



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Č.: RAU000208/2020-RAU

Výtlačok č.: 1

Počet listov: 5

Prílohy: 1

Účinnosť: 28. mája 2020

SMERNICA č. 127/2020

**o vydávaní, predkladaní, aktualizácii, kontrole plnenia
a registrácii vnútorných predpisov
na Akadémii umení v Banskej Bystrici**

Predkladá: Ing. Danica Šimková
manažérka pre akademické záležitosti

Schvaľuje: prof. MgA. Ing. Michal Murin, ArtD.
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

Podľa § 15 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o vysokých školách) a čl. 9 ods. 13 písm. b) Štatútu Akadémie umení v Banskej Bystrici upravuje Akadémia umení v Banskej Bystrici jednotný postup pri predkladaní, aktualizácii, kontrole plnenia a registrácii vnútorných predpisov Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „akadémia umení“).

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Akadémia umení ako verejná vysoká škola vydáva vlastné vnútorné predpisy. Sústavu vnútorných predpisov akadémie umení tvoria:

- a) vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „AS AU“),
- b) vnútorné predpisy schvaľované Umeleckou a vedeckou radou Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „UaVR AU“),
- c) organizačné a riadiace akty vydávané rektorom (smernice, príkazy, metodické usmernenia),
- d) ďalšie vnútorné predpisy, ak tak určí Štatút Akadémie umení v Banskej Bystrici 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 akadémii umení 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 povinnosti predkladateľa vnútorného predpisu a okruh ďalších osôb, na ktoré sa vnútorný predpis vzťahuje.
- 4) Postup podľa tejto smernice sa neuplatňuje pri príprave vnútorných predpisov, ktoré sú schvaľované v AS AU na návrh predsedu AS AU, na prípravu Rokovacieho poriadku UaVR AU a Štatútu Správnej rady Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- 5) Táto smernica sa nevzťahuje na prípravu vnútorných predpisov fakúlt a ďalších organizačných súčastí akadémie umení.

Čl. 3 Príprava, pripomienkové konanie a vydanie smerníc rektora

- 1) Smernica je vnútorný predpis, ktorým sa stanovuje postup pri výkone všeobecne záväzných právnych predpisov, zákonov, vyhlášok v podmienkach akadémie umení. Smernice vydáva rektor, pričom ich obsah, formu a vyplývajúce pracovné povinnosti navrhuje predkladateľ vnútorného legislatívneho predpisu. Podľa rozsahu a záväznosti smernice môže byť predkladateľom akademický funkcionár podľa čl. 6 Organizačného poriadku Akadémie umení v Banskej Bystrici alebo zamestnanec, ktorého pracovné zaradenie je podmienené osobitnými kvalifikačnými požiadavkami. V rámci kontrolno-metodickej právomoci predkladateľ zodpovedá rektorovi za plnenie smernice.
- 2) Smernica musí obsahovať:

- a) titulnú stranu v členení (názov inštitúcie, číslo z RDSS, počet listov, počet príloh, dátum účinnosti, číslo smernice z Registra interných predpisov akadémie umení, názov smernice, predkladateľa smernice),
 - b) jadro smernice tvorí:
 - úvodné ustanovenia, ktoré uvádzajú dôvod a účel vydania smernice,
 - vlastný text, ktorý podrobnejšie rozoberá vecnú problematiku smernice, sformulovanie štandardizovaného postupu pri vykonávaní jednotlivých činností upravovaných príslušnou smernicou, zoznam zamestnancov zodpovedných za dodržiavanie smernice, dôsledky (sankcie) za porušenie smernice,
 - c) záverečné a zrušovacie ustanovenia, ktoré uvádzajú platnosť a účinnosť smernice (v prípade, že sa vydaním danej smernice ruší alebo mení predchádzajúca smernica, uvedie sa dátum zrušovacieho ustanovenia).
- (3) Zmeny smernice menšieho rozsahu sa revidujú vo forme písomných dodatkov, ktoré musia obsahovať:
- a) číslo smernice, ktorú dodatok mení alebo dopĺňa, číslo z RDSS,
 - b) číslo dodatku,
 - c) číselné označenie častí a pôvodný text, ktorý sa mení alebo dopĺňa,
 - d) nové znenie zmenených alebo doplnených častí smernice.
- (4) Číslo smernice z Registra interných predpisov akadémie umení prideluje príslušný zamestnanec sekretariátu rektora.

Čl. 4

Príprava, pripomienkové konanie a vydanie príkazov rektora

- (1) Príkaz rektora je riadiaci normotvorný predpis, ktorý je oprávnený vydávať výlučne rektor.
- (2) Podklady pre vydanie príkazu predkladá vecne a organizačne príslušný úsek, oddelenie alebo špecializované pracovisko tak, aby jednotlivé úlohy alebo povinnosti v príkaze mali presný a adresný charakter.
- (3) Príkaz musí obsahovať:
 - a) číslo príkazu podľa registra príkazov rektora, ktorý vedie zamestnanec sekretariátu rektora,
 - b) číslo z RDSS,
 - c) názov príkazu,
 - d) jasne formulované úlohy alebo povinnosti,
 - e) miesto plnenia príkazu,
 - f) meno zamestnanca zodpovedného za plnenie príkazu,
 - g) termín plnenia úlohy alebo povinnosti,
 - h) platnosť a účinnosť príkazu.
- (4) Za sledovanie platnosti príkazu rektora je zodpovedný predkladateľ príkazu (príloha č. 1 tejto smernice). Platnosť príkazu rektora zaniká po splnení všetkých úloh, alebo ak uplynul čas uvedený časovým ohraničením platnosti príkazu rektora. Predkladateľ dáva podnet na aktualizáciu alebo zrušenie príkazu.
- (4) Distribúciu príkazu rektora zabezpečuje zamestnanec sekretariátu rektora.

Čl. 5

Špecifické normotvorné akty riadenia akadémie umení

- (1) Metodické pokyny, opatrenia, rozhodnutia sú špecifické normotvorné riadiace akty,

ktoré vydáva rektor, kvestor alebo ďalší vedúci zamestnanec akadémie umení písomnou formou priamo na zabezpečenie jednotného postupu pri vykonávaní určitej činnosti alebo pri plnení konkrétnej úlohy.

- (2) Špecifické normotvorné akty riadenia musia obsahovať:
- a) číslo normotvorného a riadiaceho aktu, číslo z RDSS,
 - b) názov,
 - c) popis pokynu (postupu, rozhodnutia, opatrenia) pri vykonávaní určitej činnosti alebo pri plnení určitej úlohy,
 - d) zoznam zamestnancov, ktorí majú pokyn plniť,
 - e) dátum platnosti a účinnosti pokynu.

Čl. 6

Predkladanie a pripomienkovanie návrhu na vydanie vnútorného predpisu

- (1) Zámer na prípravu a vydanie vnútorného predpisu vyplýva z činností jednotlivých útvarov Rektorátu Akadémie umení v Banskej Bystrici, fakúlt a ďalších organizačných súčastí akadémie umení, z podnetu kontrolných orgánov, prípadne iných štátnych orgánov, alebo na základe zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov. Predkladateľom návrhu na vydanie vnútorného predpisu je zamestnanec, ktorý v oblasti svojej pôsobnosti predkladá návrh na vydanie normotvorného a riadiaceho aktu.
- (2) Meno predkladateľa je uvedené na titulnom liste.
- (3) Povinnosti predkladateľa:
 - a) vyžiadať si pre vnútorný predpis poradové číslo z registra vnútorných predpisov akadémie umení a registratúrne číslo z RDSS zo sekretariátu rektora,
 - b) príslušnému zamestnancovi sekretariátu rektora dodať návrh vnútorného predpisu v písomnej aj elektronickej forme,
 - c) príslušnému zamestnancovi sekretariátu rektora predložiť rozdeľovník pre vnútorný predpis, t. j. zoznam organizačných súčastí (pracovísk) alebo zamestnancov, ktorým bude vnútorný predpis doručený,
 - d) príslušnému zamestnancovi sekretariátu rektora nahlásiť splnenie úloh vyplývajúcich z príslušného vnútorného predpisu, priebežné plnenie úloh a ukončenie jeho platnosti a účinnosti.
- (4) Predkladateľ zabezpečuje odborné a metodické činnosti spojené s realizáciou a distribúciou vydaného vnútorného predpisu akadémie umení.
- (5) Za aktualizáciu smernice je zodpovedný predkladateľ.
- (6) Návrh vnútorného predpisu pred jeho schválením je potrebné prostredníctvom príslušného zamestnanca sekretariátu rektora predložiť na vyjadrenie advokátskej spoločnosti, ktorá externe zabezpečuje právne služby akadémie umení.

Čl. 7

Spôsob schvaľovania, evidencie a archivácie vnútorných predpisov

- (1) Vnútorné predpisy akadémie umení po schválení a podpísaní príslušnými orgánmi akademickej samosprávy, prípadne inými orgánmi akadémie umení vydáva podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona o vysokých školách štatutárny orgán akadémie umení.
- (2) Vnútorné predpisy sú vyhotovené v dvoch tlačенých verziách. Jeden originál je evidovaný v rámci Registra vnútorných predpisov akadémie umení, druhý originál má k dispozícii predkladateľ. Predkladateľ zabezpečuje distribúciu schváleného vnútorného predpisu zamestnancom, na ktorých sa vnútorný predpis vzťahuje.

- (3) Register aktuálne platných vnútorných predpisov akadémie umení vedie príslušný zamestnanec sekretariátu rektora v tlačenej forme a zároveň aj v elektronickej forme na intranete akadémie umení.
- (4) Ak vnútorný predpis akadémie umení nebol zaevidovaný týmto spôsobom, bude sa považovať za neplatný.
- (5) Spôsob archivácie vnútorných predpisov, ktorým bola ukončená platnosť, upravuje Smernica č. 111/2016 Registratúrny poriadok a registratúrny plán Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- (6) Fakulty akadémie umení vydávajú vnútorné predpisy podľa § 33 zákona o vysokých školách. Vnútorné predpisy fakúlt musia byť v súlade s vnútornými predpismi akadémie umení.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

- 1) Smernica č. 127/2020 o vydávaní, predkladaní, aktualizácii, kontrole plnenia a registrácii vnútorných predpisov Akadémie umení v Banskej Bystrici ruší Smernicu č. 57/2005 o vydávaní, kontrole a registrácii vnútorných predpisov na Akadémii umení v Banskej Bystrici.
- 2) Smernice schválené a účinné pred dátumom účinnosti tejto smernice, ostávajú účinné v nezmenenej podobe. Formálnymi úpravami budú smernice prechádzať postupne, podľa potreby ich aktuálnosti.
- 3) Za dodržiavanie tejto smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci akadémie umení, ktorí s jej obsahom oboznámia všetkých nimi riadených zamestnancov.
- 4) Táto Smernica č. 127/2020 nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania 28. mája 2020.

prof. MgA. Ing. Michal Murin, ArtD.
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

