

Směrnice č. 6/2017	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SYSTEMIZACE VNITŘNÍCH NOREM VŠTE					
Datum vydání:	1. 5. 2017	Účinnost od:	1. 5. 2017	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004488/2017	Počet stran:	6	Počet příloh:	6
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší normu	Směrnice č. 4/2014 Systemizace vnitřních norem				
Nadřízené normy	Statut VŠTE (článek 26, 27)				
Související normy	-				
Podřízené normy	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.		Prorektor - statutární zástupce rektora		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Jan Váchal, CSc., v. r.		
Formálně ověřil:	Ing. Jaroslav Staněk, 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 na úrovni VŠTE,
 - b) vyhotovování a řízení vnitřních norem a na úrovni ústavů,
 - c) přezkoumávání a schvalování vnitřních norem a
 - d) kompetencí v rámci vnitřních norem.

Článek 2

Vymezení pojmů

- (1) Vnitřní předpisy VŠTE jsou vytvářeny v souladu s § 17 odst. 1 Zákona o vysokých školách.
- (2) Za vnitřní normy VŠTE se pro účely této směrnice považují takové vnitřní normy VŠTE, jež jsou vymezeny v článku 26 odst. 2 Statutu VŠTE:
- a) směrnice,
 - b) opatření rektora.
- (3) Garantem vnitřní normy (dále jen „garant“) je pro účely této směrnice osoba, která zodpovídá za věcnou správnost vnitřní normy a její aktualizace.

U vnitřních norem s celoškolskou platností se jedná zejména o:

- a) rektora,
- b) prorektory,
- c) ředitele útvarů,
- d) ředitele ústavů,
- e) kvestora,
- f) vedoucí kanceláře rektora.

U vnitřních norem s platností na jednotlivých ústavech se jedná zejména o:

- a) ředitele ústavu,
- b) zástupce ředitele ústavu pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost,
- c) zástupce ředitele ústavu pro pedagogickou činnost,
- d) tajemníka.

- (4) Osoby účastníci se tvorby, schválení a úpravy vnitřních norem (dále jen „VN“):
- a) *rektor VŠTE* (dále jen „rektor“) – provádí finální odsouhlasení VN VŠTE a dává pokyn k vydání,
 - b) *prorektor-statutární zástupce rektora* – zodpovídá za normotvornou činnost na VŠTE,
 - c) *garant vnitřní normy* – zodpovídá za vypracování a obsahovou stránku vnitřní normy, soulad s obecně závaznými právními dokumenty a nadřazenými normami VŠTE, aktualizaci vnitřní normy a v případě potřeby předkládá návrh na aktualizaci,
 - d) *pověřený pracovník Oddělení strategie, inovací a kvality* - (dále jen „pověřený pracovník OSIK“) – pracovník pověřený prorektorem - statutárním zástupcem rektora k administraci VN.

Článek 3

Postup tvorby, schválení a úpravy vnitřní normy na VŠTE

- (1) Iniciátory vzniku nových VN jsou vedoucí pracovníci VŠTE.
- (2) Při tvorbě nové VN určí rektor garanta dle oblasti vznikající VN.
- (3) Po kompletním zpracování normy (algoritmus a textová část) odešle garant normu pověřenému pracovníkovi OSIK.
- (4) Pověřený pracovník OSIK vloží VN do Excellent Top Manager System (dále jen „ETMS“) určeným osobám s žádostí o jejich vyjádření do určitého data, nejčastěji do 14 dní. O případném zkrácení kolečka může rozhodnout pouze prorektor-statutární zástupce rektora.
- (5) Pokud není k zadanému úkolu po uplynutí termínu splnění vloženo vyjádření (důkaz) je úkol ukončen jako nesplněný.
- (6) Pokud žádný z oponentů nevyjádří připomínky, je VN po provedení formální úpravy postoupena ve finální podobě rektorovi ke schválení.
- (7) Pokud rektor odsouhlasil finální podobu VN, zajistí pověřený pracovník OSIK podpisy na titulní straně ([příloha č. 1](#)) dokumentu a normu vydá.
- (8) Pokud rektor nesouhlasí se zněním VN, je norma prostřednictvím pověřeného pracovníka OSIK konzultována s garantem a vrácena garantovi k zapracování připomínek.
- (9) Pokud jsou v rámci kolečka vzneseny připomínky, pověřený pracovník OSIK zapracuje připomínky formou komentářů a zašle vnitřní normu garantovi, který vznesené připomínky zapracuje v režimu sledování změn do 14 dní od doručení.

- (10) Po zapracování či vyjádření se k vzneseným připomínkám, odešle garant VN zpět pověřenému pracovníkovi OSIK.
- (11) Pověřený pracovník OSIK provede formální úpravu VN a postoupí ji rektorovi, který schvaluje finální podobu VN.
- (12) Pokud má rektor výhrady k podobě VN, vrací se norma zpět k pověřenému pracovníkovi OSIK, který informuje garanta o vznesených připomínkách. Garant normy zapracuje tyto připomínky. VN je následně předána zpět pověřenému pracovníkovi OSIK, který postoupí VN rektorovi ke schválení.
- (13) Pokud rektor odsouhlasil finální podobu VN, zajistí pověřený pracovník OSIK podpisy na titulní straně (příloha č. 1) dokumentu a normu vydá.
- (14) Příímí podřízení rektora, kteří vznesli připomínky, je pověřeným pracovníkem OSIK zaslán dokument obsahující vypořádání připomínek garantem. Na základě tohoto dokumentu již není možné vznášet žádné další požadavky na změnu VN.
- (15) Proces tvorby VN je znázorněn v příloze č. 2.

Článek 4

Postup tvorby dodatku k VN na VŠTE

- (1) Pokud garant vnitřní normy usoudí, že je potřeba platnou VN aktualizovat, vyžádá si u pověřeného pracovníka OSIK editovatelnou verzi dokumentu a upraví normu pomocí revizí a takto připravený dokument zašle zpět.
- (2) Pověřený pracovník OSIK po konzultaci s prorektorem-statutárním zástupce rektora rozhodne, zda je potřeba vydat novou VN a starou zrušit nebo zda je potřeba vypracovat pouze dodatek k současné VN.
- (3) Jestliže se bude jednat o rozsáhlé úpravy VN a pověřený pracovník OSIK po konzultaci s prorektorem-statutárním zástupcem 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) V případě tvorby dodatku ke stávající vnitřní normě pověřený pracovník OSIK vypracuje dodatek k vnitřní normě.
- (5) Po vypracování dodatku bude postupováno stejně jako v článku 3.
- (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 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 v dokumentovém serveru na Úřední desce jsou veškeré normy uloženy 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.
- (7) V IS na Úřední desce v dokumentovém serveru ve složce Vnitřní předpisy a normy se na prvním místě nachází soubor s názvem „Kompletní přehled vnitřních norem.pdf“, ve které je také možno normy vyhledávat a dohledat normy zrušené, resp. platné v minulých obdobích.
- (8) Za zveřejnění aktuálních platných norem, jejich dodatků či upravených příloh na Úřední desce, je zodpovědný pověřený pracovník OSIK.

Článek 6

Uspořádání vnitřních norem na úřední desce VŠTE

- (1) Na první pozici ve složce Vnitřní předpisy a normy se nachází „Kompletní přehled vnitřních norem“. 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. Zároveň je zde uveden zeleným písmem odkaz na novou vnitřní normu.

Přehled je průběžně aktualizován a to vždy po vydání nové vnitřní normy nebo dodatku.

- (2) Na druhé pozici ve složce Vnitřní předpisy a normy se nacházejí „Harmonogramy akademických roků.
- (3) 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.
- (4) Pozice 100 až 999 náleží platným směrnícím. Ty jsou uspořádány chronologicky v pořadí, v jakém byly uvedeny v platnost.
- (5) Pozice 1 000 až 9 999 náleží platným opatřením rektora, které jsou prováděcími dokumenty vnitřních předpisů a směrnic.
- (6) Uspořádání VN na úřední desce VŠTE je znázorněno v [příloze č. 3](#).

Článek 7

Informační povinnost na VŠTE

- (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) Prorektor-statutární zástupce rektora může rozhodnout o potvrzení seznámení s VN. V takovém případě rozešle pracovník OSIK na příslušné útvary seznamy osob, které jsou VN dotčeny. Pověřený pracovník příslušného útvaru zajistí podpisy u všech zaměstnanců dle seznamu zaslání OSIK. Potvrzení o seznámení s VN ([příloha č. 4](#)) musí být odevzdáno na OSIK nejpozději 14 pracovní den od zaslání seznamu osob.
- (3) Na OSIK u pověřeného zaměstnance budou poté tato potvrzení archivována.
- (4) Proces potvrzení o seznámení s VN je obsahem [přílohy č. 5](#).

Článek 8

Aktualizace vnitřních norem na VŠTE

- (1) Za aktuálnosti a platnost VN je zodpovědný její garant.

- (2) Na titulní straně nově vydaných VN je uvedena periodicita přezkumu aktuálnosti normy. Tato je stanovena po dohodě s garantem normy a to buď čtvrtletně, půlročně či ročně. U VN účinných přede dnem účinnosti této normy bude periodicita dodána průběžně a to buď při nejbližší aktualizaci či ručně pověřeným pracovníkem OSIK.
- (3) Pověřený pracovník OSIK vyzve prostřednictvím periodických úkolů v ETMS guaranty norem ke kontrole aktuálnosti vnitřních norem. Garant je povinen na základě této výzvy vnitřní normu zkontrolovat, nejdříve však 1 měsíc před termínem ukončení úkolu.
 - a) Pokud je VN procesně i obsahově v pořádku, uvede garant tuto skutečnost jako důkaz o splnění úkolu.
 - b) V případě zjištěné neshody normy a skutečného postupu či věcných nesouladů, bude garantem jako důkaz o splnění úkolu vložen požadavek na zaslání editovatelné aktuální verze normy včetně příslušných příloh.
- (4) Nesplní-li garant povinnost dle odst. 3, bude tato skutečnost oznámena rektorovi, který sjedná nápravu.
- (5) Průběh kontroly aktualizace VN je znázorněn v [příloze č. 6](#).

Přílohy:

[Příloha č. 1 – Titulní strana VN](#)

[Příloha č. 2 – Proces tvorby vnitřních norem na VŠTE](#)

[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 na VŠTE](#)

[Příloha č. 6 – Proces průběhu kontroly aktualizace VN](#)