



**Prešovská
univerzita
v Prešove**

**Opatrenie rektora
12/2021**

Platnosť od: 1.12.2021

Vydanie: 1

Strana: 1 zo 7

VSK 01-01 a

Názov: Smernica pre formy vydávania dokumentov charakteru riadiacich aktov na Prešovskej univerzite v Prešove a číslovanie dokumentov zaradených do VSK

Obsah

1. ÚČEL	2
2. OBLASŤ PLATNOSTI.....	2
3. POJMY, POUŽÍVANÉ SKRATKY A FORMY VYDÁVANIA DOKUMENTÁCIE	2
3.1 Skratky	2
3.2 Pojmy	2
3.3 Formy vydávania dokumentácie	2
4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA	4
5. POPIS PROCESU	4
5.1 Informácie o procese	4
5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov	4
5.3 Zdroje.....	5
5.4 Monitorovanie a meranie procesu	5
6. ODKAZY A POZNÁMKY.....	5
7. DOKUMENTÁCIA	5
8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE	5
9. ROZDEĽOVNÍK	6
10. PRÍLOHY	6

Vypracovali:

doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.
prof. Ing. Jana Burgerová, PhD.

Dátum: 18.11.2021

Za správnosť:

prof. Ing. Jana
Burgerová, PhD.

Dátum: 22.11.2021

Schválil:

Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.

Dátum: 29.11.2021

Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.

Dátum: 22.11.2021

1. ÚČEL

Týmto opatrením rektora (ďalej len „OR“) sa stanovuje jednotný postup pre formu a spôsob vydávania dokumentácie a číslovania dokumentov zaradených do vnútorného systému kvality (ďalej len „VSK“).

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Toto OR je záväzné pre všetky súčasti Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „PU“). Spôsob číslovania podľa tohto OR platí len pre tie dokumenty, ktoré PU prijíma v súvislosti s procesmi zabezpečujúcimi a rozvíjajúcimi VSK. Spôsob číslovania vydávaných OR, opatrení dekana fakulty (ďalej len „OD“), resp. opatrení vedúcich zamestnancov ďalších súčastí PU (ďalej len „OVZ“), je upravený v OR č. 11/2021 Riadenie dokumentácie. Formy vydávania dokumentácie sa vzťahujú aj na dokumentáciu nezaradenú priamo do VSK. Spôsob číslovania vydávaných dokumentov, ktoré priamo nesúvisia s procesmi VSK, sa riadi zaužívanými postupmi jednotlivých súčastí PU.

3. POJMY, POUŽÍVANÉ SKRATKY A FORMY VYDÁVANIA DOKUMENTÁCIE

3.1 Skratky

MK – manažér pre kvalitu

OD – opatrenie dekana fakulty PU

OR – opatrenie rektora PU

OVZ – opatrenie vedúceho zamestnanca ďalšej súčasti PU

PU – Prešovská univerzita v Prešove

VSK – vnútorný systém kvality

3.2 Pojmy

Proces – súbor aktivít, ktoré svojím fungovaním transformujú vstupy na výstupy a tvoria tým pridanú hodnotu.

Podproces – relatívne autonómna časť procesu.

Vykonávateľ procesu – osoba zastávajúca funkčné miesto, ktoré danú činnosť vykonáva. Vykonávateľa stanovuje spracovateľ OR, OD alebo OVZ.

Dokumentácia – súbor záväzných, usmerňujúcich, informatívnych a preukázaných dokumentov pre pracovné, kontrolné a rozhodovacie činnosti. Na PU je možné vydávať a pracovať s dokumentmi v elektronickej forme pri dodržaní konkrétnych podmienok a náležitostí.

Záznamy – sú osobitným druhom dokumentov, ktoré poskytujú dôkaz o zhode s požiadavkami a o efektívnom fungovaní VSK (napr. záznamy zo skúšok z predmetov, záznamy zo štátnych skúšok a pod.).

Riadenie dokumentácie – zahŕňa postup pre tvorbu, schvaľovanie, vydávanie, zmenové konanie a starostlivosť o dokumentáciu.

3.3 Formy vydávania dokumentácie

Úrovne dokumentácie

Riadená dokumentácia VSK sa rozdeľuje do troch úrovní (jej úrovne sú v tomto OR vymedzené podrobnejšie ako v OR č. 11/2021 Riadenie dokumentácie):

Dokumentácia 1. úrovne – tvoria ju vrcholové dokumenty PU, t. j. dlhodobé zámery, štatúty, poriadky, vrcholové zásady a pravidlá. Tieto dokumenty majú dlhodobú platnosť, môžu byť aj historické (od založenia univerzity), nemajú procesný charakter a sú číslované len vo vybraných prípadoch (vybrané dokumenty vydané od roku 2014 v súvislosti s implementáciou VSK). Tieto dokumenty nemajú jednotnú formu spracovania a sú vydávané zaužívanou, resp. prevzatou alebo odporúčanou formou.

Dokumentácia 2. úrovne – tvorí ju dokumentácia stanovujúca priebeh procesov VSK, vydávaná ako OR alebo OVZ.

OR je definovaný ako dokument zameraný na riadenie aktivít PU. Má teda širšie uplatnenie pri vydávaní dokumentov a môžu ním byť vydávané aj ďalšie dokumenty zahrnuté do 2. a 3. úrovne dokumentácie. OR vydávaná riadená dokumentácia VSK je detailnejšie upravená v OR č. 11/2021 Riadenie dokumentácie. Ak dokument, ktorý je plánované vydať ako OR, nebude zaradený do riadenej dokumentácie VSK, môže byť vydaný inou zaužívanou formou. Do dokumentácie 2. úrovne patria taktiež:

- smernice, resp. organizačné smernice,
- príkazy,
- rozhodnutia.

Smernica/organizačná smernica je dokument, ktorý má dlhodobú platnosť. Je to vykonávací predpis, ktorým je určená postupnosť krokov v jednotlivých procesoch, charakter vzťahov a zodpovedností pri zabezpečovaní činností v riadenom procese podľa zásad VSK, resp. stanovuje zodpovednosti a právomoci organizačného charakteru PU. Dokumenty splňujúce toto vymedzenie sú zaradené do VSK a sú vydávané už zaužívaným spôsobom, t. j. ako OR. V názve dokumentu však môže byť použitý aj iný výraz zodpovedajúci charakteru a závažnosti dokumentu, t. j. smernica, zásady, postupy a pod.

Príkazy a rozhodnutia sú jednorazové dokumenty, ktoré majú prikazovací charakter. Splnením v nich stanovených úloh platnosť dokumentu končí, preto nie je potrebné meniť v súčasnosti zaužívané formy ich vydávania. Nemajú procesný charakter a nie sú zaradené do VSK. Rozhodnutie je vydávané v tých prípadoch, ak je určené na preukazovanie rozhodnutia v danej veci aj navonok, napr. rozhodnutie o optimalizácii počtu zamestnancov.

Dokumentácia 3. úrovne – je tvorená súborom ostatných riadených dokumentov, ktoré detailne určujú alebo popisujú konkrétne činnosti vykonávané na PU. Do tejto úrovne dokumentácie sa zahŕňajú predpisy, pravidlá, technická dokumentácia, správy, záznamy, návody, plány, pracovné postupy a predpisy, zápisy, informácie a pod., a to vrátane externých dokumentov tohto charakteru. Ide teda o vykonávaciu dokumentáciu nadväzujúcu spravidla na dokumentáciu 2. úrovne, ktorá je pre danú oblasť špecifická. Zjednotenie formy ich vydávania nie je potrebné, môže sa však aplikovať na dokumenty vydávané na pravidelnej báze.

Za správnosť zverejnenej informácie a dodržanie termínu jej zverejnenia (najmä v prípade termínu určeného verejnosti, ktorý je pre ňu záväzný), je zodpovedný jej spracovateľ. Na zverejnenej informácii je uvedené jeho meno, funkcia a dátum jej spracovania. Ak je potrebné danú informáciu schváliť, uvedie sa aj schvaľovateľ. Ak spracovateľ informácie nemá právo ukladať informácie na verejne dostupné webové sídlo PU, je povinný si ukladateľa tejto informácie overiť dátum jej uloženia. V prípade záväzného zverejnenia informácie je spracovateľ taktiež povinný archivovať jej aktualizácie.

Na PU vydávané riadiace akty, t. j. dokumenty, sú pred ich schválením a vydaním pripomienkované v súlade s OR č. 11/2021 Riadenie dokumentácie. Pripomienkujúci sú uvedení vo formulári *Záznam o*

pripomienkovom konaní, ktorý je prílohou tohto OR. Pripomienkujúcich na úrovni PU stanovuje vecne príslušný prorektor, resp. kvestor PU. O zaradení daného riadiaceho aktu do VSK rozhoduje manažér pre kvalitu (ďalej len „MK“) v spolupráci s personálno-právnym útvarom PU. Vecne príslušný prorektor má právo aplikovať aj inú štruktúru *Záznamu o pripomienkovom konaní*, a to v závislosti od oblasti, ktorej sa daný dokument týka. Na úrovni ďalších súčastí PU má jej vedúci pracovník (vychádzajúc z postupu na úrovni PU) právo stanoviť vlastný analogický postup s tým, že o zaradení daného riadiaceho aktu do VSK rozhodne vecne príslušný prodekan, resp. riaditeľom ďalšej súčasti PU poverený zamestnanec.

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za riadenie tohto procesu je zodpovedný MK. Vykonávatelia procesu a podprocesov sú uvedení priamo pri popise procesu a podprocesov, t. j. MK, Útvar rozvoja, informatizácie a hodnotenia kvality PU, vecne príslušní prodekaní fakúlt, resp. riaditeľom ďalšej súčasti PU poverení zamestnanci.

5. POPIS PROCESU

5.1 Informácie o procese

Predchádzajúce procesy – potreba disponovať dokumentom stanovujúcim jednotný postup pre spôsob číslovania dokumentácie zaradenej do VSK a potreba stanovenia formy vydávania tejto dokumentácie.

Nasledujúce procesy – zaradenie procesov a podprocesov do kritérií v mapách procesov VSK.

5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

Spôsob číslovania dokumentov zaradených do VSK

Mapa procesov VSK je štruktúrovaná podľa vybraných kritérií. Kritériá obsahujú dve základné časti, a to *Názov procesu* a *Dokumentovanie procesu*.

V časti *Názov procesu* je uvedený názov stručne charakterizujúci funkcie, ktoré daný proces plní. V stanovovaní procesov a ich názvov je PU autonómna. Názvy procesov majú číselné označenie v tvare xx-yy, kde xx je číslo zodpovedajúce priradeniu procesu ku kritériu. Číslo yy je poradové číslo procesu v rámci daného kritéria. Čísla xx-00 sú vyhradené pre procesy charakterizujúce obsah daného kritéria, resp. opis procesnej štruktúry kritéria. Potreba doplnenia týchto procesov vyplynie z preskúmavania funkčnosti VSK.

V časti *Dokumentovanie procesu* sú uvedené dokumenty zaznamenávajúce daný proces. Ak je dokumentov viac, ako prvý v poradí sa uvedie dokument, ktorý dokumentuje proces komplexne, resp. je považovaný za východiskový dokument. Dokumenty tohto charakteru majú číslo totožné s číslom procesu, t. j. xx-yy. Ak je daný proces dokumentovaný viacerými dokumentmi, je im z dôvodu prehľadnejšieho rozlíšenia pridelený ďalší znak, ktorým je písmeno malej abecedy podľa abecedného poradia, t. j. xx-yya, xx-yyb, atď. Je teda možné, že nastane aj situácia, kedy proces je zaznamenávaný len dokumentmi čiastkovými. V tomto prípade bude potrebné zvážiť doplnenie východiskového dokumentu.

Čísla dokumentov na úrovni PU prideliť MK v spolupráci s Útvarom rozvoja, informatizácie a hodnotenia kvality PU. Čísla na úrovni fakulty alebo ďalšej súčasti PU prideliť vecne príslušný prodekan, resp. riaditeľom poverený zamestnanec v zmysle OR č. 11/2021 Riadenie dokumentácie,

podľa mapy procesov VSK fakulty, resp. ďalšej súčasti PU. Do mapy procesov VSK sú zaradené aj dokumenty, ktoré sú súčasťou VSK, nie sú však číslované podľa VSK, pretože nadobudli platnosť (účinnosť) pred zavedením tohto číslovania dokumentov. Pri zriaďovaní nových procesov a pridelovaní nových čísiel na fakultách, resp. ďalších súčiastiach PU, je v záujme previazanosti mapy procesov VSK PU s mapami procesov VSK fakúlt a ďalších súčastí PU potrebná konzultácia s MK. Konzultácie poslúžia aj ako inšpirácie pre rozvoj procesov VSK a PU.

V súčasnosti sú v rámci VSK PU aplikované len procesy. Preskúvanie funkčnosti VSK, najmä internými auditmi, môže preukázať potrebu aplikácie aj podprocesov.

Pri pridelovaní čísla VSK danému dokumentu je potrebné vždy zvážiť, či:

- sa jedná o dokument, ktorý je možné priradiť k už zriadenému procesu,
- je potrebné zriadiť nový proces a stanoviť spôsob jeho dokumentácie.

5.3 Zdroje

Ľudské zdroje – požiadavky sú štandardné, bez špecifických požiadaviek.

Finančné zdroje – na tvorbu a riadenie dokumentácie sú vyčlenené zdroje v rámci plánovaných nákladov na úrovni PU, resp. fakúlt a ďalších súčiastiach PU.

Informačné zdroje – požiadavky sú štandardné, bez špecifických požiadaviek.

Vybavenie – bežná výpočtová a kancelárska technika.

Prostredie – bez zvláštnych požiadaviek.

5.4 Monitorovanie a meranie procesu

Za monitorovanie a meranie tohto procesu je zodpovedný MK. Výsledkom monitorovania racionálnosti tohto procesu je zdokonaľovanie dokumentovania procesov VSK. Hodnotenie účinnosti tohto OR je súčasťou hodnotenia účinnosti VSK PU.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Toto OR priamo nadväzuje na OR č. 11/2021 Riadenie dokumentácie.

7. DOKUMENTÁCIA

Originály tohto OR sú uložené na personálno-právnom útvere PU, u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality PU, u MK a zaevidované v evidenčných záznamoch, resp. v evidenčných knihách. Za udržiavanie tohto OR je zodpovedný MK. Archivácia tohto OR sa vykonáva v zmysle Registratúrneho poriadku a plánu platného na PU.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto OR je zodpovedný MK. Podnety pre zmenové konanie sú generované počas monitorovania racionálnosti priebehu daného procesu. Podnet pre zmenu má právo podať každý zamestnanec PU, o jeho zapracovaní však rozhodne MK. V prípade, ak podnet na zmenu nie je akceptovaný, MK je povinný navrhovateľovi oznámiť dôvod zamietnutia podnetu.

Zverejnením tohto OR č. sa ruší platnosť a účinnosť OR č. 7/2016 Smernica pre formy vydávania dokumentov charakteru riadiacich aktov na PU a číslovanie dokumentov zaradených do VSK zo dňa 01.04.2016. Pridelené číslo VSK zostáva pôvodné.

9. ROZDELOVNÍK

Toto OR je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útvare PU, ktorý dané OR zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality PU,
- u MK.

OR je zverejnené aj na webovom sídle PU, je teda prístupné všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

F – 17 Záznam o pripomienkovom konaní



PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
REKTORÁT
UL. 17. NOVEMBRA Č. 15, 080 01 PREŠOV, SLOVENSKÁ REPUBLIKA

Záznam o pripomienkovom konaní

Názov dokumentu:

Číslo: (doplní sa po schválení daného dokumentu)

Predkladá:

Dátum:

Vyjadrenia:

Personálno-právny útvar:

Ďalšie zainteresované útvary: