


SM č. 6/2021	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SMĚRNICE č. 6/2021 SYSTEMIZACE VNITŘNÍCH NOREM VŠTE					
Datum vydání:	9. 8. 2021	Účinnost od:	9. 8. 2021	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005327/2021	Počet stran:	6	Počet příloh:	2
Kontrola normy:	Roční				
Ruší normy:	Směrnice č. 6/2017 Systemizace vnitřních norem				
Nadřazené normy:	Statut VŠTE				
Související normy:	-				
Prováděcí normy:	-				
Rozdělovník:	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Referent normotvorné činnosti	Garant:	Prorektor – statutární zástupce rektora		
Podpis:	Ing. Kateřina Kříženecká v. r.	Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD. v. r.		
Formálně ověřil:	Referent normotvorné činnosti	Schválil:	Prorektor – statutární zástupce rektora		
Podpis:	Ing. Kateřina Kříženecká v. r.	Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD. v. r.		

SMĚRNICE č. 6/2021

SYSTEMIZACE VNITŘNÍCH NOREM VŠTE

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Cílem směrnice Systemizace vnitřních norem Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) je stanovit systém:
 - a) vyhotovování a řízení vnitřních norem na úrovni VŠTE,
 - b) vyhotovování a řízení vnitřních norem a na úrovni ústavů,
 - c) přezkoumávání a schvalování vnitřních norem,
 - d) kompetencí v rámci procesu tvorby vnitřních norem.
- (2) Vnitřní normy VŠTE vydává rektor. Výjimkou je opatření ředitele, které pro účely řízení vysokoškolského ústavu vydává ředitel ústavu.
- (3) Ke každé vnitřní normě VŠTE (dále jen „VN“) je pověřeným pracovníkem Právního oddělení (dále jen „PO“) vypracován krycí list. Podoba krycího listu se může mírně lišit v závislosti na typu VN, vždy však musí obsahovat náležitosti blíže specifikované v [příloze č. 1](#).

Článek 2 Členění vnitřních norem VŠTE

- (1) Rozlišujeme tyto typy VN:
 - a) směrnice, zkrácené označení „SM“,
 - b) opatření rektora, zkrácené označení „OR“,
 - c) opatření ředitele, zkrácené označení „OŘ“,
 - d) dodatek k VN, zkrácené označení „DO“,
 - e) úplné znění VN, zkrácené označení „UZ“.
- (2) Uspořádání VN je graficky znázorněno v [příloze č. 2](#).

II. ZÁSADY TVORBY VN

Článek 3 Obsahová stránka VN

- (1) Struktura VN:
 - a) úvodní ustanovení – cíl VN, obecná ustanovení, vymezení základních pojmů,
 - b) klíčová ustanovení – postupy, hlavní sdělení VN,
 - c) závěrečná ustanovení – účinnost, údaj o zrušení VN aj.

Článek 4 Formální stránka VN

- (1) První strana VN obsahuje typ a číselné označení VN a název VN.
- (2) VN je členěna na články, odstavce a písmena. Každý článek má svůj název. Pokud to obsah VN vyžaduje, je možné obsah členit do kapitol, přičemž každá kapitola nese svůj vlastní název a je označena římskou číslicí.
- (3) Jednotlivé strany VN jsou číslovány. Číslování začíná na první straně VN.
- (4) Za závěrečnými ustanoveními VN podepisuje rektor, prorektor – statutární zástupce rektora nebo ředitel ústavu. Originál VN obsahuje funkci a vlastnoruční podpis vydávající osoby. Na stejnopisu v elektronické podobě je uvedena funkce a jméno vydávající osoby s označením „v. r.“ za jménem.
- (5) Přílohy VN jsou označeny číslem a názvem. V zápatí přílohy je uveden odkaz na VN, ke které příloha náleží.
- (6) V textu VN je příloha včetně celého názvu uvedena na poslední straně.
- (7) Přílohou VN může být:
 - a) schéma,
 - b) formulář/tabulka,
 - c) grafické znázornění,
 - d) jiné.

III. PROCES TVORBY VN A ŽIVOTNOST VN

Článek 5 Tvorba nové VN

- (1) Vznik nové VN může iniciovat rektor, prorektor, kvestor či ředitel (dále jen „vedoucí pracovník“).

- (2) Na základě požadavku zasílá pověřený pracovník PO formulář pro vznik nové VN vedoucímu pracovníkovi.
- (3) Vedoucí pracovník vyplňuje formulář a předkládá jej k posouzení prorektorovi – statutárnímu zástupci rektora, který daný formulář buď schválí a určí Garanta nebo zamítne.
- (4) Pokud se jedná o procesní VN, Garant zpracovává ve spolupráci s pověřeným pracovníkem PO algoritmy znázorňující jednotlivé procesy, které má VN upravovat.
- (5) Dále Garant vypracovává slovní popis algoritmů a odesílá kompletní obsahovou stránku nové VN pověřenému pracovníkovi PO.
- (6) V situaci, kdy se o procesní VN nejedná, zasílá Garant věcnou náplň VN pověřenému pracovníkovi PO bez tvorby algoritmů.
- (7) Pověřený pracovník PO formálně upravuje VN.
- (8) Je-li nezbytné VN podrobit připomínkování, prorektor – statutární zástupce rektora o této skutečnosti vyrozumí pověřeného pracovníka PO, který na základě jeho pokynu zahájí připomínkový řízení VN, a to prostřednictvím úkolu v ETMS zadaným vedoucím pracovníkům.
- (9) Připomínkový řízení probíhá standardně 14 dní, o jeho případném zkrácení rozhoduje prorektor – statutární zástupce rektora.
- (10) Pověřený pracovník PO po ukončení připomínkovacího řízení kontroluje, zda byly vzneseny připomínky k dané VN, přičemž:
 - a) pokud byla VN připomínkována, zajistí vypořádání připomínek, které následně zpracuje a informuje vedoucí pracovníky o způsobu vyprádnání připomínek,
 - b) pokud VN připomínkována není, postupuje VN k finálnímu schválení dle následujícího článku.

Článek 6

Schvalování a vznik nové VN

- (1) Pověřený pracovník PO odesílá VN s doplňujícími informacemi o VN ke schválení rektorovi, v případě opatření ředitele řediteli ústavu, který VN:
 - a) schvaluje,
 - b) sděluje požadavek na úpravu VN, přičemž se po dodatečných úpravách proces schvalování VN opakuje,
 - c) rozhoduje o zamítnutí VN, tedy ukončení procesu tvorby VN.
- (2) Je-li VN schválena, zajišťuje pověřený pracovník PO podpisy na krycím listu VN (viz [příloha č. 1](#)).

- (3) VN podepisuje/vydává:
- a) rektor – v případě typu VN dle čl. 2 odst. 1 písm. a) b) d),
 - b) ředitel ústavu – v případě typu VN dle čl. 2 odst. 1 písm. c),
 - c) prorektor – statutární zástupce rektora – v případě typu VN dle čl. 2 odst. 1 písm. e).
- (4) Pověřený pracovník PO zajišťuje zveřejnění VN v IS VŠTE a informuje dotčené subjekty o jejím vydání.

Článek 7 **Změnové řízení VN**

- (1) Změnové řízení VN může být zahájeno zejména z následujících důvodů:
- a) aktualizace VN v rámci periodické kontroly,
 - b) rozhodnutí vedoucího pracovníka,
 - c) v návaznosti na změny nadřízené či souvisejících norem.
- (2) Změnové řízení VN je zahájeno vyžádáním editovatelné verze normy Garantem u pověřeného pracovníka PO.
- (3) Garant provádí revizi VN.
- (4) Jsou-li nutné úpravy, odesílá Garant VN včetně revizí pověřenému pracovníkovi PO.
- (5) Pověřený pracovník PO předkládá obdržený dokument dle předchozího odstavce prorektorovi – statutárnímu zástupci k posouzení míry zásahu do VN.
- (6) Pokud je zásah do VN posouzen jako zásadní, postup se řídí kroky jako při vzniku nové VN (dle článku 5 této normy).
- (7) Je-li zásah do VN přiměřený, je přistoupeno k tvorbě dodatku a úplného znění VN, za kterou zodpovídá pověřený pracovník PO.
- (8) V případě, že Garant neshledá důvody k úpravám VN, zasílá kladné stanovisko k VN pověřenému pracovníkovi PO.
- (9) Formální změny ve VN (např. překlepy, gramatické chyby) je oprávněn pověřený pracovník PO provádět operativně bez výše uvedeného postupu.

Článek 8 **Zrušení VN**

- (1) Návrh na zrušení VN může podat pouze vedoucí pracovník, a to při zjištění její nadbytečnosti či neaktuálnosti.

- (2) Vedoucí pracovník podá návrh na zrušení VN prorektorovi – statutárnímu zástupci rektora, přičemž forma návrhu je volná.
- (3) Prorektor – statutární zástupce rektora na základě návrhu rozhoduje nejpozději do 7 dnů od obdržení návrhu o zrušení či zachování VN (případně revizi).
- (4) Pokud je VN zrušena bez náhrady, provede se její zrušení vydáním samostatné VN na stejné úrovni v hierarchii VN (viz [příloha č. 2](#)).
- (5) V případě nahrazení VN jinou VN, dochází ke zrušení VN uvedením informace o zrušení v závěrečných ustanovení nové VN a dále pověřený pracovník provede zápis v příslušné kolonce na krycím listu VN.

IV. SPECIFICKÝ ZPŮSOB SCHVALOVÁNÍ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ VŠTE

Článek 9

Schvalování vnitřních předpisů VŠTE

- (1) Vznik a změna vnitřního předpisu VŠTE (dále jen „VP“) probíhá dle článku 5 a 7 této směrnice.
- (2) Schvalování VP probíhá dle článku 6 odstavce 1 a dále dle následujících odstavců tohoto článku.
- (3) V případě schválení VP rektorem jsou podklady pro změnu VP předány k projednání příslušným orgánům VŠTE.
- (4) Orgány VŠTE zasedají v souladu se svým jednacím řádem, resp. statutem, a hlasují o změně VP, přičemž daný orgán VŠTE:
 - a) změnu VP schvaluje, nebo
 - b) změnu VP neschvaluje.
- (5) Na základě požadavku rektora prorektor – statutární zástupce rektora dává pokyn pro odeslání schváleného VP orgány VŠTE k registraci na MŠMT.
- (6) Pověřený pracovník PO zajišťuje odeslání VP k registraci na MŠMT v požadované formě (tj. v editovatelné verzi i v PDF formátu).
- (7) Po registraci VP MŠMT zveřejní pověřený pracovník PO VP včetně vyplněného krycího listu VN v IS a informuje o jeho vydání dotčené subjekty.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší směrnici č. 6/2017 Systemizace vnitřních norem ze dne 1. 5. 2017 (č. j. VŠTE004488).
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 9. 8. 2021.

Ing. Vojtěch Stehel, MBA, PhD. v. r.
rektor

Přílohy:

[Příloha č. 1 – Krycí list VN](#)

[Příloha č. 2 – Uspořádání VN](#)