



UNIVERZITA MATEJA BELA
Pedagogická fakulta
Ružová ulica, 13, 974 11
Banská Bystrica



SMERNICA PF UMB č. 1/2010

**o vydávaní, záväznosti, kontrole a archivácii
fakultných normatívnych aktov
v rámci Pedagogickej fakulty UMB v Banskej Bystrici**

Gestorka: PhDr. Martina Straková
tajomníčka

Číslo spisu: 462-2010-PF-SD
Číslo záznamu: 1001/2010
Banská Bystrica 25. januára 2010

Schválil: prof. PaedDr. Vojtech Korim, CSc.
dekan PF UMB

Smernica sa vydáva z dôvodu zabezpečenia jednotného postupu pri vydávaní, kontrole a archivácii fakultných normatívnych aktov v rámci Pedagogickej fakulty UMB v Banskej Bystrici. Smernica vychádza zo Smernice rektora č. 5/03-VŠ. V rámci PF UMB sa vydávajú tieto normatívne akty:

I. Príkaz dekana

1. Príkaz dekana je riadiaci normatívny akt, ktorý je oprávnený vydávať výlučne dekan. Jednotlivé úlohy, prípadne povinnosti v príkaze majú charakter vykonateľného príkazu smerujúceho ku konkrétnej katedre, oddeleniu, prípadne funkčnému miestu.
2. Príkaz má nasledujúcu štruktúru:
 - a) číslo príkazu,
 - b) názov príkazu,
 - c) jasne formulované úlohy, prípadne povinnosti,
 - d) miesto plnenia príkazu,
 - e) zamestnanec zodpovedný za plnenie príkazu,
 - f) termín splnenia úlohy, respektíve povinnosti,
 - g) platnosť a účinnosť príkazu,
 - h) dátum splatnosti a účinnosti,
 - i) rozdeľovník.

II. Smernica

1. Smernica je riadiaci normatívny akt, ktorý schvaľuje dekan, pričom jej obsah, formu a úlohy z nej vyplývajúce vypracúva príslušný vedúci zamestnanec (gestor smernice). Smernica stanovuje metódy a postup pri vykonávaní a zabezpečovaní rutinných úloh a činností v procese realizácie riadenia. Úlohou smernice je vypracovanie štandardizovaného racionálneho a záväzného postupu pri plnení úloh a činností jednotlivých úsekov, katedier, oddelení.
2. V rámci kontrolno-metodickej právomoci za vypracovanie a následnú kontrolu zodpovedá príslušná organizačná zložka fakulty. V prípade, že sa neplnia úlohy a postupy pri zabezpečovaní rutinných činností a úloh, je zamestnanec zodpovedný za kontrolu plnenia smernice povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť dekanovi aj s návrhom sankcií voči zamestnancovi, ktorý smernicu neplní.
3. Smernica má nasledujúcu štruktúru:
 - a) číslo smernice,
 - b) názov smernice,
 - c) dôvod pre jej vydanie,
 - d) sformulovanie štandardizovaného postupu pri vykonávaní jednotlivých činností,
 - e) zoznam zamestnancov zodpovedných za dodržiavanie smernice,
 - f) obdobie platnosti smernice,
 - g) dátum platnosti a účinnosti,
 - h) ak sa smernicou ruší platnosť inej smernice, uvedie sa v záverečných ustanoveniach číslo smernice, ktorá sa ruší,
 - i) rozdeľovník.

4. Meniť a dopĺňať smernicu možno len dodatkami. Dodatok má nasledujúcu štruktúru:
- a) číslo dodatku,
 - b) číslo smernice, ktorú dodatok mení alebo dopĺňa,
 - c) uvedenie bodov smernice, ktoré sa menia alebo dopĺňajú,
 - d) nové znenie zmenených alebo doplnených bodov smernice.

III. Metodický pokyn

1. Metodický pokyn je normatívny riadiaci akt, ktorý vydáva dekan, prodekani, tajomník alebo ostatní vedúci zamestnanci písomnou formou na zabezpečenie jednotného postupu pri vykonávaní určitej činnosti pri plnení konkrétnej úlohy.
2. Metodický pokyn má nasledujúcu štruktúru:
 - a) číslo metodického pokynu,
 - b) názov,
 - c) popis pokynu - postup pri vykonávaní určitej činnosti alebo plnení určitej úlohy,
 - d) termín splnenia pokynu,
 - e) pracovníci, ktorí majú pokyn splniť,
 - f) dátum platnosti a účinnosti,
 - g) rozdeľovník.

IV. Gestor normatívneho aktu

1. Gestor normatívneho aktu je osoba, ktorá spracovala návrh normatívneho aktu a predkladá ho na vydanie.
2. Meno a funkcia gestora sú uvedené na titulnom liste normatívneho aktu.
3. Povinnosti gestora:
 - a) vyžiadať pre normatívny akt, ktorý sa plánuje vydať, poradové číslo, číslo spisu a záznamu zo sekretariátu dekana,
 - b) dodať na sekretariát dekana normatívny akt v písomnej aj elektronickej forme,
 - c) uviesť v normatívnom akte rozdeľovník pre normatívny akt, t. j. zoznam pracovníkov, ktorým sa má normatívny akt doručiť,
 - d) nahlásiť na sekretariát dekana písomnou formou splnenie úloh z príslušného normatívneho aktu (aj čiastočné, aj úplné) a ukončenie jeho platnosti a účinnosti.

Článok V. Evidencia, číslovanie a archivácia normatívnych aktov

1. Sekretariát dekana vedie:
 - a) poradový zoznam jednotlivých normatívnych aktov podľa roku vydania (napr. Príkaz dekana č. 1/2010, Smernica č. 1/2010, Metodický pokyn č. 1/2010),
 - b) zoznam platných normatívnych aktov v členení Príkazy dekana, Smernice, Metodické pokyny, ktorý sa zverejňuje aj na webstránke PF UMB v časti Interné oznamy pre zamestnancov a ktorý sekretariát dekana aktualizuje v prípade akejkoľvek zmeny najneskôr do 3 dní.

2. Ďalšie úlohy sekretariátu dekana:

- a) pre všetky normatívne akty prideluje poradové čísla jednotlivých normatívnych aktov a spisové čísla a čísla záznamov sekretariátu dekana. Normatívny akt, ktorý nebol týmto spôsobom zaevidovaný, sa považuje za neplatný,
- b) prostredníctvom podateľne PF UMB distribuuje normatívne akty podľa rozdeľovníka, ktorý je súčasťou normatívneho aktu,
- c) eviduje originály normatívnych aktov v písomnej aj elektronickej podobe,
- d) ak sa novým normatívnym aktom ruší predchádzajúci normatívny akt alebo jeho časť, sekretariát dekana vyznačí túto zmenu v evidencii normatívnych aktov a uskutoční zmenu v zozname platných normatívnych aktov,
- e) ak gestor normatívneho aktu písomne nahlási ukončenie platnosti príslušného normatívneho aktu alebo jeho časti, sekretariát dekana vyznačí túto zmenu v evidencii normatívnych aktov a uskutoční zmenu v zozname platných normatívnych aktov.

3. Sekretariát dekana vedie aj evidenciu celouniverzitných normatívnych aktov zaslaných R UMB na fakultu v členení podľa druhov. Celouniverzitné normatívne akty rozdeľuje vedúcim zamestnancom fakulty podľa obsahu, o čom vedie evidenciu.

VI.

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť od 1. 2. 2010.
2. Smernica sa vydáva na dobu neurčitú.
3. Táto smernica ruší Smernicu č. 6/2003 z 30. 10. 2003.
4. Za dodržiavanie tejto smernice zodpovedajú: dekan, prodekani, tajomník, sekretariát dekana.

Rozdeľovník:

1x dekan

4x prodekani PF UMB

1x tajomník PF UMB

1x predseda AS PF UMB

1x predseda ZO OZ PF UMB

1x registratúrne stredisko