

Směrnice rektora				
č. 5 / 2013				
Název:	O tvorbě, změnách a rušení vnitřní legislativy			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	Mgr. Jana Lánská	právník	26. 9. 2013	
Právní kontrola:	Mgr. Jana Lánská	právník	26. 9. 2013	
Odborný pracovník:	Mgr. Jana Lánská	právník	26. 9. 2013	
Schválil:	prof. Dr. Ing. Zdeněk Kůs	rektor		
Revize:	00	Účinné od:	15. den po zveřejnění	
Spisový znak	AI31	Skartační znak	A5	

Obsah

1.	Všeobecná ustanovení	2
2.	Definice pojmů	2
3.	Předmět úpravy	2
3.1.	Struktura dokumentu vnitřní legislativy	2
3.2.	Tvorba dokumentu vnitřní legislativy	3
3.2.1.	Podnět	3
3.2.2.	Činnost Garanta	3
3.2.3.	Právní kontrola	3
3.2.4.	Připomínkové řízení	4
3.2.5.	Schvalování	4
3.3.	Revize dokumentu vnitřní legislativy	5
3.4.	Zrušení a archivace dokumentu vnitřní legislativy	5
3.5.	Platnost a účinnost dokumentu vnitřní legislativy	5
3.6.	Zveřejnění a uchování dokumentu vnitřní legislativy	6
3.7.	Oprávnění kontrolovat a hodnotit dodržování vnitřní legislativy	6
3.8.	Odpovědnost	6
3.9.	Komunikace	6
4.	Přechodná a závěrečná ustanovení	6
4.1.	Závěrečná ustanovení	6
4.2.	Přechodné ustanovení	7
4.3.	Seznam příloh	7
	Příloha 1 - Seznam účastníků procesu tvorby, změn a rušení vnitřní legislativy	8
	Příloha 2- Průvodka dokumentu vnitřní legislativy	9
	Příloha 3	10
	Příloha 4	11
	Příloha 5	12



1. Všeobecná ustanovení

Vnitřní legislativa je základním nástrojem řízení Technické univerzity v Liberci (dále jen „TUL“), který zaměstnancům TUL určuje pravomoci a povinnosti z pracovněprávního vztahu a upravuje odpovědnostní a kontrolní principy.

Povinné přijetí některých vnitřních předpisů TUL a vnitřních předpisů fakult stanoví zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vytvoření dalších si určuje TUL nebo fakulta sama prostřednictvím statutu.

Směrnice určuje pravomoci a povinnosti pro všechna pracoviště a zaměstnance TUL ode dne účinnosti.

Související vnitřní legislativa: **Organizační řád**, který pro účely této směrnice určuje vedoucího zaměstnance,
Spisový řád, který pro účely této směrnice obecně určuje nakládání s dokumenty,
Směrnice rektora o vnitřním kontrolním systému, která pro účely této směrnice určuje povinnosti zaměstnance, který hodnotí účinnou úpravu procesů v oblasti, za kterou odpovídá.

Tato směrnice se vztahuje na rektorátní a kvestorátní organizační útvary, na fakulty a na vysokoškolské ústavy a celoškolská zařízení.

2. Definice pojmů

2.1. **Vnitřní legislativa** – veškerá legislativa, kterou tvoří TUL jako celek nebo její jednotlivé součásti.

Dělí se na:

- *Vnitřní předpisy TUL a vnitřní předpisy fakult* dle zákona a Statutu TUL,
- *Vnitřní normy*, které se dále dělí na směrnice a příkazy

2.2. **Směrnice** – jsou obecným nástrojem řízení bez časového omezení zajišťující stejné řešení obdobných činností.

2.3. **Příkazy** – jsou konkrétním časově omezeným nástrojem řízení, jímž se ukládají jednotlivé úkoly s uvedením termínu splnění a je-li to možné, se jménem pracovníka odpovědného za jeho splnění.

2.4. **Vydavatel** – osoba oprávněná vnitřní legislativu vydat (uvedena v Příloze č. 1). Vydavatel je oprávněn určit si příslušného garanta, který bude odpovídat za obsahovou a formální stránku vydávané vnitřní legislativy.

2.5. **Garant** – osoba, která zodpovídá za obsahovou i formální stránku vnitřní legislativy. Je oprávněn podávat podněty k vydání vnitřní legislativy a je hlavním koordinátorem při její tvorbě. Garant si zvolí odborného pracovníka, který je odborníkem v oblasti, která má být interní legislativou upravena.

2.6. **Odborný pracovník** – osoba, která poskytuje garantovi součinnost při tvorbě vnitřní legislativy, zejména dbá o vysokou odbornou úroveň vnitřní legislativy spadající do její působnosti.

2.7. **Zveřejnění** – okamžik, kterým došlo k vyvěšení schválené vnitřní legislativy na webu TUL a na T-INTRA.

3. Předmět úpravy

Směrnice upravuje druhy vnitřní legislativy a stanoví pravidla pro tvorbu, změny a rušení dokumentu vnitřní legislativy. Tam, kde postup pro tvorbu, změny a rušení dokumentu vnitřní legislativy hovoří o vnitřní legislativě, rozumí se tím dokument vnitřní legislativy.

3.1. Struktura dokumentu vnitřní legislativy

Dokument vnitřní legislativy má následující strukturu:

- **Hlavička** obsahuje:
 - a) typ vnitřní legislativy,
 - b) číslo typu dokumentu v pořadí a rok vydání,
 - c) podpis zaměstnance, který je uveden v **Příloze 1** ve sloupci Garant, odpovědného za oblast činností na TUL (dále jen „Garant“),
 - d) podpis zaměstnance provádějícího právní kontrolu,
 - e) podpis zaměstnance, který dokument vydává (dále jen „Vydavatel“),



- f) číslo revize,
 - g) určení dne účinnosti,
 - h) spisový a skartační znak.
- Pro vnitřní normy a pro vnitřní předpisy fakulty je obsah hlavičky proveden do **Přílohy č. 3** a pro vnitřní předpisy TUL do **Přílohy č. 4**.
- **Všeobecná ustanovení** obsahují stručný popis přijímané právní úpravy včetně legislativního rámce, účelu, oblasti působnosti a výčtu související legislativy.
 - a) **Oblast působnosti** – vymezení místní, osobní a časové působnosti.
 - b) **Související normy**.
 - **Definice pojmů** – uvádí se, je-li to účelné.
 - **Předmět úpravy** – účel úpravy, konkrétní vymezení pravomocí, povinností a odpovědností.
 - **Přechodná a závěrečná ustanovení**
 - a) seznam příloh,
 - b) stanovení organizačního útvaru, který je oprávněn kontrolovat a hodnotit dodržování,
 - c) stanovení organizačního útvaru, který je pověřen výkladem ustanovení,
 - d) zrušovací ustanovení, včetně výčtu vnitřní legislativy, která bude novou právní úpravou nahrazena.

3.2. **Tvorba dokumentu vnitřní legislativy**

Vydavatel není povinen dodržet postup pro tvorbu dokumentu vnitřní legislativy u příkazu.

3.2.1. **Podnět**

Podnět k vydání vnitřní legislativy může navrhnout kterýkoliv zaměstnanec (dále jen „**Navrhovatel**“) na formuláři Průvodka dokumentu vnitřní legislativy v **Příloze 2** (dále jen „**Průvodka**“), nebo Garant z vlastního podnětu.

Průvodka obsahuje zejména účel návrhu vnitřní legislativy a, je-li to možné, ke které vnitřní legislativě má návrh vztah a v bodech navrhované znění.

Navrhovatel podá podnět Garantovi.

Kopii podnětu Navrhovatel zašle Právnímu oddělení.

3.2.2. **Činnost Garanta**

Garant posoudí oprávněnost podnětu do **sedmi dnů** od doručení podnětu a vyžádá si stanovisko od zaměstnance, který je uveden v **Příloze 1** ve sloupci Odborný pracovník. Odborný pracovník je podřízeným zaměstnancem Garanta, který zajišťuje část činností, za něž Garant odpovídá. Nevyjádří-li se Garant ve lhůtě, informuje Navrhovatele a Právní oddělení o důvodech prodlení.

Není-li podnět posouzen jako oprávněný, Garant zašle odpověď Navrhovateli a kopii odpovědi Právnímu oddělení s odůvodněním.

Je-li podnět posouzen jako oprávněný, Garant zadá vypracování dokumentu navrhované vnitřní legislativy Odbornému pracovníkovi do **Přílohy 3** pro vnitřní normy TUL a fakulty a pro vnitřní předpisy fakulty, nebo do **Přílohy 4** pro vnitřní předpis TUL. Odborný pracovník vypracuje návrh vnitřní legislativy do 21 dní od doručení zadání a zašle ho zpět Garantovi.

Odborný pracovník je kdykoliv oprávněn žádat po Právním oddělení metodickou pomoc.

Nezašle-li Odborný pracovník vypracovaný dokument návrh vnitřní legislativy ve lhůtě, informuje Garanta a Právní oddělení o důvodech prodlení.

Garant navrhne členy připomínkového řízení zejména ze seznamu Odborných pracovníků (dále jako „**členové připomínkového řízení**“) a doplní je do Průvodky.

Garant návrh vnitřní legislativy schválí na Průvodce a společně s Průvodkou postoupí Právnímu oddělení do **sedmi dní** od doručení podnětu.

Garant je kdykoliv oprávněn žádat po Právním oddělení metodickou pomoc.

3.2.3. **Právní kontrola**

Právní oddělení do **čtrnácti dní** od doručení posoudí soulad navrhované vnitřní legislativy s právními předpisy a ostatní vnitřní legislativou TUL.

Právní oddělení může Garantovi s odůvodněním navrhnout změny v posuzované vnitřní legislativě.



Právní oddělení může v Průvodce rozšířit návrh členů připomínkového řízení o osoby, které mají k navrhované vnitřní legislativě vztah.

Právní oddělení se vyjádří ke Garantem provedeným změnám, existují-li, a schválí je v Průvodce a postoupí návrh zpět Garantovi.

Nevyjádří-li se ve lhůtě, informuje Garanta o důvodech prodlení.

3.2.4. Připomínkové řízení

Garant odešle návrh vnitřní legislativy spolu s Průvodkou členům připomínkového řízení.

Lhůta pro podání připomínek je **čtrnáct dnů**, nestanoví-li Garant jinak. Připomínky dodané po této lhůtě nemusí být zapracovány.

Připomínky se zapracovávají přímo do textu návrhu vnitřní legislativy formou Sledování změn v textovém editoru a zkráceně jako Připomínka do Průvodky. Do Průvodky se zapracovávají pouze připomínky k obsahu, ne formální nebo gramatické. Nevyjádří-li se člen připomínkového řízení ve lhůtě, platí, že souhlasí.

Členové připomínkového řízení vrátí návrh vnitřní legislativy s připomínkami a schválenou Průvodku s připomínkami Garantovi.

Garant vypořádá doručené připomínky ve spolupráci s Odborným pracovníkem zapracováním do textu návrhu vnitřní legislativy a zjednodušeně do Průvodky. Není-li schopen posoudit připomínky sám, vyžádá si vypořádání připomínek po Odborném pracovníkovi. Nevypořádá-li se Garant s připomínkami ve lhůtě, informuje Právní oddělení o důvodech prodlení.

Garant schválením Průvodky ukončí připomínkové řízení a odešle Právnímu oddělení, které zkontroluje, zda v připomínkovém řízení nedošlo ke změně smyslu úpravy a provede závěrečnou kontrolu obsahové a formální stránky.

3.2.5. Schvalování

Právní oddělení předloží návrh vnitřní legislativy spolu s Průvodkou ke schválení Vydavateli a v kopii zašle Garantovi.

Vydavatel je oprávněn vyzvat Garanta a Právní oddělení k projednání navrhovaných úprav vnitřní legislativy.

3.2.5.1. Vnitřní předpisy TUL

Návrh **vnitřního předpisu TUL** schvaluje **rektor**.

Není-li návrh vnitřního předpisu TUL schválen, rektor ho vrátí Garantovi s připomínkami k dopracování.

Vydavatel schválí návrh vnitřní legislativy svým podpisem v hlavičce návrhu a v Průvodce a předá jej Garantovi.

Je-li návrh vnitřního předpisu TUL schválen, Garant jej předá Právnímu oddělení k odeslání na MŠMT k předběžné kontrole.

Vrátí-li MŠMT návrh vnitřního předpisu TUL beze změn, Právní oddělení o tom Garanta a rektora informuje a rektor předloží návrh vnitřního předpisu TUL ke schválení Akademickému senátu TUL.

Má-li MŠMT k návrhu vnitřního předpisu TUL připomínky, Garant ve spolupráci s Právním oddělením a Odborným pracovníkem návrh přepracuje ve smyslu připomínek.

Neschválí-li Akademický senát TUL návrh vnitřního předpisu TUL, vrátí ho rektorovi s připomínkami, který jej předá Právnímu oddělení k dopracování. Schválí-li Akademický senát TUL návrh vnitřního předpisu TUL, rektor ho prostřednictvím Právního oddělení předloží MŠMT k registraci.

Je-li vnitřní předpis TUL u MŠMT registrován, Právní oddělení ho zveřejní do tří dnů od registrace.

3.2.5.2. Vnitřní předpisy fakulty

Návrh **vnitřního předpisu fakulty** schvaluje **děkan fakulty**.

Je-li návrh vnitřního předpisu fakulty schválen, předloží jej děkan fakulty ke schválení akademickému senátu fakulty.

Schválí-li návrh vnitřního předpisu fakulty akademický senát fakulty, předloží jej předseda akademického senátu fakulty ke schválení Akademickému senátu TUL.



Neschválí-li Akademický senát TUL návrh vnitřního předpisu fakulty, vrátí ho děkanovi k dopracování.

Schválí-li návrh vnitřního předpisu fakulty Akademický senát TUL, děkan fakulty jej zveřejní do tří dnů od schválení Akademickým senátem TUL.

3.2.5.3. Vnitřní normy

Návrh **vnitřní normy** schvaluje **Vydavatel**.

Není-li návrh schválen, vrátí ho vydavatel Garantovi s připomínkami k dopracování.

Je-li návrh vnitřní normy schválen, Vydavatel jej podepíše a předá Právnímu oddělení ke zveřejnění do tří dnů od schválení.

3.3. Revize dokumentu vnitřní legislativy

Revizí se rozumí změna již účinné vnitřní legislativy v případě, že dochází jen k dílčím změnám či technickým upřesněním.

Vydavatel není povinen dodržet postup pro revizi vnitřní legislativy u příkazu.

Právní oddělení pravidelně sleduje změny právního řádu ČR, které mohou mít dopad na interní legislativu, a je oprávněno podávat podněty Garantovi k revizi vnitřní legislativy. Revizi vnitřní legislativy provede Garant v součinnosti s Odborným pracovníkem na základě podnětu Právního oddělení, Navrhovatele, nebo z vlastního podnětu, do účinného znění formou Sledování změn v textovém editoru a zašle Právnímu oddělení.

Garant v součinnosti s Odborným pracovníkem a Právním oddělením v pravidelných intervalech kontroluje aktuálnost vnitřní legislativy, za kterou odpovídá.

Shledá-li Garant účinnou úpravu procesů za nesprávně popsanou nebo již neaktuální z hlediska odbornosti, nehospodárnou, neefektivní nebo neúčelnou, vyzve Odborného pracovníka k přepracování účinného znění vnitřní legislativy a postoupí Právnímu oddělení.

Právní oddělení posoudí soulad revize s právními předpisy a vnitřní legislativou.

Je-li důvodem revize změna právních předpisů, která není jen technickou novelou právního předpisu, postupuje se podle odstavce o tvorbě vnitřní legislativy této směrnice.

Postup při revizi účinné vnitřní legislativy, se řídí pododstavcem této směrnice o Podnětu, Činnosti Garanta, Právní kontrole, Připomínkovém řízení a Schvalování obdobně.

3.4. Zrušení a archivace dokumentu vnitřní legislativy

Odůvodněný podnět ke zrušení vnitřní legislativy nebo její části může podat Navrhovatel Garantovi v **Příloze 2** nebo Garant z vlastního podnětu.

Vydavatel není povinen dodržet postup pro zrušení dokumentu vnitřní legislativy u příkazu.

Kopii podnětu ke zrušení Navrhovatel zašle Právnímu oddělení.

Právní oddělení posoudí vliv na ostatní vnitřní legislativu. Je-li podnět posouzen jako oprávněný, předloží ho ke schválení vydavateli.

Postup při rušení účinné vnitřní legislativy se řídí pododstavcem této směrnice o Podnětu a Schvalování obdobně.

Skartace a archivace dokumentů probíhá v souladu s ustanoveními Spisového a skartačního řádu.

3.5. Platnost a účinnost dokumentu vnitřní legislativy

Vnitřní předpis TUL nabývá platnosti dnem registrace MŠMT.

Vnitřní předpis fakulty nabývá platnosti dnem schválení vnitřního předpisu fakulty Akademickým senátem TUL.

Vnitřní norma nabývá platnosti dnem schválení vydavatelem.



Vnitřní předpis TUL nabývá účinnosti patnáctým dnem po registraci MŠMT. Vnitřní norma a vnitřní předpis fakulty nabývá účinnosti dnem, který je uveden v hlavičce vnitřní normy nebo vnitřního předpisu fakulty, jinak patnáctým dnem od zveřejnění.

Platnost a účinnost **příkazu** končí dnem, který je v příkaze určen jako den ke splnění úkolu, nebo splněním úkolu.

3.6. Zveřejnění a uchování dokumentu vnitřní legislativy

Schválený a podepsaný dokument vnitřní legislativy nebo dokument o zrušení vnitřní legislativy předá Vydavatel ke zveřejnění. Zveřejnění Vnitřního předpisu TUL a vnitřních norem TUL provádí Právní oddělení. Zveřejnění vnitřních předpisů a norem fakult a ústavů provádí oprávněný pracovník fakulty, resp. ústavu na webových stránkách dané součásti.

Zveřejňuje se na webu TUL na adrese <http://www.tul.cz/zamestnanci/>, kde je udržována aktuální verze dokumentu v needitovatelném formátu (PDF) a na T-INTRA.

Obsahuje-li zveřejňovaná vnitřní legislativa přílohu ve formě formuláře, zveřejní se na stejném místě i tento formulář jako samostatný dokument. A současně se formulář zveřejní v sekci formuláře.

Právní oddělení zveřejní nebo odstraní zrušenou vnitřní legislativu do tří dnů od převzetí. U formulářů postupuje obdobně.

Schválené a podepsané dokumenty vnitřní legislativy nebo dokumenty o zrušení vnitřní legislativy uchovává Právní oddělení.

Pracovníci jsou povinni používat formuláře v aktuální podobě.

3.7. Oprávnění kontrolovat a hodnotit dodržování vnitřní legislativy

Oprávnění vedoucího zaměstnance a interního auditora kontrolovat a hodnotit dodržování vnitřní legislativy stanoví směrnice rektora O vnitřním kontrolním systému.

3.8. Odpovědnost

Za správné nastavení procesů upravených vnitřní legislativou odpovídá Garant, který ve spolupráci s Odbornými pracovníky kontroluje a hodnotí procesy z hlediska odbornosti, hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti, a Právní oddělení, které kontroluje a hodnotí soulad s právními předpisy a vnitřní legislativou TUL.

3.9. Komunikace

Veškerá komunikace probíhá elektronicky. S Právním oddělením se komunikuje přes email pravnik@tul.cz.

4. Přechodná a závěrečná ustanovení

4.1. Závěrečná ustanovení

Právní oddělení vždy k prvnímu pondělí v aktuálním měsíci vytvoří stejnopis Sbírký zákonů a rozešle jej elektronicky na všechny Garanty. Relevantní předpisy zvýrazní.

Právní oddělení je pověřeno výkladem ustanovení této směrnice.

4.2. Přechodné ustanovení

Garanti provedou z vlastního podnětu první revizi vnitřní legislativy do devadesáti dnů od účinnosti této směrnice.

Řády, pokyny, opatření rektora dle § 16 zákona, pokyny a pravidla kvestora, opatření děkana dle § 32 zákona vydané před účinností této směrnice jsou směrnice.

4.3. Seznam příloh

Příloha 1 – Seznam Odpovědných osob a jim podřízených Garantů

Příloha 2 - Podnět k vydání, změně nebo zrušení vnitřní legislativy

Příloha 3 – Formulář pro tvorbu vnitřní normy a vnitřního předpisu fakulty

Příloha 4 – Formulář pro tvorbu vnitřního předpisu TUL

Příloha 1 - Seznam účastníků procesu tvorby, změn a rušení vnitřní legislativy

Vydavatel	Garant	Odborný pracovník
rektor	rektor	pracovník kanceláře rektora
		referent BOZP, PO, CO
		pracovník spisovny
		interní auditor
		právní oddělení
		vedoucí oddělení propagace a reklamy
		vedoucí oddělení operačních programů
		vedoucí oddělení informačních systémů
	prorektor pro studium a vzdělávání	referent pro studium a vzdělávání
		ředitel centra celoživotního vzdělávání
	prorektor pro zahraniční styky a vědu a výzkum	referent pro zahraniční styky a výzkum
	prorektor pro rozvoj a výstavbu	referent pro rozvoj a výstavbu
		ředitel univerzitní knihovny
	prorektor pro vnější vztahy	vedoucí oddělení propagace a reklamy
Kancelář Erasmus		
kvestor		
kvestor	kvestor	asistent kvestora
		právní oddělení
		vedoucí personálního oddělení
		vedoucí oddělení účtáren
		vedoucí technického úseku
		ředitel kolejí a menz
děkan	děkan	tajemník
ředitel vysokoškolského ústavu	ředitel vysokoškolského ústavu	tajemník

Příloha 2 - Průvodka dokumentu vnitřní legislativy

Průvodka dokumentu vnitřní legislativy			
Proces tvorby, změny a rušení dokumentu vnitřní legislativy			
Navrhovatel:	Účel návrhu		
	Vztah k násl. vnitřní legislativě		
	Návrh		
	datum		
Garant:	Oprávněný podnět	ANO/NE	
	Členové připomínkového řízení		
	Poznámka		
	datum		<input type="checkbox"/> Garant schválil
Odborný pracovník	Návrh vnitřní legislativy		
	Datum vypracování		
Právní kontrola	Soulad	ANO/NE	
	Změny		
	Schválil	ANO/NE	
	Členové připomínkového řízení		
	datum		<input type="checkbox"/> Vedoucí schválil
Vydavatel	Členové připomínkového řízení		
	datum		<input type="checkbox"/> Vydavatel schválil
Členové připomínkového řízení	Jméno:	Připomínka:	Vyjádření Garanta:
	datum		<input type="checkbox"/> Člen schválil
Vydavatel	Připomínky		
	Schválil	ANO/NE	
	datum		<input type="checkbox"/> Vydavatel schválil
Akademický senát fakulty	Schválil	ANO/NE	
	datum		<input type="checkbox"/> AS fakulty schválil
Akademický senát TUL	Schválil	ANO/NE	
	datum		<input type="checkbox"/> AS TUL schválil

Příloha 3

Typ vnitřní normy (směrnice, příkaz apod.) (rektora, kvestora, ředitele, děkana) / Vnitřní předpis fakulty/ústavu č. / rok				
Název:				
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:				
Právní kontrola:		právník		
Odborný pracovník:				
Schválil:				
Revize:	00	účinné od:		
Spisový znak		Skartační znak		

1. Všeobecná ustanovení

Oblast působnosti
Výčet souvisejících norem

2. Definice pojmů

text

3. Předmět úpravy

text

3.1. Nadpis 2

text

3.1.1. Nadpis 3

text

4. Přechodná a závěrečná ustanovení

přechodná ustanovení
seznam příloh
stanovení organizační složky, která je oprávněna kontrolovat a hodnotit dodržování dané normy
stanovení organizační složky, která jsou pověřena výkladem ustanovení dané normy
zrušovací ustanovení

Příloha 4

Úvodní stana

Vnitřní předpisy Technické univerzity v Liberci

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo podle § 36 odst. 2 a 5 zákona
 č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách),
 dne2011 pod čj..... přijetí Technické univerzity v Liberci.

ředitel odboru vysokých škol

Typ vnitřního předpisu TUL (řád apod.)				
č. / rok				
Název:				
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:				
Právní kontrola:		právník		
Odborný pracovník				
Schválil:		rektor		
Schválil AS		předseda		
Revize:	00	Účinné od:		
Spisový znak		Skartační znak		

1. Všeobecná ustanovení

Oblast působnosti
Výčet souvisejících norem

2. Definice pojmů

text

3. Předmět úpravy

text

3.1. Nadpis 2

text

3.1.1. Nadpis 3

text

4. Přechodná a závěrečná ustanovení

přechodná ustanovení
 seznam příloh
 stanovení organizační složky, která je oprávněna kontrolovat a hodnotit dodržování dané normy
 stanovení organizační složky, která jsou pověřena výkladem ustanovení dané normy
 zrušovací ustanovení



Příloha 5

Vnitřní předpisy Technické univerzity v Liberci

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo podle § 36 odst. 2 a 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dne2011 pod čj..... změny Technické univerzity v Liberci.

.....
.....
ředitel odboru vysokých škol

IV.

ZMĚNY

TECHNICKÉ UNIVERZITY V LIBERCI

Čl. 1

Ve se doplňuje , který zní:

”“

..... , jehož účinné znění zní se mění , který zní:

”“

Čl. 2

(1) Změny řádu Technické univerzity v Liberci byly schváleny podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, Akademickým senátem Technické univerzity v Liberci dne

(2) Změny Technické univerzity v Liberci nabývají platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a účinnosti patnáctým dnem po registraci.

prof. Dr. Ing. Zdeněk Kús., v. r.

rektor