

Kód:	SR/36/2026	
Číslo jednací:	UTB/26/065411	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Název:	Normotvorba vnitřních předpisů a vnitřních norem na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	15. 7. 2026	Verze: 01
Účinnost od:	1. 8. 2026	
Vydává:	rektor	
Zpracoval:	kvestor	
Spolupracoval:	Právní oddělení	
Počet stran:	11	
Počet příloh:	3	
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph.D., v. r.	

Článek 1

Účel úpravy

- (1) Tato směrnice rektora stanovuje jednotný postup při přípravě, projednávání, schvalování, vydávání, evidenci, zveřejňování, změnách, výkladu a rušení vnitřních předpisů a vnitřních norem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
- (2) Směrnice se vztahuje na vnitřní předpisy UTB, vnitřní normy UTB, vnitřní předpisy fakult, vnitřní normy fakult a vnitřní normy dalších součástí UTB, není-li právním předpisem nebo Statutem UTB stanoveno jinak.
- (3) Směrnice vychází zejména ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen “zákon o vysokých školách”), a ze Statutu UTB. Při jejím použití má vždy přednost právní předpis, Statut UTB a další vnitřní předpis UTB.
- (4) Účelem této směrnice je nastavit jednotný systém normotvorby tak, aby vnitřní předpisy a vnitřní normy byly věcně správné, právně souladné, formálně jednotné, dohledatelné a přehledné pro osoby, kterým jsou určeny.

Článek 2

Výklad vybraných pojmů

- (1) **Normou** se pro účely této směrnice rozumí společné označení pro vnitřní předpisy UTB, vnitřní normy UTB, vnitřní předpisy fakult, vnitřní normy fakult a vnitřní normy dalších součástí UTB, pokud z kontextu nevyplývá něco jiného.

- (2) **Vnitřním předpisem UTB** se rozumí vnitřní předpis UTB podle zákona o vysokých školách a Statutu UTB, který podléhá schválení Akademickým senátem UTB a registraci Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“).
- (3) **Vnitřní normou UTB** se rozumí vnitřní norma UTB podle Statutu UTB, nepodléhající registraci ministerstvem.
- (4) **Vnitřním předpisem fakulty** se rozumí vnitřní předpis fakulty vydávaný v souladu se zákonem o vysokých školách, Statutem UTB a statutem příslušné fakulty, a který podléhá schválení Akademickým senátem UTB.
- (5) **Vnitřní normou fakulty** se rozumí norma fakulty, která není vnitřním předpisem fakulty a která je vydávána podle statutu příslušné fakulty.
- (6) **Vnitřní normou další součásti UTB** se rozumí norma další součásti UTB vydávaná v rozsahu stanoveném Statutem UTB.
- (7) **Vydavatelem normy** je osoba nebo orgán oprávněný normu vydat podle zákona o vysokých školách, Statutu UTB, statutu fakulty nebo této směrnice.
- (8) **Správcem normy** je osoba nebo útvar určený vydavatelem normy, který odpovídá za věcnou přípravu návrhu normy, koordinaci její přípravy, komunikaci s dotčenými osobami, orgány a útvary a vypořádání připomínek.
- (9) **Metodikem normotvorby** je zpravidla právní oddělení nebo jím určený zaměstnanec, který poskytuje metodickou a právní podporu při přípravě normy a kontroluje její soulad s právními předpisy a s vnitřními předpisy UTB.
- (10) **Dotčenými osobami, orgány a útvary** se rozumí osoby, orgány nebo organizační útvary UTB nebo jejich součástí, jejichž působnosti, práv nebo povinností se návrh normy podstatně dotýká a kterým jsou ustanovení normy určena.
- (11) **Připomínkovým řízením** se rozumí proces projednání návrhu normy s dotčenými osobami, orgány a útvary před jejím předložením vydavateli nebo příslušnému orgánu ke schválení či vyjádření.

Článek 3

Systém vnitřních předpisů a vnitřních norem UTB

- (1) Vnitřními normami UTB, které nepodléhají registraci ministerstvem, jsou vedle vnitřních předpisů fakult v souladu se Statutem UTB:
- a) vnitřní normy dalších součástí UTB podle čl. 23 Statutu UTB, které vymezují jejich postavení, funkci a organizaci,
 - b) rozhodnutí rektora, která řeší zásadní záležitosti zejména UTB jako celku,
 - c) směrnice rektora/kvestora týkající se zejména metodických a organizačních záležitostí,
 - d) pokyny kvestora, které se týkají dílčích nebo operativních záležitostí.
- (2) Vnitřní normy UTB upravují zejména:
- a) náležitosti a zajištění uskutečňování studijních programů,
 - b) vnitřní pravidla hospodaření,
 - c) organizační strukturu a postavení dalších součástí UTB,
 - d) informační systém, jeho cíle, funkčnost a celkovou bezpečnostní politiku,
 - e) pravidla pro oběh spisů a jejich skartaci,
 - f) obsah a formu nebo typ dokladů o studiu,
 - g) zveřejňování informací, vnitřních norem a dokumentů na úředních deskách,

- h) používání symbolů UTB a jejich fakult a dalších součástí UTB.
- (3) Vnitřními normami dalších součástí UTB jsou podle Statutu UTB zejména:
- a) statut vysokoškolského ústavu,
 - b) organizační struktura a řád rektorátu včetně hospodářské a vnitřní správy,
 - c) kolejní a ubytovací řád kolejí a menzy,
 - d) organizační struktura dalších součástí UTB a jejich organizační řády.
- (4) Směrnice je vhodné použít tehdy, má-li být upraven opakovaný proces, metodický postup, organizační pravidlo, systém odpovědností nebo obecně závazný postup pro více součástí nebo útvarů UTB.
- (5) Rozhodnutí je vhodné použít tehdy, má-li být upravena nebo stanovena zásadní záležitost UTB jako celku, zejména organizační, systémová, strategická nebo personálně kompetenční záležitost, která nemá povahu běžného metodického postupu.
- (6) Pokyn je vhodné použít tehdy, má-li být upravena dílčí, technická, provozní, krátkodobá nebo operativní záležitost, která nevyžaduje rozsah a stabilitu směrnice.

Článek 4

Hierarchie a soulad norem

- (1) Normy tvoří hierarchický systém. Každá norma nižší právní síly musí být v souladu s normou vyšší právní síly.
- (2) Při tvorbě a výkladu norem se postupuje podle této hierarchie:
- a) přímo použitelné předpisy Evropské unie a právní předpisy České republiky,
 - b) Statut UTB,
 - c) ostatní vnitřní předpisy UTB,
 - d) vnitřní normy UTB vydané rektorem,
 - e) vnitřní normy UTB vydané kvestorem v rozsahu jeho kompetencí,
 - f) vnitřní předpisy a vnitřní normy fakult a vnitřní normy dalších součástí UTB.
- (3) Vnitřní normy UTB a jejich součástí musí být vždy v souladu se Statutem UTB a dalšími vnitřními předpisy UTB.
- (4) V případě rozporu normy s právním předpisem, Statutem UTB nebo vnitřním předpisem UTB se postupuje podle právního předpisu (viz ustanovení čl. 15 odst. 7 této normy), Statutu UTB nebo vnitřního předpisu UTB.
- (5) Norma speciální má při shodné právní síle přednost před normou obecnou. Norma pozdější má při shodné právní síle a stejném předmětu úpravy přednost před normou dřívější, nelze-li rozpor odstranit výkladem.
- (6) Je-li zjištěn rozpor mezi normami, je správce dotčené normy povinen bez zbytečného odkladu zahájit kroky k odstranění rozporu.

Článek 5

Vydavatelé norem

- (1) Vnitřní normy UTB vydává podle Statutu UTB:
- a) rektor podle čl. 6 odst. 4 písm. a) Statutu UTB,

- b) kvestor podle čl. 6 odst. 4 písm. b) Statutu UTB v rozsahu svých kompetencí vymezených zákonem a Statutem UTB.
- (2) Pravomoci vydávat vnitřní normy fakulty stanoví statut fakulty.
- (3) Vnitřní normy dalších součástí UTB podle čl. 6 odst. 3 písm. a) a b) Statutu UTB vydává rektor.
- (4) Ostatní vnitřní normy dalších součástí UTB vydávají jejich vedoucí zaměstnanci, stanoví-li tak Statut UTB nebo jiná norma UTB.
- (5) Není-li zřejmé, kdo je příslušným vydavatelem normy, rozhodne rektor.

Článek 6

Role a odpovědnosti v normotvorném procesu

- (1) Vydavatel normy odpovídá za rozhodnutí, zda má být norma vydána, změněna nebo zrušena, a za konečné schválení jejího obsahu v rozsahu své působnosti.
- (2) Vydavatel normy určí správce normy. Správcem normy je zpravidla útvar, do jehož věcné působnosti předmět normy náleží.
- (3) Správce normy odpovídá zejména za:
 - a) vymezení důvodu, účelu a cíle navrhované normy,
 - b) zpracování nebo zajištění zpracování prvního návrhu normy,
 - c) identifikaci dotčených osob, orgánů a útvarů,
 - d) koordinaci věcných konzultací,
 - e) předložení návrhu do připomínkového řízení,
 - f) vypořádání připomínek,
 - g) předání návrhu právnímu oddělení ke kontrole,
 - h) věcnou správnost a aktuálnost normy,
 - i) průběžné sledování potřeby změny nebo zrušení normy.
- (4) Právní oddělení vykonává roli metodika normotvorby, pokud vydavatel normy v odůvodněných případech neurčí jinak (např. specifická oblast úpravy). Metodik normotvorby odpovídá za právní a legislativně-technickou kontrolu návrhu, nikoliv za věcnou správnost odborných, ekonomických, technických nebo provozních údajů, které předkládá správce normy.
- (5) Dotčené osoby, orgány a útvary poskytují správci normy součinnost, zejména věcné podklady, stanoviska, připomínky a informace potřebné k posouzení dopadů normy.
- (6) Je-li návrh normy z hlediska svého obsahu významný pro více oblastí činnosti UTB, může vydavatel normy určit pracovní skupinu složenou ze zástupců dotčených útvarů a součástí.

Článek 7

Zahájení normotvorného procesu

- (1) Normotvorný proces se zahajuje na základě podnětu nebo z rozhodnutí vydavatele normy.
- (2) Podnět k vydání, změně nebo zrušení normy může vydavateli normy podat zejména rektor, prorektor, kvestor, děkan, tajemník fakulty, ředitel součástí, vedoucí zaměstnanec, právní oddělení, interní audit nebo orgán UTB.
- (3) Podnět musí být vydavatelem normy posouzen z hlediska potřeby, věcné působnosti, právního základu, dopadu na adresáty normy a vztahu ke stávajícím normám na UTB. Pokud vydání podnětem

požadované normy není v kompetenci toho, kdo podnět obdrží, postoupí tento bezodkladně podnět k tomu oprávněnému vydavateli normy.

(4) Vydavatel normy rozhodne, zda:

- a) bude zahájena příprava nové normy,
- b) bude připravena změna stávající normy,
- c) bude připraveno zrušení stávající normy,
- d) není důvod k normotvornému zásahu.

(5) Před zahájením přípravy nové normy se vždy posoudí, zda sledovaného cíle nelze dosáhnout změnou stávající normy, metodickým sdělením, organizačním opatřením nebo jiným méně zatěžujícím způsobem.

(6) Je-li příprava normy zahájena, vydavatel normy nebo jím pověřená osoba zpravidla stanoví alespoň věčný rozsah úpravy, správce normy, předpokládané dotčené útvary a orientační harmonogram.

Článek 8

Příprava návrhu normy

(1) Správce normy připraví návrh normy na základě zadání vydavatele normy.

(2) Návrh normy musí být zpracován v souladu s formálními požadavky stanovenými touto normou a dále tak, aby byl srozumitelný, přehledný, vnitřně bezrozporný a jednoznačně určoval práva, povinnosti, kompetence a odpovědnosti dotčených osob, orgánů a útvarů.

(3) Návrh normy zpravidla obsahuje:

- a) název a druh normy,
- b) účel úpravy,
- c) vymezení věcné a osobní působnosti,
- d) výklad základních pojmů, je-li potřebný,
- e) vlastní pravidla nebo postupy,
- f) vymezení odpovědností,
- g) kontrolní nebo evidenční mechanismy, je-li to potřebné,
- h) přechodná ustanovení, je-li to potřebné,
- i) závěrečná ustanovení,
- j) výčet rušených nebo měněných norem,
- k) vnitřní normy UTB, fakulty a dalších součástí obsahují také tabulku verzí dokumentu.

(4) Součástí přípravy návrhu je identifikace souvisejících právních předpisů, vnitřních předpisů UTB a součástí, vnitřních norem UTB a norem fakult a dalších součástí, které mohou být návrhem dotčeny.

(5) S ohledem na uvedené je vnitřní struktura normy zpravidla tato:

- a) Úvodní preambule (s uvedením právního předpisu, pokud se vnitřní norma vydává na jeho základě nebo k jeho provedení).
- b) Čl. 1 – Úvodní ustanovení (vymezení působnosti – věcné a osobní).
- c) Čl. 2 – Vymezení pojmů.
- d) Čl. 3 – Vymezení odpovědností.
- e) Čl. Y – Postupy či jiná ustanovení v závislosti na obsahu normy (ucelená úprava věcných otázek – v souladu s právním řádem a ostatními platnými normami).

f) Čl. Z – Závěrečná ustanovení (zrušovací ustanovení, ustanovení o účinnosti normy). Návrh struktury normy je přílohou č. 3 této normy.

(6) Správce normy je povinen před předložením návrhu do připomínkového řízení provést základní věcnou kontrolu návrhu (např. konzultací s těmi, kteří se budou normou v budoucnu řídit) a ověřit, že navrhovaný postup je v praxi proveditelný.

(7) Právní oddělení může být zapojeno již ve fázi přípravy prvního návrhu, zejména u norem s významným právním, pracovněprávním, ekonomickým, studijním, správním nebo kompetenčním dopadem.

Článek 9

Připomínkové řízení

(1) Návrh normy se před vydáním zpravidla předkládá do připomínkového řízení. Dochází-li ke změně normy je k této přiložen i soubor, v němž jsou v režimu sledování změn patrné úpravy oproti účinné verzi normy. Připomínkové řízení nemusí proběhnout pouze u norem čistě technických, operativních nebo naléhavých, pokud tak rozhodne vydavatel normy.

(2) Připomínkové řízení koordinuje správce normy.

(3) Návrh normy se předkládá zpravidla:

- a) útvarům, jejichž působnosti se norma týká,
- b) součástí UTB, jejichž činnost norma upravuje,
- c) právnímu oddělení,
- d) kvestorovi, má-li norma ekonomický nebo účetní dopad nebo dopad na kybernetickou bezpečnost,
- e) personálnímu odboru, má-li norma pracovněprávní nebo personální dopad,
- f) útvaru zajišťujícímu spisovou službu, má-li norma dopad na oběh dokumentů nebo spisový řád,
- g) Centru výpočetní techniky, má-li norma dopad na informační systémy UTB,
- h) orgánům UTB, pokud to vyplývá z právního předpisu, Statutu UTB nebo povahy normy.

Návrh se předkládá vždy vedoucímu pracovníkovi dané součásti/útvaru/oddělení.

(4) Lhůta k podání připomínek činí zpravidla 7 kalendářních dnů. V odůvodněných případech může vydavatel normy stanovit lhůtu kratší nebo delší.

(5) Připomínky se u správce normy uplatňují písemně, zpravidla v elektronické podobě, a musí být formulovány konkrétně. Připomínka má obsahovat návrh úpravy textu nebo odůvodnění požadované změny.

(6) Správce normy připomínky vyhodnotí a vypořádá. Připomínky mohou být akceptovány, akceptovány částečně nebo neakceptovány.

(7) U významných norem nebo v případě většího počtu připomínek správce normy zpracuje vypořádání připomínek, ve kterém uvede způsob vypořádání a stručné odůvodnění neakceptovaných nebo částečně akceptovaných připomínek.

(8) Nedojde-li u připomínek ke shodě mezi správcem normy, právním oddělením a dotčeným útvarem, rozhodne o dalším postupu vydavatel normy.

Článek 10

Právní a legislativně-technická kontrola

(1) Po vypořádání připomínek předá správce normy návrh právnímu oddělení k finální právní a legislativně-technické kontrole, pokud právní oddělení nebylo zapojeno do připomínkového řízení.

(2) Právní oddělení v rámci připomínkového řízení, resp. při finální právní a legislativně-technické kontrole kontroluje zejména:

- a) soulad návrhu s přímo použitelnými předpisy Evropské unie a právními předpisy České republiky,
- b) soulad návrhu se Statutem UTB,
- c) soulad návrhu s ostatními vnitřními předpisy UTB,
- d) soulad návrhu s vnitřními normami UTB vyšší právní síly,
- e) správnost použitých kompetencí,
- f) vnitřní bezrozpornost návrhu,
- g) terminologickou jednotnost,
- h) legislativně-technickou správnost,
- i) potřebu změny nebo zrušení souvisejících norem,
- j) formální náležitosti návrhu.

(3) Právní oddělení je oprávněno vrátit návrh správci normy k dopracování, pokud návrh není dostatečně věcně připraven, je vnitřně rozporný, odporuje právním předpisům nebo neobsahuje potřebné podklady.

(4) Správce normy odpovídá za zapracování věcných úprav a za potvrzení, že finální znění odpovídá skutečnému nastavení procesu, který norma upravuje. Článek 9 odst. 8 se použije obdobně.

Článek 11

Postup u vnitřních předpisů UTB

(1) U vnitřních předpisů UTB se kromě obecných pravidel podle této směrnice postupuje podle zákona o vysokých školách, Statutu UTB a Jednacího řádu Akademického senátu UTB.

(2) Návrh vnitřního předpisu UTB se po věcné a právní finalizaci předkládá k projednání a schválení Akademickému senátu UTB.

(3) Podklady pro jednání Akademického senátu UTB zajišťuje správce normy ve spolupráci s právním oddělením a osobou odpovědnou za administraci jednání příslušného orgánu.

(4) Po schválení vnitřního předpisu Akademickým senátem UTB, předá předseda Akademického senátu informaci o schválení právnímu oddělení, které zajistí ve spolupráci se správcem normy přípravu žádosti o registraci ministerstvu, vyžaduje-li registraci právní předpis. Žádost o registraci podává ministerstvu rektor.

(5) Vnitřní předpis UTB, který podléhá registraci ministerstvem, nabývá platnosti dnem registrace ministerstvem, nestanoví-li právní předpis jinak.

(6) Účinnost vnitřního předpisu UTB se stanoví tak, aby byl po registraci a zveřejnění dán přiměřený čas k seznámení jeho adresátů s jeho obsahem. Vyžaduje-li to povaha věci, může být účinnost vnitřního předpisu UTB stanovena na den registrace ministerstvem.

(7) Připomínky nebo požadavky ministerstva v rámci registračního řízení řeší právní oddělení ve spolupráci se správcem normy a vydavatelem normy. V případě potřeby úpravy vnitřního předpisu na základě připomínek ministerstva (mimo zásahů technického rázu) se postup podle článku 9 až 11 této normy opakuje.

Článek 12

Postup u vnitřních předpisů a norem fakult

(1) Pravomoci vydávat vnitřní normy fakulty stanoví statut příslušné fakulty.

- (2) Návrhy vnitřních předpisů fakult se připravují, projednávají a schvalují podle zákona o vysokých školách, Statutu UTB, statutu příslušné fakulty a jednacího řádu akademického senátu příslušné fakulty.
- (3) Návrhy vnitřních předpisů fakult schválené akademickým senátem fakulty se předkládají ke schválení Akademickému senátu UTB podle zákona o vysokých školách a Jednacího řádu Akademického senátu UTB a v podobě umožňující posouzení jejich souladu se zákonem, Statutem UTB, vnitřními předpisy UTB a vnitřními normami UTB.
- (4) Fakultní vnitřní normy nesmí být v rozporu s právními předpisy, Statutem UTB, vnitřními předpisy UTB ani vnitřními normami UTB.
- (5) Děkan může stanovit podrobnosti normotvorby fakulty vnitřní normou fakulty, pokud tím není dotčen zákon o vysokých školách, Statut UTB ani tato směrnice.

Článek 13

Postup u vnitřních norem dalších součástí UTB

- (1) Vnitřní normy dalších součástí UTB se vydávají pouze v rozsahu stanoveném Statutem UTB nebo jinou normou UTB.
- (2) Vnitřní normy dalších součástí UTB podle čl. 6 odst. 3 písm. a) a b) Statutu UTB vydává rektor.
- (3) Ostatní vnitřní normy dalších součástí UTB vydávají jejich vedoucí zaměstnanci.
- (4) Vedoucí zaměstnanec další součásti odpovídá za to, že norma další součásti je v souladu s právními předpisy, Statutem UTB, vnitřními předpisy UTB a vnitřními normami UTB.
- (5) Norma další součásti nesmí upravovat práva a povinnosti mimo působnost dané součásti, ledaže tak výslovně stanoví právní předpis, Statut UTB nebo jiný vnitřní předpis UTB či vnitřní norma UTB.
- (6) Pokud norma další součásti upravuje otázku s dopadem na UTB jako celek nebo na jinou součást UTB, musí být před vydáním projednána s dotčenými součástmi a právním oddělením.

Článek 14

Vydání, evidence, zveřejnění a archivace

- (1) Normy, u nichž příslušný právní předpis, kolektivní smlouva nebo jiná závazná norma stanoví povinnost projednání nebo souhlasu odborové organizace, musí být před jejich vydáním předloženy způsobem a ve lhůtách upravených kolektivní smlouvou příslušným odborovým organizacím působícím na UTB. Předložení odborové organizaci zajišťuje vydavatel normy zpravidla po ukončení připomínkového řízení a před předložením normy k vydání nebo schválení příslušnému orgánu UTB.
- (2) Před podpisem normy správce zajistí její zaevidování ve spisové službě a v příslušné evidenci vnitřních předpisů a vnitřních norem.
- (3) Evidence normy obsahuje zejména:
 - a) kód normy,
 - b) číslo jednací,
 - c) klasifikaci dokumentu,
 - d) druh normy,
 - e) název normy,
 - f) organizační závaznost,
 - g) datum vydání,
 - h) verzi dokumentu,
 - i) účinnost od,

- j) vydavatele,
 - k) zpracovatele,
 - l) počet stran a příloh,
 - m) informaci o zrušených nebo měněných normách.
- (4) Finální znění normy se předkládá vydavateli normy k podpisu v podobě odpovídající formálním požadavkům podle této směrnice.
- (5) Norma se vydává v elektronické podobě, případně též v listinné podobě, vyžaduje-li to spisová služba, právní předpis nebo rozhodnutí vydavatele normy.
- (6) Normy se zveřejňují způsobem stanoveným Statutem UTB, příslušnou normou nebo rozhodnutím vydavatele, zejména na úřední desce, webových stránkách UTB, v interním úložišti dokumentů nebo v informačním systému UTB.
- (7) Normy určené pouze pro vnitřní potřebu UTB se zveřejňují v interním prostředí dostupném jejich adresátům.
- (8) Při zveřejnění normy se uveřejňuje verze bez vlastnoručního podpisu; podpis se nahrazuje dovětkem „v. r.“. Originál se ukládá na právním oddělení podle pravidel spisové služby. Elektronická verze normy je předána ve spisové službě na právní oddělení.
- (9) Osobní údaje uvedené v úvodní tabulce nebo podpisové části normy se při zveřejnění anonymizují, je-li to nezbytné podle právních předpisů nebo interních pravidel UTB.

Článek 15

Změny, úplná znění a rušení norem

- (1) Správce normy průběžně sleduje aktuálnost normy a potřebu její změny nebo zrušení.
- (2) Změna normy se provádí zejména:
- a) novelizací stávající normy,
 - b) vydáním nové normy, která dosavadní normu nahradí,
 - c) zrušením normy bez náhrady.
- (3) Dílčí změny lze provést novelizací. Rozsáhlé, opakované nebo koncepční změny se zpravidla provádějí vydáním nové normy.
- (4) Je-li norma změněna, správce normy připraví úplné znění. Úplné znění má informativní a přehledovou povahu, nestanoví-li právní předpis nebo vydavatel normy jinak.
- (5) Zrušení normy musí být uvedeno výslovně, zpravidla v závěrečných ustanoveních nové normy nebo v samostatném rozhodnutí o zrušení normy.
- (6) Při zrušení nebo změně normy musí být současně posouzen dopad na související normy, procesy, formuláře, informační systémy a zveřejněné informace.
- (7) Ke zrušení normy může dojít také postupem dle § 9 odst. 1 písm. j) zákona o vysokých školách.

Článek 16

Výklad norem a řešení rozporů

- (1) Výklad normy poskytuje její vydavatel. Před poskytnutím výkladu si vydavatel může vyžádat stanovisko správce normy a právního oddělení.
- (2) Běžné metodické dotazy k použití normy vyřizuje správce normy, pokud nejde o otázku právního výkladu nebo kompetenční spor.

- (3) Vznikne-li pochybnost o souladu několika norem, předloží správce normy nebo dotčený útvar věc právnímu oddělení k posouzení.
- (4) Zjistí-li se rozpor v souladu několika norem, pak vydavatel normy nižší právní síly bezodkladně zjedná nápravu změnou či zrušením své normy. Jedná-li se o normy téže právní síly, vydavatelé těchto norem se dohodnou, která norma bude upravena či zrušena.
- (5) Pokud však vydavatelé dotčených norem s úpravou či zrušením své normy nesouhlasí, rozhodne o dalším postupu rektor.

Článek 17

Formální náležitosti norem

- (1) Normy se zpracovávají v jednotné formální podobě podle této směrnice.
- (2) Používá se obyčejné písmo fontu Times New Roman. Základní text včetně záhlaví a zápatí se píše velikostí 12 bodů. Čísla stránek se píší uprostřed v zápatí. Poznámky pod čarou se píší velikostí 10 bodů. Záhlaví a poznámky pod čarou se píší kurzívou.
- (3) Název a číslo článku se uvádí tučně a zarovnává se na střed. Číselné označení článku a jeho název se uvádějí samostatně. Totéž platí o názvu a čísle části.
- (4) Text normy se člení podle povahy a rozsahu úpravy na části, články, odstavce, písmena a body. Základní členění normy tvoří články.
- (5) Odstavce se označují arabskými číslicemi v kulatých závorkách. Písmena se označují malými písmeny abecedy s pravou závorkou. Body se označují arabskými číslicemi s tečkou.
- (6) V textu normy se používají jednotné pojmy. Stejný pojem nesmí být v rámci jedné normy používán v různém významu. Zkratka se zavádí při prvním použití pojmu.
- (7) Citace právních předpisů musí být přesné a aktuální. Při prvním uvedení právního předpisu se uvede jeho číslo, název a dovětek „ve znění pozdějších předpisů“, je-li to vhodné.
- (8) Norma musí být formulována tak, aby z jejího textu bylo zřejmé, komu je určena, kdo odpovídá za jednotlivé úkony a v jaké lhůtě mají být úkony provedeny, pokud je lhůta potřebná.
- (9) Norma nesmí bezdůvodně opisovat právní předpisy. Má-li být na právní předpis odkázáno, uvede se odkaz pouze v rozsahu potřebném pro pochopení vnitřního postupu UTB.
- (10) Každá norma obsahuje úvodní tabulku s metadaty dokumentu, jejíž vzor tvoří přílohu č. 1 této normy.
- (11) U normy se uvádí závěrečná tabulka verzí dokumentu (vzor je přílohou č. 2 této normy), která obsahuje datum, číslo verze, označení osoby nebo útvaru, který změnu provedl, a stručný popis změny.
- (12) Norma může obsahovat přílohy pouze tehdy, pokud je to účelné. Přílohy musí být označeny a musí být zřejmé, zda jsou závaznou součástí normy.
- (13) Pokud norma ruší nebo mění dřívější normu, musí být tato skutečnost výslovně uvedena v závěrečných ustanoveních.
- (14) Návrh členění normy je přílohou č. 3 této normy.

Článek 18

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 případě vnitřních norem UTB uvedených v tomto článku v návaznosti na vlastní označení vnitřních norem součástí (např. směrnice děkana „SD“, pokyn děkana „PD“, atd).

Článek 19

Přechodná ustanovení

(1) Normotvorné procesy zahájené přede dnem účinnosti této směrnice se dokončí podle dosavadních pravidel, pokud vydavatel normy nerozhodne, že se dokončí podle této směrnice.

(2) Normy vydané přede dnem účinnosti této směrnice zůstávají v platnosti a účinnosti, nejsou-li v rozporu s právními předpisy, Statutem UTB nebo vnitřními předpisy UTB.

(3) Při nejbližší změně normy vydané přede dnem účinnosti této směrnice se její formální podoba uvede do souladu s touto směrnicí, je-li to účelné a přiměřené rozsahu změny.

Článek 20

Závěrečná ustanovení

(1) Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnicí rektora SR/10/2023 - Formální podoba vnitřních předpisů a vnitřních norem na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
15. 7. 2026	01		Vytvoření dokumentu