


Směrnice č. 4/2014	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SYSTEMIZACE VNITŘNÍCH NOREM VŠTE					
Datum vydání:	24. 2. 2014	Účinnost od:	24. 2. 2014	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003225/2014	Počet stran:	5	Počet příloh:	6
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Statut VŠTE (článek 26, 27)				
Související předpisy	-				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Garant:	Statutární zástupce rektora		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Jan Váchal, CSc., v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

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,
 - b) přezkoumávání a schvalování vnitřních norem a
 - c) kompetencí v rámci vnitřních norem.

Článek 2 Vymezení pojmů

- (1) Za vnitřní normy se pro účely této směrnice považuje:
- a) vnitřní předpis VŠTE v souladu s § 17 odst. 1 zákona o vysokých školách a
 - b) vnitřní norma v souladu s článkem 26 odst. 2 Statutu VŠTE.
- (2) Garantem vnitřní normy (dále jen „garant“) je pro účely této směrnice osoba, která zodpovídá za věcnou správnost vnitřní normy a její aktualizace. Jedná se zejména o:
- a) rektora,
 - b) statutárního zástupce rektora,
 - c) kvestora,
 - d) prorektory,
 - e) vedoucí kateder a
 - f) vedoucí oddělení.
- (3) Osoby účastníci se tvorby, schválení a úpravy vnitřních norem (dále jen „VN“):
- a) *rektor VŠTE* (dále jen „rektor“) – provádí finální odsouhlasení VN a dává pokyn k vydání,
 - b) *statutární zástupce rektora* – zodpovídá za normotvornou činnost na VŠTE,
 - c) *pověřený pracovník oddělení strategie, inovací a kvality* - (dále jen „pověřený pracovník“) – pracovník pověřený statutárním zástupcem rektora k tvorbě VN,
 - d) *kooperátor normy* (dále jen „kooperátor“) – osoba, která vstupuje do tvorby VN, jestliže norma zasahuje do činnosti jiného útvaru než je útvar garanta,
 - e) *konzultant vnitřní normy* (dále jen „konzultant“) – osoba, určená garantem, poskytující součinnost pověřenému pracovníkovi.

Článek 3 Postup tvorby, schválení a úpravy vnitřní normy

- (1) Iniciátory vzniku nových vnitřních norem jsou především vedoucí pracovníci VŠTE.

- (2) Při tvorbě nové vnitřní normy určí statutární zástupce rektora garanta dle oblasti vznikající VN, popř. stanoví kooperátora.
- (3) Garant určí jednoho ze svých podřízených pracovníků jako konzultanta. Jestliže se jedná o VN, která zasahuje do více než jednoho útvaru stanoví konzultanta, za svůj úsek, rovněž kooperátor.
- (4) Konzultant po domluvě s garantem (kooperátorem) specifikuje obsah VN a sdělí požadavky na oddělení strategie, inovací a kvality (dále jen „OSIK), zde pověřený pracovník vypracuje algoritmus a následně kontaktuje konzultanta a dopracuje s jeho pomocí dokument přesně dle požadavků garanta (kooperátora).
- (5) Po vypracování algoritmů posoudí garant (kooperátor), zda jsou procesy zpracovány podle původních požadavků nebo zda je potřeba nějakou část dopracovat či upravit.
- (6) Garant následně postoupí návrh algoritmu statutárnímu zástupci rektora, který posoudí propracovanost daného návrhu algoritmu, a buďto jej odsouhlasí nebo doporučí dopracování.
- (7) Odsouhlasí-li garant i statutární zástupce rektora navržený algoritmus, pověřený pracovník vypracuje textovou část VN, kterou opět předá garantovi (kooperátorovi) k odsouhlasení. Pokud garant zjistí nedostatky textové části VN, sdělí své připomínky pověřenému pracovníkovi, který připomínky do VN zapracuje.
- (8) Po odsouhlasení VN bude návrh postoupen statutárnímu zástupci rektora k připomínce. Ten posoudí, zda je navržená podoba VN v pořádku nebo zda je norma potřeba přepracovat. Pokud statutární zástupce rektora rozhodne o přepracování VN, proces se vrátí do odst. 7 tohoto článku, kde pověřený pracovník zapracuje případné připomínky.
- (9) Jestliže statutární zástupce rektora rozhodl, že je navržená podoba VN v souladu s požadavky, sdělí pověřenému pracovníkovi, zda a případně komu poslat VN k připomínkovému kolečku (dále jen „kolečko“).
- (10) Jestliže statutární zástupce rektora rozhodl, že VN není potřeba poslat ke kolečku, proces se přesouvá do odst. 14 tohoto článku. Pokud statutární zástupce rektora určil rozdělovník kolečka, pověřený pracovník rozešle VN určeným osobám s žádostí o jejich vyjádření do určitého data. Doba trvání kolečka musí být stanovena minimálně na 5 dní. Jestliže některý z oponentů nezašle své připomínky k datu ukončení připomínkového kolečka, bude bráno, že k VN nemá připomínky.
- (11) Pokud žádný z oponentů nevyjádří připomínky k VN proces se přesune do odst. 14 tohoto článku. Pokud oponenti mají připomínky, pověřený pracovník je zpracuje a zašle garantovi (kooperátorovi), který určí, které připomínky do VN zapracovat a které nikoliv.
- (12) Pověřený pracovník následně zapracuje připomínky v režimu sledování změn a postoupí VN statutárnímu zástupci rektora. Ten rozhodne, zda je norma po úpravách v souladu s požadavky a zda byly zapracovány všechny vhodné připomínky.

- (13) Pokud má statutární zástupce rektora výhrady k obsahu (nebo k vypořádání připomínek) VN, vrátí ji s připomínkami pověřenému pracovníkovi, který o změnách informuje garanta (kooperátora) a po domluvě dané připomínky zapracuje.
- (14) Pokud statutární zástupce rektora nemá výhrady k VN, provede pověřený pracovník formální úpravu VN a postoupí ji rektorovi, který schvaluje finální podobu VN případně může požadovat zapracování svých připomínek.
- (15) Pokud rektor odsouhlasil finální podobu VN, zajistí pověřený pracovník podpisy na titulní straně ([příloha č. 1](#)) dokumentu a normu vydá.
- (16) Proces tvorby VN je znázorněn v [příloze č. 2](#).

Článek 4 **Postup tvorby dodatku k VN**

- (1) Pokud garant vnitřní normy po přezkoumání usoudí, že je potřeba platnou VN aktualizovat, upraví normu pomocí revizí a takto připravený dokument zašle na OSIK.
- (2) Statutární zástupce rektora rozhodne, zda vydat novou VN a starou zrušit nebo zda vypracovat dodatek k současné VN.
- (3) Jestliže se bude jednat o rozsáhlé úpravy VN a statutární zástupce rektora rozhodne, že je potřeba vypracovat novou VN bude postupováno dle článku 3 s tím, že stávající norma bude zrušena příslušným zápisem v kolonce „Ruší předpis“ na titulní straně nové VN.
- (4) Statutární zástupce rektora pověří jednoho ze svých podřízených pracovníků, který dle dokumentu připraveného garantem, vypracuje dodatek VN.
- (5) Po vypracování dodatku bude postupováno stejně jako v článku 3 odst. 8 – 15.
- (6) Postup tvorby dodatku je znázorněn v [příloze č. 2](#).

Článek 5 **Archivace a zveřejnění normy**

- (1) Originál výsledné vnitřní normy je uložen v kanceláři u pověřeného zaměstnance na OSIK. Elektronické kopie shodné s originálem dokumentu jsou vloženy do Informačního systému VŠTE (dále jen „IS“) a do Finančního informačního systému (dále jen „iFIS“).
- (2) Pokud se jedná o úpravu stávající normy je do systému IS vloženo aktuální znění vnitřní normy, přičemž jsou v systému IS a iFIS archivovány všechny dodatky.
- (3) Následně je odeslán e-mail, ve kterém se zaměstnancům, kteří jsou stanoveni v rozdělovníku, oznámí vydání nové VN s odkazy na příslušnou normu v IS. Zaměstnancům, kteří pro výkon své práce nepotřebují počítač, tuto informaci bezprostředně předá jejich vedoucí pracovník. Pracovníky podle předchozí věty jsou:
- a) údržbáři,

- b) pracovníci menzy,
- (4) Bude-li VN určena i studentům VŠTE, rozešle se jim rovněž informační e-mail s webovým odkazem do IS na danou VN.
- (5) V IS na Úřední desce jsou veškeré normy uloženy v dokumentovém serveru ve složce [Vnitřní předpisy a normy](#).
- (6) Na Úřední desce v IS je zřízena složka [Normy vztahující se ke studiu](#), kde jsou prostřednictvím odkazů do složky umístěny normy vztahující se ke studiu na VŠTE.

Článek 6

Uspořádání vnitřních norem na úřední desce VŠTE

- (1) Struktura uspořádání vnitřních norem na úřední desce VŠTE je zobrazena v [příloze č. 3](#).
- (2) Na první pozici ve složce Vnitřní předpisy a normy se nachází „Kompletní přehled směrnic a opatření rektora“. Tento dokument obsahuje názvy všech směrnic a opatření rektora, které byly na VŠTE vydány (platné i zrušené).
 - a) Platné normy fungují jako hypertextové odkazy a umožňují při kliknutí zrychlený přesun do složky s požadovanou normou.
 - b) Zrušené vnitřní normy jsou zapsány červeným písmem a u každé z nich je uvedeno, jakou vnitřní normou byly zrušeny.

Přehled je průběžně aktualizován a to vždy po vydání nové vnitřní normy nebo dodatku.
- (3) Na druhé pozici ve složce Vnitřní předpisy a normy se nacházejí „Harmonogramy akademických roků“.
- (4) Pozice 2 až 99 jsou určeny pro vnitřní předpisy, kde Statut VŠTE jakožto nejvýše postavený vnitřní předpis VŠTE je zařazen hned za Harmonogramy akademických roků a následují na stejné úrovni ostatní vnitřní předpisy
- (5) Pozice 100 až 999 náleží platným směrnicím. Ty jsou uspořádány chronologicky v pořadí, v jakém byly uvedeny v platnost.
- (6) Pozice 1 000 až 9 999 náleží platným opatřením rektora, které jsou prováděcími dokumenty vnitřních předpisů a směrnic.

Článek 7

Informační povinnost

- (1) Byla-li vydána nová VN, určí pověřený pracovník OSIK podle rozdělovníku, kdo má být s VN seznámen a rozešle informační e-mail o jejím vydání.
- (2) Statutární zástupce rektora může rozhodnout o potvrzení seznámení s VN. V takovém případě rozešle pracovník OSIK na příslušná oddělení (katedry) seznamy osob, které jsou VN dotčeny. Pověřený pracovník příslušného oddělení (katedry) zajistí podpisy u všech zaměstnanců dle seznamu zasláném OSIK. Potvrzení o seznámení s VN ([příloha č. 4](#)) musí být odevzdáno na OSIK nejpozději 5 pracovní den od zaslání seznamu osob.
- (3) Na OSIK u pověřeného zaměstnance budou poté tyto potvrzení archivovány.

- (4) Proces potvrzení o seznámení s VN je obsahem [přílohy č. 5](#).

Článek 8 **Termíny**

- (1) Vnitřní normy je možné předkládat ve standardním nebo zrychleném řízení.
- (2) V případě standardního řízení může být termín platnosti normy stanoven na datum odevzdání návrhu vnitřní normy na OSIK plus 10 dnů a datum účinnosti nejpozději na datum platnosti plus 15 pracovních dnů.
- (3) Ve zvlášť závažných případech lze předložit návrh vnitřní normy ve zkráceném řízení, které má individuální termíny platnosti a účinnosti o kterých rozhodne statutární zástupce rektora popř. rektor VŠTE.

Článek 9 **Aktualizace vnitřních norem**

- (1) Pracovník pověřený statutárním zástupcem rektora vyzve prostřednictvím e-mailu jednou za rok guaranty ke kontrole aktuálnosti vnitřních norem. Garant je povinen na základě této výzvy vnitřní normy zkontrolovat a případně začít jednat.
- (2) V e-mailu dle odst. 1 bude obsažen seznam vnitřních norem, za které příslušný garant zodpovídá.
- (3) Garant norem má na zkontrolování jejich aktuálnosti 30 pracovních dnů od doby, kdy mu byl odeslán e-mail dle odst. 1. Pokud tuto povinnost nesplní, bude upozorněn prostřednictvím e-mailu, aby tak učinil.
- (4) Nesplní-li garant povinnost dle odst. 1 do 15 pracovních dnů od upozornění dle odst. 3, bude tato skutečnost oznámena přímému nadřízenému, který sjedná nápravu do 15 pracovních dnů.
- (5) Po kontrole norem garant podepíše, že normy překontroloval a že znění, všech jím garantovaných vnitřních norem, je aktuální.
- (6) Průběh kontroly aktualizace VN je znázorněn v [příloze č. 6](#).

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Titulní strana VN
- Příloha č. 2 – Proces tvorby vnitřních norem
- Příloha č. 3 – Struktura uspořádání VN na úřední desce
- Příloha č. 4 – Potvrzení o seznámení s VN
- Příloha č. 5 – Proces potvrzení o seznámení s VN
- Příloha č. 6 – Algoritmus průběhu kontroly aktualizace VN