

Kód:	SR/10/2023	
Číslo jednací:	UTB/23/007957	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Název:	Formální podoba vnitřních předpisů a vnitřních norem na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	2. 5. 2023	Verze: 01
Účinnost:	2. 5. 2023	
Vydává:	Rektor	
Zpracoval:	Právní oddělení	
Spolupracoval:		
Počet stran:	4	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph. D., v. r.	

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

- (1) Tato směrnice rektora upravuje formální podobu vnitřních předpisů a vnitřních norem vydávaných na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
- (2) Vnitřní předpisy UTB jsou definovány zákonem o vysokých školách, popř. Statutem UTB a podléhají registraci Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy.
- (3) Vnitřní normy UTB vydává v souladu s čl. 6 odst. 4 Statutu UTB rektor a kvestor.
- (4) Rektor vydává směrnice rektora, které upravují metodické a organizační záležitosti a rozhodnutí rektora upravující dílčí nebo operativní záležitosti.
- (5) Kvestor vydává směrnice kvestora, které upravují metodické a organizační záležitosti v rozsahu kompetencí kvestora a pokyny kvestora upravující dílčí nebo operativní záležitosti v rozsahu kompetencí kvestora.
- (6) Vnitřní normy součástí vydává vedoucí zaměstnanec součástí, nestanoví-li Statut UTB jinak.

Článek 2 **Znaky formální stránky vnitřních předpisů a vnitřních norem vydávaných na UTB**

- (1) Font písma: „Times New Roman“.
- (2) Řez a velikost písma:

- a) Prostý text – písmo obyčejné, velikost 12;
- b) Číslo a název článku – písmo tučné, velikost 12;
- c) Číslo a název části – písmo tučné, velikost 14;
- d) Záhloví a zápatí – písmo kurzíva, velikost 12;
- e) Poznámky pod čarou – písmo kurzíva, velikost 10;
- f) Čísla stránek – uprostřed v zápatí, písmo obyčejné, velikost 12.

(3) Vnitřní členění vnitřních předpisů a vnitřních norem vydávaných na UTB:

- a) V případě delšího textu a logicky ucelených celků vnitřního předpisu a vnitřní normy UTB se text dělí na části, a to slovně „ČÁST PRVNÍ“, „ČÁST DRUHÁ“, případně doplněno o název jednotlivých částí umístěným pod jejím číselným označením. Slovní vyjádření částí, případně její název jsou vždy umístěny uprostřed nad samotným textem části.
- b) Text vnitřního předpisu a vnitřní normy UTB se pak vždy člení (a to i v rámci jednotlivých částí) na články označené jako „Článek 1“, „Článek 2“, atd., případně s názvem článku umístěným pod jeho číselným označením. Slovní vyjádření článku, popřípadě jeho název jsou vždy umístěny uprostřed nad samotným textem článku.
- c) Jednotlivé články se pak člení na odstavce označené v číselném tvaru „(1)“, „(2)“, atd.
- d) V rámci jednotlivých odstavců je pak možné použít členění na pododstavce označené písmeny ve tvaru „a)“, „b)“, atd.
- e) V rámci jednotlivých pododstavců je dále možné použít členění na body označené čísly s tečkou ve tvaru „1.“, „2.“, atd.
- f) Je-li to vhodné k dosažení účelu a přehlednosti vnitřního předpisu nebo vnitřní normy vydávané na UTB může být část úpravy obsažena v příloze k vnitřnímu předpisu nebo vnitřní normě vydávané na UTB. Text přílohy se v takovém případě uvede jako samostatný soubor a v pravém horním rohu na první straně každé přílohy se označí ve tvaru „Příloha č. 1 k SR/X/20XX“, „Příloha č. 2 k PK/X/20XX“, atd.

(4) Úvodní strana každé vnitřní normy vydávané na UTB obsahuje tabulku s následujícím textem:

Kód:	SR/xx/2023	
Číslo jednací:		
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ/EXTERNÍ	
Druh:		
Název:		
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	dd. mm. rrrr	Verze: 01
Účinnost:	dd. mm. rrrr	
Vydává:		
Zpracoval:		
Spolupracoval:		
Počet stran:		
Počet příloh:		
Rozdělovník:		
Podpis oprávněné osoby:		

(5) Jednotlivé pojmy uvedené v tabulce mají následující význam:

- a) Kód – rozumí se jím číselné označení vnitřní normy UTB (např. SR/01/2023).
- b) Číslo jednací – jedná se o číselné označení dokumentu, které je generováno systémem spisové služby UTB po zaevidování dokumentu do systému spisové služby.
- c) Klasifikace dokumentu – je možná pouze jako interní nebo externí, a to v závislosti na tom, zda je vnitřní norma určena subjektům UTB (interní) nebo i osobám stojícím mimo UTB (externí).
- d) Druh – charakterizuje vnitřní normu (např. Pokyn kvestora, Pokyn děkana).
- e) Název – slovní vyjádření obsahu vnitřní normy.
- f) Organizační závaznost – v závislosti na povaze vnitřní normy určuje organizační jednotku, na kterou se vnitřní norma vztahuje.
- g) Datum vydání – okamžik, kdy byla vnitřní norma vydána (zveřejněna).
- h) Verze – číselně vyjádřené pořadové označení normy konkrétního názvu, číslo bude stoupat v závislosti na množství dodatků vydávaných k původní verzi normy (k verzi č. 1).
- i) Účinnost – okamžik, od kterého je nutné se vnitřní normou řídit.
- j) Vydává – označení autority, která vnitřní normu vydává (rektor, kvestor, děkan, ředitel součásti).
- k) Zpracoval – označení zaměstnance/zaměstnanců, kteří jsou autory vnitřní normy.
- l) Spolupracoval – označení dalších zaměstnanců, kteří se na tvorbě vnitřní normy podílely.
- m) Počet stran – číselné vyjádření množství stran vnitřní normy.
- n) Počet příloh – číselné vyjádření množství příloh doprovázejících vnitřní normu.
- o) Rozdělovník – určuje okruh osob, kterým je vnitřní norma určena.
- p) Podpis oprávněné osoby – obsahuje vlastnoruční podpis osoby, která vnitřní normu vydává.

(6) Na úřední desce je nutné některé údaje uvedené v tabulce v odstavci 4 anonymizovat. Jedná se o údaj „vydává“ (uvede se funkce), „zpracoval“ a „spolupracoval“ (uvedou se útvary, jejichž zaměstnanci se na tvorbě vnitřní normy podíleli) a „podpis“, kde se uvede jméno a příjmení osoby, která normu vydává s dovětkem „v. r.“, ve tvaru: „prof. Ing. Jméno Příjmení, Ph. D., v. r.“

(7) V závěru dokumentu se uvede následující tabulka (příklad):

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
dd. mm. rrrr	01	Rektor	Vytvoření dokumentu
dd. mm. rrrr	02	Rektor, právní oddělení	Dodatek, doplnění

(8) Z tabulky uvedené v předchozím odstavci je zřejmé, kdy byla norma vydána, o kolikátou se jedná verzi, kým byla změněna a o jakou změnu se jedná.

Článek 3

Kódy číslování vnitřních norem vydávaných na UTB

- (1) Rozhodnutí rektora – RR/pořadové číslo rozhodnutí v kalendářním roce/kalendářní rok, ve kterém bylo rozhodnutí vydáno.
- (2) Směrnice rektora – SR/pořadové číslo směrnice v kalendářním roce/kalendářní rok, ve kterém byla směrnice vydána
- (3) Směrnice kvestora – SK/pořadové číslo směrnice v kalendářním roce/kalendářní rok, ve kterém byla směrnice vydána.
- (4) Pokyn kvestora – PK/pořadové číslo pokynu v kalendářním roce/kalendářní rok, ve kterém byl pokyn vydán.
- (5) Čísla vnitřních norem UTB jsou přidělována právním oddělením.
- (6) Vnitřní normy součástí používají analogicky obdobné kódy jako v případně vnitřních norem UTB uvedených v tomto článku v návaznosti na vlastní označení vnitřních norem součástí (např. směrnice děkan „SD“, pokyn děkana „PD“, atd.)

Článek 4

Závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnicí rektora se ruší a nahrazuje směrnice rektora SR/35/2003.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
2. 5. 2023	01	Právní oddělení	Vytvoření dokumentu