



Vnútorný predpis

Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave

28/2026

# **Smernica o metodickom postupe pri tvorbe a formálnej úprave vnútorných predpisov Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave**

## § 1

### Predmet úpravy a pôsobnosť

- (1) Táto smernica upravuje metodický postup a jednotné legislatívno-technické a formálne zásady pri príprave, predkladaní, schvaľovaní, vydávaní, evidencii, zverejňovaní a zmenách vnútorných predpisov Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „UCM“).
- (2) Táto smernica je ďalším vnútorným predpisom UCM podľa § 31 ods. 1 písm. o) zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „vysokoškolský zákon“). Túto smernicu vydáva rektor UCM po prerokovaní v Kolégiu rektora UCM.
- (3) Táto smernica sa uplatňuje pri príprave a tvorbe návrhov vnútorných predpisov UCM a návrhov vnútorných predpisov fakúlt a inštitútov UCM. Fakulty a inštitúty UCM upravujú obeh dokumentov pri príprave, predkladaní, schvaľovaní a vydávaní svojich vnútorných predpisov pri primeranom uplatnení pravidiel ustanovených touto smernicou a so zohľadnením vlastnej organizačnej štruktúry.
- (4) Na individuálne riadiace akty podľa Organizačného poriadku UCM sa táto smernica vzťahuje len primerane a výlučne v rozsahu požiadaviek na ich formálne náležitosti, vizuálnu identitu, používanie šablón, jazyk a terminológiu, odkazy a citácie, formulovanie lehôt, označovanie orgánov, funkcií a súčastí UCM, prílohy a ďalšie legislatívno-technické a formálne pravidlá upravujúce formu a obsah dokumentu.
- (5) Na návrhy vnútorných predpisov, pri ktorých zákon alebo Štatút UCM zveruje samostatnú návrhovú alebo schvaľovaciu pôsobnosť inému orgánu než rektorovi, sa táto smernica použije v rozsahu, v ktorom tým nie je dotknutá samostatná pôsobnosť tohto orgánu ani osobitný postup ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom UCM.
- (6) Táto smernica sa nevzťahuje na individuálne rozhodnutia vydávané v konaniach o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických alebo právnických osôb podľa všeobecne záväzného právneho predpisu. Ich náležitosti, postup vydania, doručovanie, právoplatnosť a vykonateľnosť sa spravujú príslušným všeobecne záväzným právnym predpisom a osobitným vnútorným predpisom UCM.
- (7) Pri tvorbe vnútorných predpisov sa postupuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu UCM, Organizačného poriadku UCM a ďalších príslušných vnútorných predpisov UCM. Ak je ustanovenie tejto smernice v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo s vnútorným predpisom UCM, ktorý je pre danú otázku záväzný, použije sa tento predpis.
- (8) Pri tvorbe a formálnej úprave vnútorných predpisov UCM sa ako metodické východisko primerane používajú legislatívno-technické pravidlá obsiahnuté v zákone č. 400/2015 Z. z. o tvorbe právnych predpisov a o Zbierke zákonov Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v Legislatívnych pravidlách vlády Slovenskej republiky, ak táto smernica alebo osobitný vnútorný predpis UCM neustanovuje inak.
- (9) Na účely tejto smernice sa rozumie
  - a) spracovateľom zamestnanec alebo organizačný útvar, ktorý návrh vypracúva alebo zabezpečuje jeho vypracovanie a zodpovedá za spracovanie v rozsahu úloh, ktoré vykonáva; samotné vykonanie jednotnej formálnej úpravy nezakladá postavenie spracovateľa,<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Spracovateľom môže byť napríklad zamestnanec Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo, ak sa podieľa na vypracovaní návrhu, alebo zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru.

- b) gestorom organizačný útvar, do ktorého vecnej pôsobnosti patrí predmet návrhu a ktorý zodpovedá za jeho vecnú správnosť, aktuálnosť a vykonateľnosť,<sup>2</sup>
  - c) predkladateľom osoba alebo orgán, ktorý je podľa všeobecne záväzného právneho predpisu alebo vnútorného predpisu UCM oprávnený návrh predložiť príslušnému orgánu alebo osobe,<sup>3</sup>
  - d) právnou a legislatívno-technickou kontrolou posúdenie právneho základu, pôsobnosti a kompetencie orgánov, súladu návrhu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi UCM, správnosti odkazov, lehôt, prechodných, zrušovacích a záverečných ustanovení a legislatívnej techniky.
- (10) Ak sa ustanovenie tejto smernice vzťahuje rovnako na fakultu aj inštitút UCM, používa sa spoločné označenie „fakulta alebo inštitút UCM“.

## **§ 2**

### **Určenie druhu vnútorného predpisu a kompetencie**

- (1) Pred začatím prípravy návrhu sa určí druh vnútorného predpisu podľa sústavy vnútorných predpisov UCM<sup>4</sup> a jeho právny a kompetenčný základ<sup>5</sup>.
- (2) Druh vnútorného predpisu sa určuje podľa jeho obsahu, právnych účinkov a pôsobnosti, nie iba podľa jeho názvu.
- (3) Predkladateľ preverí právny základ návrhu, svoju právomoc návrh predložiť, príslušnosť orgánu návrh prerokovať alebo schváliť a oprávnenie osoby schválené znenie podpísať alebo vydať.
- (4) Príprava návrhu, jeho predloženie, prerokovanie, schválenie, vydanie a podpísanie sa navzájom nezamieňajú.
- (5) Touto smernicou nemožno založiť, rozšíriť, obmedziť ani preniesť pôsobnosť orgánu alebo osoby ustanovenú všeobecne záväzným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom UCM.

## **§ 3**

### **Príprava návrhu**

- (1) Spracovateľ pri príprave návrhu preverí najmä
  - a) právny základ navrhovanej úpravy,
  - b) vecnú, osobnú a organizačnú pôsobnosť návrhu,

---

<sup>2</sup> Gestorom môže byť napríklad Oddelenie kvality pri predpise upravujúcom vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.

<sup>3</sup> Predkladateľom môže byť napríklad rektor, dekan alebo vedúci príslušného organizačného útvaru UCM, ak mu oprávnenie predložiť návrh vyplýva zo všeobecne záväzného právneho predpisu alebo vnútorného predpisu UCM.

<sup>4</sup> Napríklad smernica, štatút, poriadok alebo zásady.

<sup>5</sup> Právnym základom sa rozumie najmä ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu alebo vnútorného predpisu UCM, z ktorého vyplýva oprávnenie alebo povinnosť určitý vnútorný predpis prijať. Kompetenčným základom sa rozumejú ustanovenia určujúce predkladateľa, schvaľujúci alebo inak príslušný orgán a osobu oprávnenú schválené znenie podpísať alebo vydať. Napríklad pri ďalšom vnútornom predpise podľa § 31 ods. 1 písm. o) vysokoškolského zákona ho podľa § 31 ods. 2 písm. g) na návrh rektora schvaľuje orgán určený štatútom.

- c) kompetenciu predkladateľa, schvaľujúceho orgánu a osoby oprávnenej dokument podpísať alebo vydať,
  - d) súlad návrhu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi UCM,
  - e) potrebu prechodných a zrušovacích ustanovení,
  - f) predpokladaný deň platnosti a účinnosti,
  - g) organizačné, personálne, informačné alebo technické podmienky potrebné na uplatňovanie návrhu a
  - h) vnútorné predpisy a individuálne riadiace akty, ktorých sa návrh priamo dotýka.
- (2) Ak návrh vyvoláva potrebu zmeny alebo zrušenia iného vnútorného predpisu, uvedie sa táto skutočnosť v krycom liste a podľa možnosti sa súvisiaca zmena pripraví tak, aby medzi dotknutými predpismi nevznikol rozpor.
- (3) Gestor zodpovedá za vecnú správnosť a vykonateľnosť úpravy. Spracovateľ zodpovedá za správnosť jej spracovania v rozsahu svojich úloh.

#### **§ 4**

##### **Vyjadrenia a vyhodnotenie pripomienok**

- (1) Návrh sa predloží na vyjadrenie orgánom, organizačným útvarom alebo osobám, ktorých vyjadrenie vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis alebo vnútorný predpis UCM.
- (2) Ak návrh významne zasahuje do pôsobnosti iného organizačného útvaru alebo súčasti UCM, predkladateľ alebo gestor mu umožní vyjadriť sa k dotknutej časti návrhu. Tým sa nezakladá nová schvaľovacia právomoc ani právo veta.
- (3) Pripomienky sa vyhodnotia pred obsahovou finalizáciou návrhu.
- (4) Ak zostane nevyriešený právny alebo vecný rozpor, jeho podstata a stanoviská dotknutých strán sa uvedú v krycom liste alebo v samostatnom sprievodnom materiáli predloženom príslušnému orgánu alebo osobe.

#### **§ 5**

##### **Právna a legislatívno-technická kontrola**

- (1) Pred predložením návrhu vnútorného predpisu UCM na schválenie, alebo ak schváleniu nepodlieha, pred jeho vydaním alebo podpisom, sa vykoná právna a legislatívno-technická kontrola.
- (2) Kontrola podľa odseku 1 zahŕňa najmä posúdenie
- a) právneho základu a pôsobnosti návrhu,
  - b) kompetencie predkladateľa, schvaľujúceho orgánu a podpisujúcej alebo vydávajúcej osoby,
  - c) súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi UCM,
  - d) vnútorných a vonkajších odkazov,
  - e) lehôt,
  - f) prechodných, zrušovacích a záverečných ustanovení,
  - g) určenia platnosti a účinnosti a

h) terminológie a legislatívnej techniky.

- (3) Kontrolu vykonáva Referát pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo.
- (4) Právna a legislatívno-technická kontrola nenahrádza vecnú zodpovednosť gestora ani rozhodovaciu alebo schvaľovaciu právomoc príslušného orgánu.
- (5) Ak kontrola identifikuje neodstránený právny rozpor alebo významné právne riziko a predkladateľ na návrhu zotrvá, táto skutočnosť sa uvedie v sprievodnom materiáli.
- (6) Pri návrhu predkladanom orgánom, ktorému zákon zveruje samostatnú návrhovú právomoc, má stanovisko podľa tohto paragrafu poradný charakter, ak všeobecne záväzný právny predpis alebo vnútorný predpis UCM neustanovuje inak.

## **§ 6**

### **Vizuálna identita a používanie šablón**

- (1) Vnútorné predpisy a individuálne riadiace akty sa vyhotovujú v súlade s Vnútorným predpisom UCM č. 48/2021 – Smernica, ktorou sa vydáva Dizajn manuál UCM a upravujú pravidlá používania identity Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave, v znení neskorších zmien, a s aktuálnymi šablónami UCM.
- (2) Spracovateľ používa aktuálnu šablónu príslušného druhu dokumentu zverejnenú v centrálnom úložisku UCM. Pri rozpore medzi lokálne uloženou staršou šablónou a aktuálnou šablónou v centrálnom úložisku sa použije aktuálna centrálna šablóna.
- (3) Logo, písmo, farebnosť a ďalšie prvky vizuálnej identity sa používajú len spôsobom ustanoveným Dizajn manuálom UCM. Grafická úprava nesmie znižovať čitateľnosť, prehľadnosť ani jednoznačnosť textu dokumentu.
- (4) Pracovná verzia dokumentu môže byť označená slovom „NÁVRH“ a dátumom alebo číslom verzie. V konečnom vyhotovení dokumentu sa tieto údaje odstránia, ak nie sú súčasťou evidenčných údajov UCM.

## **§ 7**

### **Štruktúra a členenie vnútorného predpisu**

- (1) Vlastný text vnútorného predpisu sa člení na paragrafy. Rozsiahly vnútorný predpis možno členiť aj na časti.
- (2) Paragrafy sa označujú znakom „§“ a arabskými číslicami v súvislom poradí v tvare „§ 1“, „§ 2“, „§ 3“. Pod označením paragrafu sa spravidla uvádza stručný a výstižný nadpis.
- (3) Ak paragraf obsahuje viac samostatných ustanovení, člení sa na odseky. Odseky sa označujú arabskými číslicami v okrúhlych zátvorkách: „(1)“, „(2)“, „(3)“. Ak paragraf obsahuje iba jedno ustanovenie, odsek sa spravidla nečísluje. Na označovanie odsekov sa nepoužívajú tvary „1.“, „2.“ ani „1)“, „2)“.
- (4) Odsek možno členiť na písmená. Písmená sa označujú malými písmenami slovenskej abecedy s pravou okrúhlou zátvorkou: „a)“, „b)“, „c)“. Písmeno možno členiť na body, ktoré sa označujú arabskými číslicami s bodkou: „1.“, „2.“, „3.“.
- (5) Jednotlivé úrovne členenia sa používajú hierarchicky v poradí paragraf – odsek – písmeno – bod. Preskočenie úrovne členenia sa nepoužíva, ak to nie je nevyhnutné z povahy výpočtu.
- (6) Členenie vnútorného predpisu musí umožniť presný vnútorný odkaz na každé normatívne ustanovenie.

## **§ 8**

### **Úvodné ustanovenia a právny základ**

- (1) Právny základ vnútorného predpisu sa uvedie v § 1 vnútorného predpisu. Uvedú sa konkrétne ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov UCM, z ktorých vyplýva oprávnenie príslušnej osoby alebo orgánu vnútorný predpis predložiť, schváliť, vydať alebo podpísať, podľa právnej povahy a spôsobu prijatia príslušného vnútorného predpisu.
- (2) V § 1 sa zároveň stručne a jednoznačne vymedzí predmet úpravy vnútorného predpisu a jeho osobná, vecná alebo organizačná pôsobnosť. Ak je to vzhľadom na povahu vnútorného predpisu potrebné, možno v § 1 uviesť aj jeho účel alebo základné princípy, z ktorých úprava vychádza.
- (3) § 1 sa podľa svojho obsahu označí najmä nadpisom „Úvodné ustanovenia“, „Predmet úpravy a pôsobnosť“ alebo „Všeobecné ustanovenia“. Nadpis „Všeobecné ustanovenia“ sa použije najmä vtedy, ak § 1 okrem právneho základu, predmetu úpravy a pôsobnosti obsahuje aj všeobecné zásady alebo pravidlá uplatniteľné na celý vnútorný predpis.
- (4) Pri vnútornom predpise hodnotového, strategického alebo programového charakteru, najmä pri štatúte alebo etickom kódexe, možno v § 1 alebo v bezprostredne nasledujúcom ustanovení uviesť aj hodnotové, programové alebo interpretačné východiská, ak sú potrebné na vyjadrenie účelu alebo základných princípov vnútorného predpisu. Takéto východiská sa formulujú tak, aby sa nezmieňali s konkrétnymi právami, povinnosťami alebo kompetenciami.
- (5) V úvodných ustanoveniach sa bez potreby neopakuje text všeobecne záväzného právneho predpisu ani vnútorného predpisu UCM. Ak na vymedzenie právneho základu postačuje presný odkaz na príslušné ustanovenie, použije sa odkaz; obsah citovaného ustanovenia sa preberá len vtedy, ak je to potrebné na zrozumiteľnosť alebo vykonateľnosť vnútorného predpisu.

## **§ 9**

### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

- (1) Ak je potrebné upraviť právne vzťahy alebo postupy začaté pred nadobudnutím účinnosti nového vnútorného predpisu, prechodné ustanovenia sa uvedú v samostatnom paragrafe bezprostredne pred záverečnými ustanoveniami.
- (2) Záverečné ustanovenia obsahujú podľa povahy vnútorného predpisu najmä údaj o predchádzajúcom prerokovaní alebo schválení, zrušovacie ustanovenie, deň nadobudnutia platnosti a deň nadobudnutia účinnosti.
- (3) Ak bol návrh prerokovaný v Kolégiu rektora UCM alebo v inom poradnom orgáne, uvedie sa táto skutočnosť samostatne; prerokovanie poradným orgánom sa neoznačuje ako schválenie.
- (4) Deň nadobudnutia platnosti a deň nadobudnutia účinnosti vnútorného predpisu sa určia v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom, Štatútom UCM a Organizačným poriadkom UCM.
- (5) Platnosť a účinnosť sa uvádzajú oddelene, ak nenastávajú v ten istý deň. Účinnosť sa určí konkrétnym dátumom alebo iným jednoznačne určiteľným spôsobom, ak takýto spôsob vyplýva zo všeobecne záväzného právneho predpisu alebo z vnútorného predpisu UCM,

ktorý je pre danú otázku záväzný. Spätná účinnosť sa nepripúšťa, ak ju výslovne neumožňuje všeobecne záväzný právny predpis.

- (6) Deň účinnosti vnútorného predpisu sa neurčí pred dňom jeho platnosti.
- (7) Deň účinnosti sa určí tak, aby mali adresáti vzhľadom na rozsah a význam úpravy primeranú možnosť oboznámiť sa s ňou a aby UCM mohla vytvoriť nevyhnutné podmienky na jej uplatňovanie.
- (8) Zrušovacie ustanovenie presne označí vnútorný predpis alebo jeho časť, ktorá sa zrušuje. Ak sa zrušuje celý vnútorný predpis, uvedie sa jeho druh, poradové číslo, úplný názov a deň, od ktorého nadobudol účinnosť; ak bol vnútorný predpis zmenený alebo doplnený, uvedie sa aj údaj o jeho zmenách a doplneniach. Nepoužíva sa formulácia „ruší sa platnosť a účinnosť“; použije sa formulácia „zrušuje sa“ alebo „nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa zrušuje ...“.
- (9) Dátum podpisu sa pri podpisovej doložke spravidla neuvádza, ak je deň podpisu dostatočne určený v záverečných ustanoveniach alebo v evidencii vnútorného predpisu.

## **§ 10**

### **Právny základ, odkazy a citácie**

- (1) Právny základ a odkazy na všeobecne záväzné právne predpisy sa uvádzajú presne, úplne a v aktuálnom znení. Pri prvom odkaze sa uvedie úplné označenie predpisu, ak sa v ďalšom texte nepoužíva iba všeobecne zaužívané skrátené označenie.
- (2) Odkaz na ustanovenie právneho predpisu sa zapisuje od najväčšej jednotky po najmenšiu, bez čiarok medzi paragrafom, odsekom a písmenom.
- (3) Medzi znakom „§“ a číslom sa píše medzera. Medzera sa píše aj za skratkami „ods.“, „písm.“, „č.“, „čl.“ a „bod“, ak po nich nasleduje označenie príslušnej jednotky.
- (4) Pri vnútornom odkaze na vnútorný predpis členený na paragrafy sa používa znak „§“ a podľa potreby skratky „ods.“, „písm.“ a „bod“. Ak sa odkazuje na predpis alebo dokument členený na články, používa sa skratka „čl.“. Odkaz musí byť konkrétny a jednoznačný. Formulácie „vyššie uvedené“, „nižšie uvedené“, „predtým definované“ a obdobné neurčité odkazy sa nepoužívajú.
- (5) Ak sa odkazuje na prílohu, uvedie sa jej presné označenie, napríklad „podľa Prílohy č. 2“ alebo „vzor je uvedený v Prílohe č. 2“.
- (6) Poznámky pod čiarou sa používajú na vysvetľujúce alebo informačné odkazy. Normatívna povinnosť, oprávnenie, podmienka alebo výnimka sa nesmie ustanoviť iba v poznámke pod čiarou.

## **§ 11**

### **Skratky a skrátené pomenovania**

- (1) Ak sa názov osoby, orgánu, organizačného útvaru, dokumentu alebo iného pojmu v texte opakuje, možno pri jeho prvom použití zaviesť skratku alebo skrátené pomenovanie v zátvorke slovami „ďalej len“.
- (2) Po zavedení skratky alebo skráteného pomenovania sa v ďalšom texte používa jednotne zvolený tvar. Súbežné používanie úplného názvu a viacerých skratiek pre ten istý pojem sa nepoužíva, ak to nie je potrebné pre zrozumiteľnosť.

- (3) Pri väčšom počte skratiek možno zaradiť samostatný paragraf alebo prílohu „Zoznam skratiek a skrátených pomenovaní“. Zoznam sa usporiada abecedne.
- (4) Skratka sa nezavádza, ak sa v texte použije iba raz alebo dvakrát a jej zavedenie by text neskrátilo alebo nesprehľadnilo.

## **§ 12**

### **Jazyk a terminológia**

- (1) Vnútorňý predpis sa vypracúva v spisovnom slovenskom jazyku, vecne, stručne, jednoznačne a zrozumiteľne. Používa sa právna a odborná terminológia zodpovedajúca terminológii všeobecne záväzných právnych predpisov a príslušných vnútorných predpisov UCM.
- (2) Pri označovaní fyzických osôb vo vnútorných predpisoch sa zachováva terminológia všeobecne záväzných právnych predpisov. Na zabezpečenie terminologickej presnosti, jednotnosti, jazykovej správnosti a všeobecnej zrozumiteľnosti normatívneho textu sa pomenovania osôb, funkcií a postavení, ktoré všeobecne záväzné právne predpisy používajú v generickom maskulíne, používajú v rovnakom tvare aj vo vnútorných predpisoch (napr. označenia „student“, „uchádzač“, „absolvent“, „zamestnanec“, „člen“, „predseda“, „školiteľ“, „oponent“). Pomenovanie použité v generickom maskulíne označuje všetky osoby, na ktoré sa príslušné ustanovenie podľa svojho obsahu vzťahuje, bez ohľadu na ich pohlavie. Používaním generického maskulína nie je dotknuté uplatňovanie zásady rovnakého zaobchádzania, rodovej rovnosti ani rovnosti príležitostí na UCM. Zdvojené rodové pomenovania, lomky a obdobné paralelné označenia osôb sa v normatívnom texte nepoužívajú, ak pohlavie osoby nie je právne významné, ak osobitný predpis neustanovuje inak alebo ak odlišné označenie nevyplýva z povahy upravovaného právneho vzťahu.
- (3) Terminológia vnútorného predpisu musí byť v súlade s terminológiou všeobecne záväzných právnych predpisov. Ak všeobecne záväzný právny predpis používa na označenie určitého právneho inštitútu, osoby, orgánu, postupu, právneho vzťahu alebo inej právne relevantnej skutočnosti konkrétny právny pojem, vo vnútornom predpise UCM sa použije rovnaký právny pojem v rovnakom význame. Takýto pojem nemožno vo vnútornom predpise nahradiť iným pojmom ani mu priznať odlišný význam, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak. Pri legislatívno-technickom spracovaní sa primerane vychádza aj zo zásad terminologickej správnosti a jednotnosti podľa § 3 ods. 2 a 3 zákona č. 400/2015 Z. z. o tvorbe právnych predpisov a o Zbierke zákonov Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (4) Pre ten istý právny alebo odborný pojem sa v celom vnútornom predpise používa rovnaké pomenovanie. Synonymá sa nepoužívajú, ak by mohli vyvolať pochybnosť, či označujú ten istý pojem.
- (5) Povinnosť sa vyjadruje najmä slovami „je povinný“, „predloží“, „zabezpečí“ alebo „vykoná“. Oprávnenie sa vyjadruje slovami „môže“ alebo „je oprávnený“. Zákaz sa vyjadruje priamo slovami „nesmie“ alebo „je zakázané“.
- (6) Zložené a neprehľadné súvetia sa členia na samostatné odseky alebo výpočty. V jednej vete sa nekumulujú viaceré podmienky, výnimky a odkazy, ak ich možno vyjadriť prehľadnejšie.
- (7) Cudzie slová a anglicizmy sa používajú iba vtedy, ak nemajú ustálený slovenský ekvivalent alebo ak ide o oficiálny názov, technický pojem alebo medzinárodne používané označenie.

## § 13

### Anglické znenia vnútorných predpisov

- (1) UCM zabezpečuje vyhotovenie a zverejnenie anglického znenia
  - a) Štatútu UCM,
  - b) Študijného poriadku UCM,
  - c) Štipendijného poriadku UCM,
  - d) Disciplinárneho poriadku UCM pre študentov,
  - e) vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a vnútorných predpisov UCM, ktoré priamo upravujú vytváranie, schvaľovanie, uskutočňovanie, úpravu, monitorovanie, periodické hodnotenie, periodické schvaľovanie alebo zrušovanie študijných programov, vzdelávacích programov vedúcich k získaniu mikroosvedčenia alebo krátkych študijných programov,
  - f) vnútorných predpisov, ktoré priamo upravujú akademickú integritu, ochranu práv študentov, podávanie a preskúmavanie podnetov študentov, rovnaké zaobchádzanie, podporu študentov alebo akademickú mobilitu, ak je ich obsah relevantný aj pre zahraničných študentov alebo uchádzačov o štúdium, a
  - g) ďalších vnútorných predpisov, ak povinnosť alebo potreba ich sprístupnenia v anglickom jazyku vyplýva zo všeobecne záväzného právneho predpisu, štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo, podmienok akreditácie, medzinárodnej zmluvy, zmluvy o spolupráci alebo iného záväzku UCM.
- (2) Anglické znenie možno vyhotoviť aj pri inom vnútornom predpise, najmä ak
  - a) sa jeho pôsobnosť vzťahuje aj na zahraničných študentov, zahraničných uchádzačov o štúdium, zahraničných zamestnancov alebo zahraničných partnerov UCM,
  - b) je potrebné na účely medzinárodnej spolupráce, mobility, medzinárodného projektu, externého hodnotenia alebo prezentácie UCM alebo
  - c) jeho sprístupnenie v anglickom jazyku významne prispeje k dostupnosti a zrozumiteľnosti pravidiel UCM pre osoby, ktoré neovládajú slovenský jazyk.
- (3) Potrebu vyhotovenia anglického znenia podľa odseku 2 určí predkladateľ v spolupráci s gestorom pri príprave návrhu. Informácia o tom, či sa má vyhotoviť anglické znenie, sa uvedie v krycom liste návrhu.
- (4) Anglické znenie vnútorného predpisu je informatívnym prekladom slovenského znenia, ak všeobecne záväzný právny predpis alebo osobitný vnútorný predpis UCM výslovne neustanovuje inak. Anglické znenie nenadobúda samostatne platnosť ani účinnosť. V prípade rozdielu, nejasnosti alebo rozporu medzi slovenským a anglickým znením je rozhodujúce platné slovenské znenie.
- (5) Anglické znenie sa označí slovami „Informative English Translation“ a obsahuje najmä
  - a) názov vnútorného predpisu v anglickom jazyku,
  - b) číslo vnútorného predpisu,
  - c) údaj o dni nadobudnutia platnosti a dni nadobudnutia účinnosti slovenského znenia,
  - d) údaj o dátume vyhotovenia alebo poslednej aktualizácie anglického znenia a
  - e) upozornenie, že v prípade rozdielu medzi slovenským a anglickým znením je rozhodujúce slovenské znenie.

- (6) Anglické znenie zachováva obsah, systematiku, členenie, číslovanie ustanovení, vnútorné odkazy a označenie príloh slovenského znenia. Normatívne prílohy sa prekladajú spolu s vnútorným predpisom. Informatívna príloha sa preloží, ak je potrebná na riadne porozumenie anglickému zneniu alebo ak jej preklad vyžaduje osobitný predpis alebo účel zverejnenia.
- (7) Anglické znenie určené na zverejnenie sa vyhotovuje zo znenia, ktoré bolo riadne schválené alebo vydané a ktorého slovenské znenie je obsahovo konečné. Anglický preklad pracovného návrhu možno vyhotoviť na účely prerokovania, konzultácie alebo medzinárodnej spolupráce; takýto dokument sa viditeľne označí ako „Working Translation - Draft“ a nesmie byť zverejnený ako anglické znenie platného vnútorného predpisu.
- (8) Vyhotovenie anglického znenia zabezpečuje gestor vnútorného predpisu, ak osobitný vnútorný predpis alebo organizačný postup UCM neurčuje inak. Gestor zabezpečí pred zverejnením kontrolu obsahovej zhody slovenského a anglického znenia, správnosti odbornej terminológie a jazykovej správnosti anglického znenia.
- (9) Automatizovaný alebo strojový preklad možno použiť ako pracovný podklad. Pred jeho zverejnením ako anglického znenia podľa tohto paragrafu musí byť vykonaná odborná, terminologická a jazyková kontrola osobou spôsobilou posúdiť správnosť anglického textu.
- (10) Pri preklade sa používajú jednotné anglické názvy UCM, jej orgánov, súčastí, organizačných útvarov, akademických funkcií, študijných odborov, študijných programov a ďalších ustálených pojmov. Ak UCM vedie centrálny slovník alebo terminologický zoznam anglických názvov, pri preklade sa použijú názvy uvedené v tomto zozname.
- (11) Pri vnútornom predpise podľa odseku 1 sa anglické znenie zverejní spravidla najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti slovenského znenia. Ak to z objektívnych dôvodov nie je možné, anglické znenie sa zverejní bez zbytočného odkladu, najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti slovenského znenia.
- (12) Anglické znenie sa zverejňuje na rovnakom webovom sídle alebo v bezprostrednej väzbe na zverejnené aktuálne slovenské znenie tak, aby bolo zrejmé, ku ktorému slovenskému zneniu patrí.
- (13) Ak sa vnútorný predpis, ktorý má anglické znenie, zmení alebo doplní, gestor zabezpečí aj zodpovedajúcu aktualizáciu anglického znenia. Do zverejnenia aktualizovaného anglického znenia sa doterajšie anglické znenie označí ako neaktuálne alebo sa odstráni z miesta určeného na zverejnenie aktuálnych vnútorných predpisov.
- (14) Pri vyhotovení úplného znenia vnútorného predpisu sa podľa odsekov 1 alebo 2 vyhotoví aj aktualizované úplné anglické znenie, ak má byť tento vnútorný predpis naďalej sprístupňovaný v anglickom jazyku.
- (15) Oprava chyby výlučne v anglickom znení, ktorou sa zabezpečuje jeho obsahová zhoda so slovenským znením, nie je zmenou ani doplnením vnútorného predpisu. Oprava nesmie viesť k zmene slovenského znenia ani jeho právnych účinkov.

## **§ 14**

### **Lehoty**

- (1) Lehota sa vo vnútornom predpise určuje jednoznačne tak, aby bolo možné bez pochybností určiť jej začiatok a koniec.
- (2) Ak lehota plynie od určitej udalosti, použije sa najmä formulácia „do ... kalendárnych dní od ...“ alebo „do ... pracovných dní od ...“. Druh dní sa uvedie výslovne, ak nevyplýva zo všeobecne záväzného právneho predpisu alebo príslušného vnútorného predpisu.

- (3) Ak sa úkon viaže na pevný kalendárny dátum, použije sa formulácia „najneskôr do ...“. Ak sa má úkon vykonať v primeranom predstihu pred budúcou udalosťou, uvedie sa konkrétny počet dní pred touto udalosťou.
- (4) Neurčitá lehota, napríklad „bezodkladne“, „v primeranej lehote“ alebo „čo najskôr“, sa použije iba vtedy, ak ju nie je možné objektívne určiť konkrétnym počtom dní alebo ju používa všeobecne záväzný právny predpis.

## **§ 15**

### **Názvy orgánov, funkcií a súčastí UCM**

- (1) Názvy orgánov, akademických funkcií, pracovných miest, organizačných útvarov a súčastí UCM sa uvádzajú v znení ustanovenom zákonom o vysokých školách, Štatútom UCM, Organizačným poriadkom UCM a príslušnými organizačnými poriadkami.
- (2) Pri všeobecnom označení funkcie alebo pracovného miesta sa používajú najmä tvary „rektor UCM“, „dekan fakulty“, „riaditeľ inštitútu“, „prorektor UCM“, „prodekan fakulty“, „kvestor UCM“, „tajomník fakulty“ a „vedúci útvaru“.
- (3) Pri spoločnom označovaní fakulty a inštitútu UCM sa postupuje podľa § 1 ods. 10. Pojem „súčasť UCM“ sa používa iba vtedy, ak sa ustanovenie vzťahuje na súčasti UCM v rozsahu podľa Štatútu UCM alebo ak je užší rozsah tohto pojmu v príslušnom vnútornom predpise výslovne vymedzený.
- (4) Ak sa ustanovenie rovnako vzťahuje na dekana a riaditeľa inštitútu, spoločné označenie osoby zodpovednej za súčasť sa použije len po jeho jednoznačnom vymedzení. Ak sa ich právomoci odlišujú, uvedú sa samostatne.
- (5) Úplný oficiálny názov orgánu alebo súčasti sa pri prvom použití uvedie v plnom znení; následne možno použiť skratku alebo skrátené pomenovanie podľa § 11.

## **§ 16**

### **Formulácie výsledkov rokovania**

- (1) Pri opisovaní pôsobnosti orgánov a výsledkov ich rokovania sa používajú pojmy v rovnakom význame, v akom ich používa zákon alebo príslušný vnútorný predpis UCM.
- (2) Na účely jednotného zaznamenávania výsledkov rokovania sa používajú najmä tieto formulácie:
- a) „prerokuje“ - vec posúdi a vyjadrí sa k nej bez rozhodnutia alebo schvaľovacieho účinku;
  - b) „odporúča“ - prijme stanovisko alebo navrhne postup osobe alebo orgánu, ktorý je oprávnený rozhodnúť;
  - c) „schvaľuje“ - prijme predložený návrh alebo vnútorný predpis s účinkami, ktoré s jeho schválením spája všeobecne záväzný právny predpis alebo vnútorný predpis UCM;
  - d) „rozhoduje“ - prijíma rozhodnutie vo veci v rozsahu svojej pôsobnosti;
  - e) „vymenúva“ a „odvoláva“ - vykonáva personálnu právomoc voči určenej osobe;
  - f) „berie na vedomie“ - oboznámi sa s informáciou alebo materiálom bez schvaľovacieho alebo rozhodovacieho účinku;

g) „zabezpečuje“ - zodpovedá za vykonanie alebo organizačné zabezpečenie určenej úlohy.

- (3) Ak zákon alebo vnútorný predpis používa pre konkrétnu právomoc určitý pojem, v nadväzujúcom vnútornom predpise a v návrhu záveru rokovania sa použije ten istý pojem. Najmä sa nezamieňa prerokovanie, odporúčanie, schválenie a vzatie na vedomie.
- (4) Prerokovanie návrhu v Kolégiu rektora UCM samo osebe nemá schvaľovací účinok. Záver Kolégia rektora UCM má charakter odporúčania pre rektora, ak všeobecne záväzný právny predpis alebo vnútorný predpis UCM výslovne neustanovuje inak.

## **§ 17**

### **Zmeny vnútorných predpisov, dodatky a úplné znenie**

- (1) Vnútorný predpis sa mení alebo dopĺňa dodatkom, ak osobitný predpis neurčuje iný postup. Dodatky sa číslujú chronologicky vo vzťahu k vnútornému predpisu, ktorý menia alebo dopĺňajú.
- (2) Dodatok presne označí vnútorný predpis, ktorý sa mení alebo dopĺňa, a každú zmenu vykoná samostatným novelizačným bodom. Novelizačný bod musí jednoznačne určiť miesto a obsah zmeny.
- (3) Zmenu alebo doplnenie vnútorného predpisu schvaľuje alebo vydáva orgán alebo osoba príslušná podľa právnej úpravy účinnej v čase prijatia zmeny alebo doplnenia. Dodatkom nemožno obísť schvaľovací alebo vydávací postup ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom alebo Štatútom UCM.
- (4) Pri vypustení ustanovenia sa uvedie, či sa nasledujúce paragrafy, odseky, písmená alebo body prečísľujú. Ak sa prečísľovanie nevykoná z dôvodu zachovania stability odkazov, uvedie sa to výslovne.
- (5) Po zmene alebo doplnení vnútorného predpisu dodatkom možno vyhotoviť jeho úplné znenie. Úplné znenie sa vydáva v súlade s § 15 ods. 6 Organizačného poriadku UCM. Úplným znením nemožno meniť, dopĺňať ani inak zasahovať do normatívneho obsahu, systematiky alebo označenia ustanovení nad rámec zmien a doplnení riadne schválených alebo vydaných príslušným orgánom alebo osobou.
- (6) Pri príprave dodatku sa súčasne preveria všetky vnútorné odkazy a odkazy na všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré môže zmena ovplyvniť.
- (7) Ak zverejnené alebo distribuované vyhotovenie nezodpovedá platnému originálu v dôsledku technickej chyby, opraví sa tak, aby presne zodpovedalo originálu, a o oprave sa vykoná záznam v evidencii.
- (8) Chybu obsiahnutú v schválenom alebo vydanom origináli, ktorej oprava by zmenila text alebo význam normatívnej úpravy, nemožno odstrániť technickou opravou. Odstráni sa zmenou alebo doplnením predpisu.
- (9) Pri zjavnej písomnej alebo typografickej chybe v origináli, ktorá nemení normatívny obsah, sa postupuje podľa Registratúrneho poriadku UCM alebo iného vnútorného predpisu upravujúceho opravy; ak taký postup nie je upravený, originál sa bez riadnej zmeny neupravuje.

## **§ 18**

### **Prílohy**

- (1) Ak vnútorný predpis obsahuje prílohy, označujú sa v pravom hornom rohu slovami „Príloha č. 1“, „Príloha č. 2“ a ďalej v súvislom poradí.
- (2) Každá príloha má stručný a výstižný názov zodpovedajúci terminológii použitej vo vlastnom texte vnútorného predpisu.
- (3) Na každú prílohu sa odkáže v tom ustanovení vnútorného predpisu, s ktorým obsahovo súvisí. Ak je príloha normatívnou súčasťou vnútorného predpisu, musí byť z odkazu zrejmé, že sa podľa nej postupuje alebo že sa jej vzor povinne používa.
- (4) Ak príloha obsahuje iba odporúčaný vzor alebo informatívny materiál, táto skutočnosť sa v texte alebo v názve prílohy výslovne uvedie.
- (5) Zoznam príloh sa v záverečných ustanoveniach uvádza iba vtedy, ak to vzhľadom na ich počet alebo charakter zvyšuje prehľadnosť vnútorného predpisu.
- (6) Vnútorný predpis sa zverejňuje spolu so všetkými prílohami, ktoré sú jeho neoddeliteľnou súčasťou. Vnútorný predpis zverejnený bez niektorej z jeho príloh sa na účely zverejnenia považuje za neúplný.

## **§ 19**

### **Identifikácia, evidencia, predkladanie a zverejňovanie**

- (1) Názov vnútorného predpisu musí byť stručný, výstižný a jednoznačne vyjadrovať jeho predmet. Druh vnútorného predpisu sa označí v súlade so sústavou vnútorných predpisov UCM ustanovenou Štatútom UCM a Organizačným poriadkom UCM.
- (2) Poradové číslo vnútorného predpisu UCM prideliť Referát pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo v súlade s Organizačným poriadkom UCM. Do okamihu, v ktorom možno podľa Organizačného poriadku UCM prideliť definitívne poradové číslo, sa používa pracovné označenie „XX/rok“ alebo iné pracovné označenie.
- (3) Evidencia originálneho vyhotovenia, dodatkov a úplného znenia, ako aj distribúcia a zverejňovanie vnútorných predpisov sa uskutočňujú podľa Organizačného poriadku UCM a Registratúrneho poriadku UCM.
- (4) Návrh vnútorného predpisu predkladaný na prerokovanie, vyjadrenie, odporúčanie alebo schválenie sa predkladá s krycím listom podľa prílohy č. 2, ak osobitný postup neurčuje inak. Krycí list nie je súčasťou vydaného alebo schváleného vnútorného predpisu. Prehľad obehu návrhu vnútorného predpisu pred jeho schválením alebo vydaním je uvedený v prílohe č. 3.
- (5) Krycí list obsahuje najmä názov a druh dokumentu, predkladateľa, spracovateľa, gestora, právny základ, označenie orgánu oprávneného návrh schváliť, označenie osoby oprávnenej schválené znenie podpísať alebo vydať, účel predloženia, informáciu o dotknutých alebo rušených predpisoch a o potrebných nadväzujúcich zmenách iných vnútorných predpisov, navrhovaný deň platnosti, ak je vopred určiteľný, navrhovaný deň účinnosti a návrh záveru rokovania.
- (6) Predkladateľ a spracovateľ sa neuvádzajú v päte vydaného alebo schváleného vnútorného predpisu, ak osobitný vnútorný predpis neustanovuje inak. V samotnom vnútornom predpise sa uvádza podpis osoby alebo osôb oprávnených na jeho vydanie alebo podpis podľa všeobecne záväzného právneho predpisu, Štatútu UCM, Organizačného poriadku UCM alebo iného príslušného vnútorného predpisu UCM.

## § 20

### Dokončenie, podpisovanie, evidencia a zverejňovanie

- (1) Dokončenie, podpisovanie, evidencia a zverejňovanie vnútorných predpisov UCM po ukončení ich obsahovej prípravy a príslušných prerokovacích alebo schvaľovacích úkonov sa uskutočňujú podľa odsekov 2 až 16. Prehľad jednotlivých krokov, činností, kontrolných bodov, zodpovedných subjektov a spôsobu postúpenia vnútorného predpisu je uvedený v prílohe č. 4. Ak osobitný všeobecne záväzný právny predpis alebo vnútorný predpis UCM ustanovuje odlišný postup, použije sa osobitný postup.
- (2) Pred postúpením dokumentu na jednotnú formálnu úpravu sa ukončí jeho obsahová príprava. Predkladateľ a spracovateľ overia úplnosť a konečnosť textu, vecnú a právnu správnosť v rozsahu svojej pôsobnosti, správnosť príloh, odkazov a údajov a vysporiadanie všetkých predchádzajúcich pripomienok, prerokovaní alebo schvaľovacích úkonov, ktoré sa na dokument vzťahujú. Dokument musí byť v tejto fáze obsahovo konečný. Tým nie je dotknutá vecná zodpovednosť gestora podľa § 1 ods. 9 písm. b). Predkladateľ zabezpečí uloženie konečnej pracovnej verzie dokumentu na SharePointe alebo v inom určenom úložisku UCM. Ak sa podľa § 5 vyžaduje právna a legislatívno-technická kontrola, dokument možno na účely tohto paragrafu považovať za obsahovo konečný až po vykonaní tejto kontroly a vyhodnotení jej pripomienok.
- (3) Predkladateľ oznámi zamestnancovi Kancelárie rektora určenému na administratívne zabezpečenie obehu dokumentov,<sup>6</sup> že dokument je po obsahovej stránke sfinalizovaný, skontrolovaný a pripravený na jednotnú formálnu úpravu. Súčasťou oznámenia je odkaz na konečnú pracovnú verziu dokumentu podľa odseku 2.
- (4) Zamestnanec Kancelárie rektora určený na administratívne zabezpečenie obehu dokumentov<sup>7</sup> po prijatí oznámenia podľa odseku 3 postúpi dokument pracovníkovi Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo.
- (5) Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo vykoná jednotnú formálnu úpravu dokumentu podľa aktuálnej centrálnej šablóny UCM, Dizajn manuálu UCM a formálnych pravidiel ustanovených touto smernicou. Jednotná formálna úprava zahŕňa najmä úpravu vzhľadu dokumentu, štýlov, písma, zarovnania, odsekov, nadpisov, číslovania, stránkovania a ďalších formálnych prvkov. Pracovník referátu v tejto fáze nevykonáva vecnú ani právnu kontrolu dokumentu a nemení jeho normatívny obsah. Ak predkladateľ alebo spracovateľ po vykonaní jednotnej formálnej úpravy zmení obsah dokumentu, dokument sa opätovne považuje za obsahovo rozpracovaný a po novej finalizácii sa znovu postúpi na jednotnú formálnu úpravu postupom podľa odsekov 2 až 4.
- (6) Po dokončení jednotnej formálnej úpravy pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo prideli vnútornému predpisu evidenčné číslo a zaeviduje ho v centrálnej evidencii podľa pravidiel UCM. Formálne upravený a zaevidovaný vnútorný predpis je následne pripravený na podpis oprávnenej osoby.
- (7) Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo predloží finálne vyhotovenie dokumentu na podpis osobe oprávnenej dokument vydať alebo podpísať podľa príslušného všeobecne záväzného právneho predpisu alebo vnútorného predpisu UCM. Po podpise sa podpísané vyhotovenie vráti Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo na zaznamenanie príslušných evidenčných údajov a ďalšie spracovanie.

---

<sup>6</sup> Asistentka prorektorov.

<sup>7</sup> Asistentka prorektorov.

- (8) Podpísaný originál dokumentu sa uloží a archivuje v súlade s Registratúrnym poriadkom UCM a pravidlami centrálnej evidencie na Referáte pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo. Jeden rovnopis dokumentu sa odovzdá Referátu kontroly.
- (9) Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo pripraví z podpísaného dokumentu finálnu elektronickú verziu, spravidla vo formáte PDF, overí jej zhodu s podpísaným vyhotovením a doplní údaje potrebné na evidenciu a zverejnenie dokumentu.
- (10) Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo zverejní vnútorný predpis UCM spolu s prílohami, ktoré majú byť zverejnené spolu s vnútorným predpisom,
- a) na webovom sídle UCM a
  - b) v elektronickom systéme eUCM na adrese e.ucm.sk.
- (11) Vnútorné predpisy UCM sa na intranete UCM nezverejňujú.
- (12) Ak sa podľa § 13 vyhotovuje anglické znenie vnútorného predpisu, Referát pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo po nadobudnutí platnosti slovenského znenia a po pridelení definitívneho evidenčného čísla postúpi gestorovi konečné elektronické vyhotovenie slovenského znenia spolu s údajom o evidenčnom čísle, dni nadobudnutia platnosti a dni nadobudnutia účinnosti.
- (13) Gestor zabezpečí vyhotovenie anglického znenia a jeho kontrolu podľa § 13. Po vykonaní kontroly obsahovej zhody slovenského a anglického znenia, správnosti odbornej terminológie a jazykovej správnosti anglického znenia postúpi gestor konečné anglické znenie Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo. Pracovník referátu zaeviduje anglické znenie ako jazykovú verziu príslušného slovenského vnútorného predpisu a zverejní ho na rovnakých miestach, na ktorých je podľa odseku 10 zverejnené slovenské znenie. Anglickému zneniu sa neprideliť samostatné evidenčné číslo. Anglické znenie sa zverejní tak, aby bolo jednoznačne priradené k príslušnému aktuálnemu slovenskému zneniu.
- (14) Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo po zverejnení vykoná technickú kontrolu správnosti zverejnenia, najmä
- a) zhody zverejneného súboru s konečným vyhotovením dokumentu,
  - b) správnosti názvu a evidenčného čísla dokumentu,
  - c) správnosti údajov o platnosti a účinnosti,
  - d) úplnosti zverejnených príloh,
  - e) správneho zaradenia dokumentu na webovom sídle UCM a v eUCM a
  - f) pri anglickom znení aj jeho priradenia k správne a aktuálnemu slovenskému zneniu, označenia a údajov podľa § 13 ods. 5 a úplnosti príloh, ktoré sa podľa § 13 prekladajú spolu s vnútorným predpisom.
- (15) Ak pracovník referátu zistí technickú chybu zverejnenia, bezodkladne ju opraví; ak odstránenie chyby vyžaduje technický zásah, ktorý nemôže vykonať, zabezpečí jej odstránenie v súčinnosti s príslušným technickým útvarom UCM. Opätovná obsahová, právna ani jazyková kontrola dokumentu sa v tejto fáze nevykonáva.
- (16) Ak nový vnútorný predpis ruší alebo nahrádza doterajší vnútorný predpis, pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo vyznačí skončenie jeho účinnosti v centrálnej evidencii a zabezpečí jeho správne označenie alebo presunutie medzi neaktuálne predpisy na webovom sídle UCM a v eUCM. Ak mal zrušený alebo nahradený vnútorný predpis zverejnené anglické znenie, rovnakým spôsobom sa označí alebo presunie aj jeho anglické znenie. Ak je vzhľadom na povahu nového dokumentu potrebné osobitne

informovať študentov, zamestnancov alebo inú skupinu adresátov, informovanie zabezpečí gestor alebo iný vecne príslušný organizačný útvar.

## **§ 21**

### **Legislatívno-technické zásady**

- (1) Každé ustanovenie musí mať jednoznačný normatívny obsah. V jednom odseku sa spravidla upravuje jedna vecne súvisiaca otázka.
- (2) Neurčité formulácie, najmä „spravidla“, „primerane“, „podľa potreby“, „v prípade potreby“ a „ak je to možné“, sa používajú len vtedy, ak ich použitie vyžaduje povaha upravovaného vzťahu a nemožno ich nahradiť presnejšou podmienkou alebo postupom.
- (3) Výpočet sa uvádza v samostatných písmenách alebo bodoch, ak tým dôjde k zvýšeniu prehľadnosti. Jednoduché položky výpočtu sa oddeľujú čiarkou; zložitejšie položky bodkočiarkou. Posledná položka sa ukončuje bodkou.
- (4) Vnútorň predpis nesmie obsahovať rozporné ustanovenia ani ustanovenia, ktoré bez právneho dôvodu opakujú alebo menia obsah všeobecne záväzného právneho predpisu alebo vnútorného predpisu UCM, ktorý je pre danú otázku záväzný.
- (5) Ak sa má prevziať zákonná definícia alebo zákonná podmienka, zachová sa jej význam a terminológia. Ak postačuje odkaz na zákon, zákonný text sa zbytočne neopakuje.
- (6) Pri formulovaní kompetencií sa vždy identifikuje konkrétny orgán, funkcia alebo organizačný útvar. Neurčité označenia, napríklad „vedenie“, „kompetentný pracovník“, „zodpovedná osoba“ alebo „príslušné miesto“, sa nepoužijú bez ich predchádzajúceho vymedzenia.
- (7) Pri formulovaní práv a povinností sa rozlišuje, či ide o oprávnenie, povinnosť, zákaz, podmienku, odporúčanie alebo organizačné zabezpečenie. Odporúčanie sa neformuluje ako povinnosť a naopak.
- (8) Základné formálne a typografické pravidlá sú uvedené v Prílohe č. 1. Ak sa pravidlo uvedené v prílohe dostane do rozporu s Dizajn manuálom UCM alebo s aktuálnou centrálnou šablónou UCM, prednosť má Dizajn manuál UCM a centrálna šablóna.

## **§ 22**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Táto smernica bola prerokovaná v Kolégiu rektora UCM dňa 23. septembra 2026.
- (2) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu rektorkou UCM.
- (3) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. októbra 2026.
- (4) Prílohy č. 1 až 4 sú neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice.
- (5) Táto smernica sa použije na návrhy vnútorných predpisov, ktoré budú predložené na prerokovanie, vyjadrenie, odporúčanie, schválenie alebo vydanie odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto smernice.
- (6) Pri zmene alebo doplnení vnútorného predpisu prijatého pred účinnosťou tejto smernice sa jeho formálna a legislatívno-technická úprava primerane prispôsobí tejto smernici, ak tým nedôjde k zmene vecného obsahu, narušeniu systematiky alebo zásahu do pôsobnosti príslušného orgánu.

- (7) Pri vyhotovení úplného znenia staršieho vnútorného predpisu sa bez opory v riadne prijatej zmene nemení jeho normatívny obsah, označenie, poradie ani systematika ustanovení.
- (8) Odseky 6 a 7 sa na Štatút UCM a štatúty fakúlt alebo iných súčastí použijú iba v rozsahu, v ktorom nedochádza k zmene schváleného normatívneho textu alebo systematiky.
- (9) Gestori vnútorných predpisov podľa § 13 ods. 1, ktoré nadobudli účinnosť pred nadobudnutím účinnosti tejto smernice a ku dňu nadobudnutia účinnosti tejto smernice nemajú zverejnené aktuálne anglické znenie, zabezpečia jeho vyhotovenie a zverejnenie najneskôr do 6 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto smernice. Prednostne sa zabezpečia anglické znenia vnútorných predpisov, ktoré priamo upravujú práva a povinnosti študentov, uchádzačov o štúdium alebo pravidlá vnútorného systému relevantné pre študentov.

V Trnave 23. septembra 2026

doc. RNDr. Iveta Dirgová Luptáková, PhD.  
rektorka UCM

## VZORY LEGISLATÍVNO-TECHNICKEJ A FORMÁLNEJ ÚPRAVY VNÚTORNÝCH PREDPISOV UCM

### 1. Vzor členenia vnútorného predpisu

#### § 4

##### Vyhotovovanie dokladov

- (1) Za správnosť údajov zodpovedá príslušný útvar.
- (2) Kontrola zahŕňa najmä
  - a) kontrolu osobných údajov,
  - b) kontrolu študijných údajov, a to
    1. názvu študijného programu,
    2. dátumu skončenia štúdia.

Vzor výpočtu s položkami oddelenými bodkočiarkou:

- (1) Spracovateľ pri príprave návrhu
  - a) preverí jeho súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi UCM;
  - b) overí správnosť vnútorných odkazov, citácií a označenia jednotlivých ustanovení;
  - c) zabezpečí jednotné používanie právnej a odbornej terminológie.

### 2. Vzor § 1 obsahujúceho právny a kompetenčný základ

#### § 1

##### Predmet úpravy a pôsobnosť

- (1) Táto smernica sa vydáva podľa § ..... zákona č. .... Z. z. [DOPLNIŤ úplný názov právneho predpisu] a podľa § ..... [DOPLNIŤ názov príslušného vnútorného predpisu UCM]. Smernicu schvaľuje [DOPLNIŤ orgán].... Túto smernicu vydáva rektor UCM po prerokovaní v Kolégiu rektora UCM.
- (2) Táto smernica upravuje ...
- (3) Táto smernica sa vzťahuje na ...

### 3. Vzor záverečných ustanovení

#### § 16

##### Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica bola prerokovaná v Kolégiu rektora UCM dňa ... .
- (2) Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa zrušuje Vnútorný predpis UCM č. XX/20XX – Smernica o ..., ktorý nadobudol účinnosť ..., v znení neskorších zmien a doplnení.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu rektorom UCM.
- (4) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.

#### 4. Vzory odkazov a citácií

**Odkaz na všeobecne záväzný právny predpis:**

§ 31 ods. 1 písm. o) zákona č. 300/2025 Z. z.

**Rozsah odsekov:**

§ 5 ods. 2 až 4

**Odkaz na viaceré odseky:**

§ 12 ods. 1, 2, 3 a 5

**Vnútrotný odkaz v predpise členenom na paragrafy:**

§ 4 ods. 2 písm. b) bod 1

**Odkaz na starší predpis alebo dokument členený na články:**

čl. 4 ods. 2 písm. b) bod 1

**Odkaz na prílohu:**

podľa Prílohy č. 1

#### 5. Vzor zavedenia skratiek a skrátených pomenovaní

Akademický senát Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „AS UCM“)

Kolégium rektora UCM (ďalej len „KR UCM“)

študijný program (ďalej len „ŠP“)

#### 6. Vzory určovania lehôt

„podať námietku do 10 kalendárnych dní od doručenia rozhodnutia“

„podať žiadosť najneskôr do 31. marca“

„predložiť materiál najneskôr päť pracovných dní pred zasadnutím“

#### 7. Vzor ustanovenia o používaní generického maskulína

„Študent je povinný predložiť žiadosť najneskôr do 15 dní odo dňa vzniku rozhodujúcej skutočnosti.“

„Uchádzač predloží spolu so žiadosťou doklady preukazujúce splnenie ustanovených podmienok.“

„Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na plnenie jeho pracovných povinností.“

„Dekan vymenúva a odvoláva členov komisie.“

„Predseda komisie zvoláva a vedie zasadnutia komisie a zodpovedá za vyhotovenie zápisnice.“

„Člen komisie je povinný zdržať sa hlasovania, ak možno mať pochybnosť o jeho neustranosti.“

„Školiteľ priebežne hodnotí plnenie individuálneho študijného plánu doktoranda.“

„Oponent vypracuje písomný posudok v lehote určenej predsedom príslušného orgánu.“

„Absolvent má právo požiadať UCM o vydanie dokladu podľa osobitného predpisu.“

## 8. Vzor novelizačných bodov

1. V § 3 ods. 2 písm. b) sa slová „...“ nahrádzajú slovami „...“.
2. § 5 sa dopĺňa odsekom (4), ktorý znie:  
„(4) ...“
3. V § 6 sa za odsek (2) vkladá nový odsek (3), ktorý znie: „(3) ...“. Doterajšie odseky (3) až (5) sa označujú ako odseky (4) až (6).

## 9. Prehľad základných formálnych a typografických pravidiel

| Pravidlo                                  | Správny / odporúčaný tvar                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Paragraf                                  | § 1                                                                  |
| Odsek                                     | (1), (2), (3)                                                        |
| Písmeno                                   | a), b), c)                                                           |
| Bod                                       | 1., 2., 3.                                                           |
| Vnútorň odkaz                             | § 4 ods. 2 písm. b) bod 1                                            |
| Odkaz na starší predpis členený na články | čl. 4 ods. 2 písm. b) bod 1                                          |
| Odkaz na zákon                            | § 31 ods. 1 písm. o) zákona č. 300/2025 Z. z.                        |
| Rozsah odsekov                            | § 5 ods. 2 až 4                                                      |
| Viac odsekov                              | § 12 ods. 1, 2, 3 a 5                                                |
| Dátum v normatívnom texte                 | 1. septembra 2026                                                    |
| Lehota                                    | do 10 kalendárnych dní od doručenia                                  |
| Pracovné dni                              | najneskôr päť pracovných dní pred zasadnutím                         |
| Skratka                                   | Akademický senát UCM (ďalej len „AS UCM“)                            |
| Príloha                                   | podľa Prílohy č. 1                                                   |
| Účinnosť                                  | Táto smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.                   |
| Zrušenie predpisu                         | Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa zrušuje ...                 |
| Rodové označenie                          | študent, zamestnanec, rektor, dekan – generické maskulínium          |
| Neurčitý odkaz                            | nepoužívať: „vyššie uvedené“, „nižšie uvedené“, „predtým definované“ |

## VZOR KRYCIEHO LISTU PRI PREDKLADANÍ NÁVRHU VNÚTORNÉHO PREDPISU UCM

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Názov dokumentu                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
| Druh dokumentu                                                                                                         | smernica / štatút / poriadok / zásady / dodatok / úplné znenie / iné                                                                                           |
| Predkladateľ                                                                                                           |                                                                                                                                                                |
| Spracovateľ                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
| Gestor                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
| Dátum predloženia                                                                                                      |                                                                                                                                                                |
| Právny základ                                                                                                          |                                                                                                                                                                |
| Dotknutý alebo rušený vnútorný predpis                                                                                 |                                                                                                                                                                |
| Osoba alebo orgán oprávnený dokument vydať alebo schváliť                                                              |                                                                                                                                                                |
| Predchádzajúce prerokovanie / vyjadrenie                                                                               |                                                                                                                                                                |
| Navrhovaný deň účinnosti                                                                                               |                                                                                                                                                                |
| Anglické znenie                                                                                                        | <input type="checkbox"/> povinne podľa § 13 ods. 1 <input type="checkbox"/> vyhotoví sa podľa § 13 ods. 2<br><input type="checkbox"/> nevyhotovuje sa          |
| Dôvod vyhotovenia anglického znenia                                                                                    |                                                                                                                                                                |
| Gestor zodpovedný za zabezpečenie anglického znenia                                                                    |                                                                                                                                                                |
| Predpokladaný termín zverejnenia anglického znenia                                                                     |                                                                                                                                                                |
| Účel predloženia                                                                                                       | <input type="checkbox"/> na prerokovanie <input type="checkbox"/> na vyjadrenie <input type="checkbox"/> na odporúčanie <input type="checkbox"/> na schválenie |
| Návrh záveru rokovania / uznesenia                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| Vyjadrenie Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo, ak sa podľa osobitného predpisu alebo postupu vyžaduje |                                                                                                                                                                |

## OBEH NÁVRHOV VNÚTORNÝCH PREDPISOV UCM PRED ICH SCHVÁLENÍM ALEBO VYDANÍM

*Prehľad činností, odovzdania dokumentu, kontrolných bodov a zodpovednosti*

| Krok | Fáza                                                   | Činnosť a kontrolný bod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Zodpovedný subjekt                                                                     | Postúpenie / výstup                                                                                                                                                               |
|------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <b>Určenie druhu, právneho a kompetenčného základu</b> | Pred začatím prípravy sa určí druh vnútorného predpisu, jeho právny a kompetenčný základ, oprávnenie predkladateľa návrh predložiť, príslušnosť orgánu návrh prerokovať alebo schváliť, oprávnenie osoby schválené znenie podpísať alebo vydať a vecná, osobná a organizačná pôsobnosť návrhu.                                                                                                           | Predkladateľ a spracovateľ                                                             | Určený právny režim dokumentu a jeho kompetenčný reťazec.                                                                                                                         |
| 2    | <b>Vypracovanie pracovného návrhu</b>                  | Spracovateľ vypracuje návrh s použitím aktuálnej centrálnej šablóny UCM a podľa pravidiel smernice. Preverí najmä súlad s právnymi a vnútornými predpismi UCM, potrebu prechodných a zrušovacích ustanovení, predpokladaný deň platnosti a účinnosti a podmienky potrebné na uplatňovanie návrhu.                                                                                                        | Spracovateľ; gestor zodpovedá za vecnú správnosť a vykonateľnosť úpravy                | Pracovný návrh vnútorného predpisu.                                                                                                                                               |
| 3    | <b>Súvisiace predpisy a anglické znenie</b>            | Preveria sa vnútorné predpisy, ktorých sa návrh priamo dotýka. Potreba zmeny alebo zrušenia iného vnútorného predpisu sa zaznamená pre krycí list. Pri vnútornom predpise sa podľa § 13 určí, či sa má vyhotoviť anglické znenie.                                                                                                                                                                        | Spracovateľ a gestor; o anglickom znení rozhoduje predkladateľ v spolupráci s gestorom | Zoznam dotknutých alebo rušených predpisov a určený režim anglického znenia.                                                                                                      |
| 4    | <b>Vyžiadanie vyjadrení</b>                            | Návrh sa predloží na vyjadrenie orgánom, organizačným útvarom alebo osobám, ktorých vyjadrenie vyžaduje právny alebo vnútorný predpis UCM. Ak návrh významne zasahuje do pôsobnosti iného útvaru alebo súčasti UCM, umožní sa mu vyjadriť k dotknutej časti návrhu.                                                                                                                                      | Predkladateľ alebo gestor                                                              | Návrh → dotknuté orgány, útvary alebo osoby; výstupom sú vyjadrenia a pripomienky.                                                                                                |
| 5    | <b>Vyhodnotenie pripomienok</b>                        | Pripomienky sa vyhodnotia pred obsahovou finalizáciou návrhu. Ak zostane nevyriešený právny alebo vecný rozpor, jeho podstata a stanoviská dotknutých strán sa uvedú v krycom liste alebo v samostatnom sprievodnom materiáli.                                                                                                                                                                           | Predkladateľ a gestor v spolupráci so spracovateľom                                    | Upravený návrh a vyhodnotené pripomienky; nevyriešené rozpory sú zaznamenané v sprievodných podkladoch.                                                                           |
| 6    | <b>Právna a legislatívno-technická kontrola</b>        | Pred predložením návrhu vnútorného predpisu UCM na schválenie, alebo ak schváleniu nepodlieha, pred jeho vydaním alebo podpisom, sa vykoná kontrola podľa § 5 smernice. Posudzuje sa najmä právny základ a pôsobnosť, kompetencie, súlad s právnymi a vnútornými predpismi UCM, odkazy, lehoty, prechodné, zrušovacie a záverečné ustanovenia, platnosť, účinnosť, terminológia a legislatívna technika. | Referát pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo                                     | Výstupom je právna a legislatívno-technická kontrola. Neodstránený právny rozpor alebo významné právne riziko, na ktorom predkladateľ zotrúva, sa uvedie v sprievodnom materiáli. |
| 7    | <b>Zpracovanie kontroly a obsahová finalizácia</b>     | Predkladateľ a spracovateľ vyhodnotia pripomienky právnej a legislatívno-technickej kontroly a dokončia obsah návrhu. Ak sa kontrola podľa § 5 vyžaduje, dokument je obsahovo konečný až po jej vykonaní a po vyhodnotení jej pripomienok.                                                                                                                                                               | Predkladateľ a spracovateľ; gestor zodpovedá za vecnú správnosť a vykonateľnosť úpravy | Obsahovo konečná verzia návrhu pripravená na predloženie príslušnému orgánu alebo osobe.                                                                                          |
| 8    | <b>Krycí list a sprievodné podklady</b>                | Návrh vnútorného predpisu sa doplní krycím listom podľa prílohy č. 2. Krycí list obsahuje identifikačné a kompetenčné údaje, právny základ, dotknuté alebo rušené predpisy, navrhovanú účinnosť, režim anglického znenia, účel predloženia a návrh záveru rokovania; pripoja sa aj potrebné sprievodné materiály.                                                                                        | Predkladateľ a spracovateľ                                                             | Kompletný návrh + krycí list + potrebné sprievodné podklady.                                                                                                                      |

| Krok | Fáza                                              | Činnosť a kontrolný bod                                                                                                                                                                                                                         | Zodpovedný subjekt | Postúpenie / výstup                                                                                                                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9    | <b>Predloženie príslušnému orgánu alebo osobe</b> | Predkladateľ predloží návrh príslušnému orgánu alebo osobe na prerokovanie, vyjadrenie, odporúčanie alebo schválenie podľa ich pôsobnosti. Po ukončení príslušného prerokovacieho alebo schvaľovacieho postupu sa pokračuje podľa prílohy č. 4. | Predkladateľ       | Návrh → príslušný orgán alebo osoba. Po schválení sa pokračuje podľa prílohy č. 4. Ak dokument schváleniu nepodlieha, po splnení predchádzajúcich krokov sa pokračuje primerane podľa prílohy č. 4 smerom k jeho vydaniu alebo podpisu. |

**Poznámka:** Príloha má prehľadový charakter a sumarizuje najmä postup podľa § 2 až 5, § 13 ods. 3 a § 19 ods. 4 a 5 smernice. Ak osobitný všeobecne záväzný právny predpis alebo vnútorný predpis UCM ustanovuje odlišný postup, použije sa osobitný postup.

## OBEH VNÚTORNÝCH PREDPISOV UCM PO UKONČENÍ PRÍSLUŠNÉHO PREROKOVACIEHO ALEBO SCHVALOVACIEHO POSTUPU

*Prehľad činností, odovzdania dokumentu, kontrolných bodov a zodpovednosti*

| Krok | Fáza                                          | Činnosť a kontrolný bod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Zodpovedný subjekt                                                                                             | Postúpenie / výstup                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <b>Finalizácia obsahu</b>                     | Pred postúpením dokumentu na jednotnú formálnu úpravu sa ukončí jeho obsahová príprava. Predkladateľ a spracovateľ overia úplnosť a konečnosť textu, vecnú a právnu správnosť v rozsahu svojej pôsobnosti, správnosť príloh, odkazov a údajov a vysporiadanie všetkých predchádzajúcich pripomienok, prerokovaní alebo schvaľovacích úkonov, ktoré sa na dokument vzťahujú. Ak sa podľa § 5 vyžaduje právna a legislatívno-technická kontrola, dokument sa považuje za obsahovo konečný až po jej vykonaní a vyhodnotení jej pripomienok. | Predkladateľ a spracovateľ; tým nie je dotknutá vecná zodpovednosť gestora podľa § 1 ods. 9 písm. b) smernice. | Predkladateľ zabezpečí uloženie konečnej pracovnej verzie na SharePointe alebo v inom určenom úložisku UCM.                                                                                                                         |
| 2    | <b>Oznámenie pripravenosti</b>                | Predkladateľ oznámi, že dokument je po obsahovej stránke sfinalizovaný, skontrolovaný a pripravený na jednotnú formálnu úpravu. Súčasťou oznámenia je odkaz na konečnú pracovnú verziu dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Predkladateľ                                                                                                   | Predkladateľ → zamestnanec Kancelárie rektora určený na administratívne zabezpečenie obehu dokumentov; oznámenie obsahuje odkaz na konečnú pracovnú verziu dokumentu.                                                               |
| 3    | <b>Postúpenie na formálnu úpravu</b>          | Zamestnanec Kancelárie rektora určený na administratívne zabezpečenie obehu dokumentov po prijatí oznámenia postúpi dokument pracovníkovi Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Zamestnanec Kancelárie rektora určený na administratívne zabezpečenie obehu dokumentov                         | Kancelária rektora → pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo.                                                                                                                                                 |
| 4    | <b>Jednotná formálna úprava</b>               | Pracovník referátu vykoná jednotnú formálnu úpravu podľa aktuálnej centrálnej šablóny UCM, Dizajn manuálu UCM a formálnych pravidiel smernice. Úprava zahŕňa najmä vzhľad dokumentu, štýly, písmo, zarovnanie, odseky, nadpisy, číslovanie, stránkovanie a ďalšie formálne prvky. V tejto fáze sa nevykonáva vecná ani právna kontrola a nemení sa normatívny obsah.                                                                                                                                                                      | Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo                                                  | Výstupom je jednotne formálne upravená verzia. Ak predkladateľ alebo spracovateľ následne zmení obsah dokumentu, dokument sa znovu považuje za obsahovo rozpracovaný a po novej finalizácii sa opätovne postúpi na formálnu úpravu. |
| 5    | <b>Pridelenie čísla a evidencie</b>           | Po dokončení jednotnej formálnej úpravy sa dokumentu prideli evidenčné číslo a dokument sa zaeviduje v centrálnej evidencii podľa pravidiel UCM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo                                                  | Formálne upravený a zaevidovaný dokument je pripravený na podpis oprávnenej osoby.                                                                                                                                                  |
| 6    | <b>Zabezpečenie podpisu</b>                   | Finálne vyhotovenie dokumentu sa predloží na podpis osobe oprávnenej dokument vydať alebo podpísať podľa príslušného právneho predpisu alebo vnútorného predpisu UCM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo                                                  | Referát → oprávnená osoba; po podpise sa podpísané vyhotovenie vráti referátu na evidenciu a ďalšie spracovanie.                                                                                                                    |
| 7    | <b>Archivácia</b>                             | Podpísaný originál dokumentu sa uloží a archivuje v súlade s Registratúrnym poriadkom UCM a pravidlami centrálnej evidencie. Jeden rovnopis dokumentu sa odovzdá Referátu kontroly.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo                                                  | Originál → príslušná registratúrna evidencia a archivácia na referáte; rovnopis → Referát kontroly.                                                                                                                                 |
| 8    | <b>Elektronická verzia slovenského znenia</b> | Z podpísaného dokumentu sa pripraví finálna elektronická verzia, spravidla vo formáte PDF. Overí sa jej zhoda s podpísaným vyhotovením a doplnia sa údaje potrebné na evidenciu a zverejnenie dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo                                                  | Finálna elektronická verzia slovenského znenia pripravená na zverejnenie pracovníkom referátu.                                                                                                                                      |
| 9    | <b>Zverejnenie slovenského znenia</b>         | Vnútorný predpis UCM sa spolu s prílohami, ktoré sa zverejňujú s predpisom, zverejní na webovom sídle UCM a v elektronickom systéme eUCM na adrese e.ucm.sk. Vnútorné predpisy UCM sa na intranete UCM nezverejňujú.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo                                                  | Zverejnené slovenské znenie na určených miestach. Ak sa vyhotovuje anglické znenie, pokračuje sa krokom 10.                                                                                                                         |

| Krok | Fáza                                                | Činnosť a kontrolný bod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Zodpovedný subjekt                                                                                                | Postúpenie / výstup                                                                                                                |
|------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10   | <b>Postúpenie gestorovi na anglické znenie</b>      | Ak sa podľa § 13 vyhotovuje anglické znenie, po nadobudnutí platnosti slovenského znenia a po pridelení definitívneho evidenčného čísla sa gestorovi postúpi konečné elektronické vyhotovenie slovenského znenia spolu s údajom o evidenčnom čísle, dni nadobudnutia platnosti a dni nadobudnutia účinnosti, ak bola účinnosť určená.                                                                                                                                                                                | Referát pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo                                                                | Referát → gestor. Ak sa anglické znenie nevyhotovuje, tento krok sa neuplatní.                                                     |
| 11   | <b>Vyhotovenie a kontrola anglického znenia</b>     | Gestor zabezpečí vyhotovenie anglického znenia a kontrolu obsahovej zhody so slovenským znením, správnosti odbornej terminológie a jazykovej správnosti. Anglické znenie musí obsahovať označenie a údaje podľa § 13 ods. 5 smernice.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gestor                                                                                                            | Gestor → Referát pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo; výstupom je skontrolované konečné anglické znenie.                    |
| 12   | <b>Evidencia a zverejnenie anglického znenia</b>    | Pracovník referátu zaeviduje anglické znenie ako jazykovú verziu príslušného slovenského dokumentu a zverejní ho na rovnakých miestach, na ktorých je zverejnené slovenské znenie. Anglickému zneniu sa neprideliť samostatné evidenčné číslo a zverejní sa tak, aby bolo jednoznačne priradené k aktuálnemu slovenskému zneniu.                                                                                                                                                                                     | Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo                                                     | Zaevidované a zverejnené anglické znenie v bezprostrednej väzbe na príslušné slovenské znenie.                                     |
| 13   | <b>Technická kontrola zverejnenia a oprava chýb</b> | Po zverejnení sa vykoná technická kontrola zhody zverejneného súboru s konečným vyhotovením, správnosti názvu a evidenčného čísla, údajov o platnosti a účinnosti, úplnosti príloh a správneho zaradenia na webovom sídle UCM a v eUCM. Pri anglickom znení sa overí aj jeho priradenie k aktuálnemu slovenskému zneniu a údaje podľa § 13 ods. 5. Zistenú technickú chybu pracovník referátu bezodkladne opraví; ak je potrebný technický zásah, zabezpečí opravu v súčinnosti s príslušným technickým útvarom UCM. | Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo                                                     | Správne zverejnený dokument. Ak je potrebný technický zásah, referát → príslušný technický útvar UCM.                              |
| 14   | <b>Neaktuálne predpisy a informovanie</b>           | Ak nový vnútorný predpis ruší alebo nahrádza doterajší vnútorný predpis, v centrálnej evidencii sa vyznačí skončenie jeho účinnosti a zabezpečí sa jeho správne označenie alebo presunutie medzi neaktuálne predpisy na webovom sídle UCM a v eUCM. Rovnako sa postupuje pri jeho anglickom znení. Ak je potrebné osobitne informovať študentov, zamestnancov alebo inú skupinu adresátov, informovanie zabezpečí gestor alebo iný vecne príslušný organizačný útvar.                                                | Pracovník Referátu pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo; gestor alebo iný vecne príslušný organizačný útvar | Aktualizovaný stav dokumentov v centrálnej evidencii, na webovom sídle UCM a v eUCM; podľa potreby informovaní príslušní adresáti. |

**Poznámka:** Príloha má prehľadový charakter a sumarizuje postup podľa § 20 smernice. Ak osobitný právny alebo vnútorný predpis UCM ustanovuje odlišný postup, použije sa osobitný postup.