebežne sledovať aktuálnosť ním spracovaných a vydaných vnútorných predpisov.
- (3) V prípade potreby je spracovateľ podľa ods. (2) tohto článku povinný informovať správcu o potrebe aktualizácie vnútorného predpisu a vypracovať návrh na jeho aktualizáciu.
- (4) Ak ide o aktualizáciu väčšieho rozsahu vykoná sa vydaním nového vnútorného predpisu a zrušením pôvodného vnútorného predpisu.
- (5) Aktualizácia vnútorného predpisu sa vykonáva vydaním dodatku k nemu ak sa neuplatňuje postup podľa ods. (4) tohto článku.
- (6) Na vypracovanie dodatku sa uplatňuje postup ako pri vypracovaní návrhu vnútorného predpisu, vrátane pripomienkového konania a schvaľovacieho konania.
- (7) Dodatok vnútorného predpisu sa vydáva, schvaľuje a zverejňuje rovnakým postupom ako vnútorný predpis.
- (8) Ak sa vnútorný predpis aktualizuje dodatkom, je potrebné, aby v dodatku bolo presne vyjadrené, ktoré ustanovenia pôvodného vnútorného predpisu sa menia, dopĺňajú alebo zrušujú. Bezodkladne po schválení dodatku je spracovateľ povinný vyhotoviť aj úplné znenie aktualizovaného vnútorného predpisu (tzv. konsolidované znenie).

- (9) Dodatok sa člení na články, ktoré sa označujú rímskymi číslicami bez bodky umiestnenými spolu so skratkou „Čl.“ nad príslušnými článkami. Jednotlivé body článku obsahujúce aktualizáciu určitého ustanovenia sa označujú arabskými číslicami s bodkou bez zátvoriek.
- (10) Spracovateľ je povinný informovať o aktualizácii respektíve úprave vnútorného predpisu dotknuté osoby, ktorých sa zmena týka.
- (11) V zrušovacom ustanovení musia byť výslovne uvedené všetky vnútorné predpisy alebo ich časti, ktoré sa novou úpravou zrušujú.

Článok 13 **Oprava vnútorných predpisov**

- (1) Oprava vnútorného predpisu sa vykonáva v prípade, ak bola zistená zrejímavá chyba v písaní alebo zrejímavá chyba v počítaní (napr. nesprávne odkazy na články, body alebo iné vnútorné predpisy, nesprávne použité pojmy, najmä ak sú v priamom rozpore so zákonom, nesprávne citácie zákonov a pod.).
- (2) Opravou vnútorného predpisu sa nesmie zmeniť účel a zámer pôvodného, opravovaného vnútorného predpisu.
- (3) Za opravu vnútorného predpisu zodpovedá spracovateľ.
- (4) Oprava vnútorného predpisu nepodlieha pripomienkovému konaniu, avšak vždy musí byť formálne posúdená správcom.
- (5) Spracovateľ je povinný pri každej oprave vnútorného predpisu podľa ods. (1) tohto článku vypracovať úplné konsolidované znenie vnútorného predpisu, ktoré nepodlieha schváleniu a je zverejnené na intranete a na webovom sídle SZU alebo webovom sídle SZU v doméne fakulty v prípade vnútorného predpisu fakulty.

Článok 14 **Pripomienkové konanie vnútorného predpisu**

- (1) Pripomienkové konanie je proces, ktorého cieľom je skvalitniť návrh vnútorného predpisu prostredníctvom širšej účasti zamestnancov a organizačných útvarov. Účelom pripomienkového konania je odstránenie prípadných nesúladov so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými vnútornými predpismi SZU.
- (2) Pripomienkové konanie vnútorného predpisu na úrovni SZU začína predložením návrhu vnútorného predpisu zo strany spracovateľa v elektronickej podobe na posúdenie vedeniu SZU (prorektor SZU, kvestor, riaditeľ kancelárie rektora) a následne tomu organizačnému útvaru/útvaram do ktorého vecne a obsahovo predmetná činnosť patrí (ďalej pripomienkujúci). Pripomienkové konanie vnútorného predpisu prebieha v SharePointe.
- (3) Pripomienkové konanie vnútorného predpisu na úrovni fakulty SZU začína predložením návrhu vnútorného predpisu zo strany spracovateľa v elektronickej podobe na posúdenie vedeniu fakulty SZU. Po súhlase dekana fakulty SZU sa postupuje podľa ods. (2) tohto článku.
- (4) Pripomienkové konanie vnútorného predpisu vydávaného inými vedúcimi organizačných útvarov SZU a jej súčasťou ako rektor a dekan, sa spravidla nerealizuje, s výnimkou predloženia na pripomienkovanie organizačným útvarom SZU uvedených v ods. (5) tohto článku; výnimku tvoria organizačný a riadiaci akt ako vnútorný predpis vydávaný a schvaľovaný kvestorom SZU, na ktorého vydanie a schválenie ho splnomocnil rektor, pričom predmetný návrh vnútorného predpisu sa predloží na pripomienkovanie okrem organizačných útvarov SZU uvedených v ods. (5) tohto článku aj rektorovi, kancelárii rektora a prípadne aj prorektorom SZU, ak o tom rektor rozhodne.

- (5) Odbor personálno-právny a centrum je povinným účastníkom každého pripomienkového konania.
- (6) Pripomienkové konanie podľa ods. (1) tohto článku sa nevykoná v prípade vnútorných predpisov vydávaných rektorom, ak tak rektor rozhodne. V prípade vnútorných predpisov vydávaných dekanom sa pripomienkové konanie podľa ods. (1) tohto článku nevykoná, ak s ohľadom na odôvodnenú písomnú žiadosť dekana tak rozhodne rektor. V prípade postupu podľa prvej a druhej vety, je však spracovateľ povinný zaslať vnútorný predpis vždy na pripomienkovanie odboru personálno-právneho a centru, záverečné posúdenie podľa ods. (16) tohto článku tým zároveň nie je dotknuté a je potrebné ho vykonať.
- (7) Spracovateľ určí podľa rozsahu a zložitosti navrhovanej úpravy primeranú lehotu na zaslanie pripomienok, najmenej však 5 pracovných dní, pričom lehota je vždy určená konkrétnym dátumom. V naliehavých a odôvodnených prípadoch je možné lehotu podľa prvej vety skrátiť najmenej na 3 pracovné dni. Spracovateľ je povinný uviesť informáciu o dôvode skrátenia lehoty. Lehotu na zaslanie pripomienok vnútorného predpisu v rozsahu väčšom ako 30 strán bez príloh nie je možné skrátiť.
- (8) Organizačný útvar, ktorému bol vnútorný predpis zaslaný na pripomienkové konanie, je povinný zaslať svoje pripomienky spracovateľovi v lehote určenej podľa ods. (7) tohto článku na pripomienkovom liste, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto smernice. V prípade, že k návrhu vnútorného predpisu nie sú pripomienky, pripomienkujúci vyjadria svoj súhlas s návrhom vnútorného predpisu elektronickou formou. Zároveň platí, že ak organizačný útvar pripomienky v určenej lehote nezašle a nepožiadava pred jej márnym uplynutím o primerané predĺženie lehoty spolu s odôvodnením, znamená to, že ku dňu uplynutia lehoty nemá k návrhu vnútorného predpisu žiadne pripomienky. Požiadavka o predĺženie lehoty má odkladný účinok do okamihu doručenia rozhodnutia o jej schválení alebo zamietnutí žiadateľovi.
- (9) Pripomienka musí byť jednoznačne formulovaná a riadne odôvodnená tak, aby bol zrejmý jej účel. Pripomienka všeobecného a zásadného charakteru sa uvádza pred pripomienkou k jednotlivým ustanoveniam. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to jeho doplnenie, zmenu, vypustenie alebo upresnenie pôvodného textu. Návrh, ktorý nespĺňa tieto kritéria, sa za pripomienku nepovažuje.
- (10) Ak organizačný útvar uplatňuje pripomienku, ktorú považuje z hľadiska svojej vecnej pôsobnosti za dôležitú, označí ju za zásadnú.
- (11) Ak spracovateľ neakceptuje zásadnú pripomienku alebo organizačný útvar, ktorý zásadnú pripomienku uplatnil, nesúhlasí s jej vyhodnotením a zapracovaním do vnútorného predpisu, je táto pripomienka predmetom rozporu.
- (12) Zásadné pripomienky, ktoré sú predmetom rozporu, je spracovateľ povinný prerokovať v rámci rozporového konania s organizačnými útvarmi, ktoré pripomienky zaslali, pričom obe strany sú povinné vyvinúť maximálne úsilie k dosiahnutiu konsenzu a odstráneniu rozporu.
- (13) Ak sa nepodarí dosiahnuť konsenzus a teda rozpor odstrániť na úrovni príslušných vedúcich zamestnancov, predloží sa návrh vnútorného predpisu spolu s odôvodnením na prerokovanie rektorovi prípadne dekanovi podľa druhu vnútorného predpisu.
- (14) Spracovateľ vyhodnotí pripomienkové konanie, v ktorom posúdi závažnosť jednotlivých pripomienok. Na pripomienkovom liste uvedie svoje stanovisko k pripomienkam. Uvedie, ktoré pripomienky akceptuje a zapracuje do návrhu vnútorného predpisu. Zdôvodní, ktoré pripomienky neakceptuje. Vyhodnotenie pripomienkového konania zašle všetkým pripomienkujúcim.
- (15) Spracovateľ po zohľadnení všetkých oprávnených a opodstatnených pripomienok vypracuje finálne znenie vnútorného predpisu.
- (16) Spracovateľ zašle v elektronickej podobe prostredníctvom e-mailu vnútorný predpis upravený podľa výsledkov pripomienkového konania na záverečné posúdenie odboru personálno-právneho a centru.

- (17) Odbor personálno-právny v spolupráci s centrom zabezpečí legislatívno-technickú úpravu vnútorného predpisu spravidla do piatich pracovných dní, pričom túto lehotu nie je možné skrátiť; každú zmenu prekonzultuje so spracovateľom.
- (18) Spracovateľ požiada o predbežné pridelenie poradového čísla vnútorného predpisu.
- (19) Vnútorný predpis v dvoch rovnopisoch spracovateľ odovzdá univerzitnému správcovi a v prípade vnútorného predpisu fakulty v troch rovnopisoch fakultnému správcovi (univerzitný správca a fakultný správca spoločne len „správca“) podľa druhu vnútorného predpisu spolu s kompletnou a úplnou dokumentáciou z pripomienkového konania.
- (20) Spracovateľ odovzdá vnútorný predpis správcovi aj v elektronickej forme.
- (21) Správca zabezpečí formálnu kontrolu vnútorného predpisu a predloží ho na schválenie podľa druhu vnútorného predpisu.

Článok 15

Schválenie, vydanie a zverejnenie vnútorného predpisu

- (1) Schválenie vnútorného predpisu v zmysle článku 5 tejto smernice závisí od druhu vnútorného predpisu a musí byť v súlade so zákonom o vysokých školách, Štatútom SZU a štatútmí fakúlt.
- (2) Správca, ktorému bol v zmysle článku 14 ods. (19) predložený vnútorný predpis spolu s kompletnou a úplnou dokumentáciou z pripomienkového konania, prideli vnútornému predpisu poradové číslo podľa prílohy č. 3 tejto smernice (ak predbežne pridelené poradové číslo v súlade s článkom 14 ods. (18) bolo nevyhnutné použiť na skoršie schválený a vydaný vnútorný predpis, správca určí nové číslo a vráti návrh vnútorného predpisu spracovateľovi na úpravu) a predloží vnútorný predpis na schválenie.
- (3) Vnútorný predpis fakulty SZU sa vydáva v troch rovnopisoch, pričom sa primerane použije postup podľa ods. (2) tohto článku.
- (4) Po schválení vnútorného predpisu správca zabezpečí označenie výtlačkov číslom výtlačku podľa platného rozdeľovníka, ktorý spracuje zamestnanec / organizačný útvar zodpovedný za personálnu agendu.
- (5) Prvý rovnopis schváleného vnútorného predpisu sa uschováva u správcu a je vždy označený ako výtlačok č. 1.
- (6) Druhý rovnopis schváleného vnútorného predpisu sa uschováva u spracovateľa a je vždy označený ako výtlačok č. 2.
- (7) V prípade vnútorného predpisu fakulty SZU sa tretí rovnopis schváleného vnútorného predpisu na vedomie uchováva taktiež u univerzitného správcu.
- (8) Doručenie ostatných výtlačkov vnútorného predpisu v elektronickej podobe zabezpečí správca v súlade s platným rozdeľovníkom.
- (9) Spracovateľ vnútorného predpisu, pri ktorom bolo rozhodnuté o jeho obmedzenom prístupe iným organizačným útvarom, je povinný evidovať ho po celú dobu jeho platnosti.
- (10) Vnútorné predpisy SZU v elektronickej forme sa umiestňujú u univerzitného správcu na intranete a na webovom sídle SZU. Ich zverejnenie na intranete a na webovom sídle SZU, ako aj aktualizáciu, zabezpečuje univerzitný správca v spolupráci s odborom personálno-právnym a centrom.
- (11) Vnútorné predpisy fakulty v elektronickej forme sa umiestňujú u fakultného správcu na intranete a na webovom sídle SZU v doméne fakulty. Ich zverejnenie na intranete a na webovom sídle SZU v doméne fakulty, ako aj aktualizáciu, zabezpečuje fakultný správca v spolupráci s odborom personálno-právnym a centrom.

- (12) Vnútorne predpisy sú umiestňované a zverejnené v elektronickej podobe na webovom sídle SZU, v časti „úradná výveska“ do 24 hodín od ich schválenia alebo odo dňa doručenia oznámenia o registrácii na MZ SR. Primerane sa toto ustanovenie použije aj na zverejnenie vnútorného predpisu na intranete a na webovom sídle SZU v doméne fakulty v prípade vnútorného predpisu fakulty.

Článok 16

Platnosť a účinnosť vnútorných predpisov

- (1) Platnosť vnútorného predpisu je deň jeho zverejnenia na intranete a webovom sídle SZU, v časti „úradná výveska“ a v prípade vnútorného predpisu fakulty na webovom sídle SZU v doméne fakulty, ktorý je zhodným s dňom vydania vnútorného predpisu. Vnútorne predpisy, ktoré vyžadujú registráciu na MZ SR sú platné odo dňa registrácie.
- (2) Účinnosť vnútorného predpisu znamená, že vnútorný predpis je pre adresátov záväzný a môže byť aplikovaný. Účinnosť vnútorného predpisu nastáva 15. dňom od dňa jeho platnosti, ak v nich nie je stanovený iný deň nadobudnutia účinnosti.

Článok 17

Pôsobnosť vnútorných predpisov

- (1) Dňom zverejnenia vnútorného predpisu na intranete a na webovom sídle SZU (v prípade vnútorného predpisu fakulty na webovom sídle SZU v doméne fakulty) sa považuje vnútorný predpis za známy každému, koho sa týka.
- (2) Vnútorne predpis svojim obsahom vymedzí svoju osobnú pôsobnosť, t. j. vymedzenie okruhu osôb, voči ktorým je spôsobilý vyvolať práva a povinnosti. Zároveň vnútorný predpis vymedzuje vecnú pôsobnosť, t. j. obsahové vymedzenie oblasti, v ktorej je vnútorný predpis spôsobilý právnych účinkov.
- (3) Vnútorne predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov SZU, pokiaľ konkrétny vnútorný predpis neurčuje inak.
- (4) Každý zamestnanec SZU je povinný sa priebežne oboznamovať vnútornými predpismi, ktoré mu boli odovzdané v listinnej podobe alebo elektronickej podobe, sú zverejnené na intranete SZU alebo na webovom sídle SZU (v prípade vnútorného predpisu fakulty na webovom sídle SZU v doméne fakulty) a v rámci svojej pôsobnosti sa vzťahujú na činnosť zamestnanca.
- (5) Vnútorne predpis môže určiť svoju pôsobnosť aj pre študentov SZU, ak to z obsahu vnútorného predpisu vyplýva.

Článok 18

Evidencia vnútorných predpisov

- (1) Evidencia vnútorných predpisov je zoznam všetkých vydaných a platných vnútorných predpisov, Evidenciu vnútorných predpisov vedie správca v listinnej a elektronickej podobe, ak nie je so spracovateľom vnútorného predpisu dohodnuté inak.
- (2) Za evidenciu vnútorných predpisov sú zodpovední univerzitný správca a fakultný správca podľa druhu vnútorného predpisu.
- (3) Evidencia vnútorných predpisov obsahuje
- a) druh a číslo vnútorného predpisu,
 - b) názov vnútorného predpisu,
 - c) funkciu spracovateľa,

- d) dátum platnosti,
 - e) dátum účinnosti,
 - f) dobu platnosti (ak je vnútorný predpis časovo vymedzený),
 - g) zmeny vnútorného predpisu (ak je vnútorný predpis aktualizovaný).
- (4) Evidencia vnútorných predpisov je vedená správcom v elektronickej podobe a je zverejnená obvyklým spôsobom na intranete a na webovom sídle SZU v časti „úradná výveska“ (v prípade vnútorného predpisu fakulty na webovom sídle SZU v doméne fakulty).
- (5) Správca je zodpovedný za dopĺňanie nových vnútorných predpisov do zoznamu všetkých vydaných a platných vnútorných predpisov.
- (6) Originál vnútorného predpisu uložený u správcu sa považuje za spis s trvalou dokumentárnou hodnotou a je určený do trvalej archívnej starostlivosti príslušného štátneho archívu.
- (7) Pri neplatných vnútorných predpisoch správca zabezpečí nespochybniteľné označenie neplatnosti predmetného vnútorného predpisu na všetkých miestach, kde je vnútorný predpis zverejnený a dostupný zamestnancom SZU, študentom prípadne verejnosti; zároveň správca zabezpečí aby neplatný vnútorný predpis bolo možné dohľadať zo strany zamestnancov SZU, študentov prípadne verejnosti pre právne alebo iné účely. Označenie neplatnosti vnútorného predpisu správca zabezpečí v písomnej aj elektronickej podobe vnútorného predpisu.
- (8) Originál neplatného vnútorného predpisu spolu s dokumentáciou z pripomienkového konania sa označí termínom „neplatný od, nahradený" a uschováva ho správca v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom. Po uplynutí uvedenej lehoty ich odovzdá do archívu.
- (9) Originál neplatného vnútorného predpisu spolu s dokumentáciou z pripomienkového konania uschováva správca v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom. Po uplynutí uvedenej lehoty ich odovzdá do archívu.

ŠTVRTÁ ČASŤ OSOBITNÉ USTANOVENIA

Článok 19 Vnútorné predpisy fakúlt

- (1) Fakulty vydávajú vnútorné predpisy fakulty v súlade so zákonom o vysokých školách a podľa štatútu SZU ako aj štatútu fakúlt.
- (2) Vnútorné predpisy fakulty upravujú záležitosti fakulty, ktoré patria do jej samosprávnej pôsobnosti a jej vzťah k SZU.
- (3) Vnútorné predpisy fakúlt SZU sú evidované správcami na týchto súčastiach, ktoré ich vydali.
- (4) Univerzitný správca vedie centrálnu evidenciu všetkých vnútorných predpisov ako aj vnútorných predpisov fakúlt SZU. Za týmto účelom je fakultný správca povinný poskytnúť univerzitnému správcovi jeden schválený výtlačok vnútorného predpisu v písomnej podobe a zároveň znenie vnútorného predpisu poskytnúť aj v elektronickej podobe.
- (5) Štatút fakulty a organizačný poriadok fakulty sú evidované aj u univerzitného správcu. Rovnopisy vnútorného predpisu sú uložené na miestach, kde sú evidované.
- (6) Vnútorné predpisy fakúlt musia byť v súlade s vnútornými predpismi SZU.

PIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 20 Spoločné ustanovenia

- (1) Táto Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SZU.
- (2) Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva správca v spolupráci s odborom personálnoprávnym a centrom.
- (3) Nedodržiavanie tejto smernice sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny podľa Pracovného poriadku SZU.

Článok 21 Prechodné, záverečné a zrušovacie ustanovenia

- (1) Vnútorne predpisy vydané pred účinnosťou tejto smernice, ktoré nie sú v súlade s 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 nej vydanými rektorom.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť dňom zverejnenia na intranete a na webovom sídle SZU a účinnosť 15. dňom odo dňa nadobudnutia platnosti.
- (4) Táto smernica je archivovaná v tlačenej podobe u univerzitného správcu a zverejnená v elektronickej podobe na intranete a na webovom sídle SZU.
- (5) Zrušuje sa smernica č. 2/2023, ktorou sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidlá ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a distribuovania platná od 16. januára 2023 a účinná od 31. januára 2023.


V Bratislave, dňa 18. októbra 2023

Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.
rektor

Prílohy:

1. Titulná strana vnútorného predpisu (vzor)
2. Pripomienkový list (vzor)
3. Pravidlá číslovania a označovania vnútorných predpisov

Príloha č. 1: Titulná strana vnútorného predpisu (vzor)

	Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37	Skratka druhu VP/P.Č./2023
	Názov vnútorného predpisu (ďalej len „VP“)	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r.



Druh VP č./2023

[v tejto časti sa doplní názov vnútorného predpisu (napr. „ktorou sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidiel ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a doručovania.“]

Spracovateľ vnútorného predpisu:	Podpis:	Dátum spracovania:
Schvaľovateľ vnútorného predpisu:	Podpis	Dátum schválenia
Dátum vydania:	Platnosť od:	Účinnosť od:

Bratislava 2023

Príloha č. 2: Pripomienkový list (vzor)

Pripomienkový list k návrhu (spracovateľ uvedie názov vnútorného predpisu)

Meno a priezvisko spracovateľa:

Meno a priezvisko pripomienkujúceho:

Číslo	Znenie pripomienok s odôvodnením	Typ pripomienky: zásadná – Z, obyčajná – O	Akceptovanie pripomienok (Áno/Nie)	Odôvodnenie neakceptovania pripomienok spracovateľom
1.				
2.				
3.				

Podpis pripomienkujúceho:

Dátum:

Príloha č. 3: Pravidlá číslovania a označovania vnútorných predpisov

Pravidlá číslovania a označovania vnútorných predpisov

- (1) Pridelenie poradového čísla vnútorného predpisu zabezpečuje správca podľa článku 15 ods. (2) smernice, ktorým je kancelária rektora SZU, dekanát fakulty SZU alebo organizačný útvar SZU, ktorého vedúci zamestnanec vnútorný predpis schválil, v závislosti od typu vnútorného predpisu.
- (2) Označenie druhu a číslovanie vnútorných predpisov pre správcu, ktorým je kancelária rektora SZU:
 - a) *Poriadok* – P/P.Č./rok - napr. P/1/2022,
 - b) *Smernica* – S/P.Č./rok – napr. S/2/2022,
 - c) *Príkaz* – PR/P.Č./rok – napr. PR/6/2022,
 - d) *Metodický pokyn* – MP/P.Č./rok – napr. MP/3/2022,
 - e) *Opatrenie* – OP/P.Č./rok – napr. OP/4/2022,
 - f) *Oznámenie* – OZ/P.Č./rok – napr. OZ/5/2022,
 - g) *Rozhodnutie* – R/P.Č./rok – napr. R/6/2022.
- (3) Na označenie druhu a číslovanie vnútorných predpisov pre fakultného správcu, ktorým je dekanát fakulty SZU sa primerane vzťahuje ods. (2).
- (4) Označenie druhu a číslovanie vnútorných predpisov pre správcu, ktorým je organizačný útvar SZU, ktorého vedúci zamestnanec vnútorný predpis schválil sa primerane upraví podľa ods. (2) alebo (3) v závislosti od toho, či je organizačný útvar zaradený priamo pod SZU alebo pod jednu z jej súčastí.
- (5) Číslovanie začína od čísla 1 až po xx v danom roku. Každý nový rok sa začína číslovať číslom 1. Každý druh vnútorného predpisu má samostatné číslovanie.
- (6) Názov predpisu musí byť jednoznačný, nezameniteľný s iným názvom, výstižný a zrozumiteľný. Musí obsahovať aj označenie, o aký druh predpisu ide, napr. poriadok, smernica, príkaz a pod.