


Směrnice č. 6/2017	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ SMĚRNICE č. 6/2017 SYSTEMIZACE VNITŘNÍCH NOREM VŠTE</b>					
<b>Datum vydání:</b>	1. 5. 2017	<b>Účinnost od:</b>	4. 5. 2020	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE004488/2017	<b>Počet stran:</b>	6	<b>Počet příloh:</b>	7
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy</b>		Roční			
<b>Ruší normu</b>	Směrnice č. 4/2014 Systemizace vnitřních norem				
<b>Nadřízené normy</b>	Statut VŠTE (článek 21, 30)				
<b>Související normy</b>	-				
<b>Podřízené normy</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Bc. Eva Plochová, v. r.		Kancelář		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD, v. r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Plochová, v. r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	prof. 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,
  - 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 30 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) kancléře,
- g) vedoucí úseků.

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) *kancléř* – 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 Kanceláře rektora (dále jen KR)* - pracovník pověřený kancléřem 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 KR.
- (4) Pověřený pracovník KR 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 kancléř.
- (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 KR podpisy na titulní straně ([příloha č. 1](#)) dokumentu a normu vydá.
- (8) Pokud rektor nesouhlasí se zněním VN, je norma prostřednictvím pověřeného pracovníka KR konzultována s garantem a vrácena garantovi k zapracování připomínek.
- (9) Pokud jsou v rámci kolečka vzneseny připomínky, pověřený pracovník KR 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 KR.

- (11) Pověřený pracovník KR 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 KR, který informuje garanta o vznesených připomínkách. Garant normy zapracuje tyto připomínky. VN je následně předána zpět pověřenému pracovníkovi KR, který postoupí VN rektorovi ke schválení.
- (13) Pokud rektor odsouhlasil finální podobu VN, zajistí pověřený pracovník KR podpisy na titulní straně ([příloha č. 1](#)) dokumentu a normu vydá.
- (14) Přímým podřízeným rektora, kteří vznesli připomínky, je pověřeným pracovníkem KR 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, nebo v rámci periodických úkolů zjistí, že textová část normy nebo její přílohy obsahují neaktuální informace, vyžádá si u pověřeného pracovníka KR editovatelnou verzi dokumentu a upraví normu pomocí revizí a takto připravený dokument zašle zpět.
- (2) Pověřený pracovník KR po konzultaci s kancléřem 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 KR po konzultaci s kancléřem 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 KR 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 KR. 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 KR.

## **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.
- c) Platné vnitřní normy s anglickou mutací jsou zapsány fialovým písmem. 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 KR podle rozdělovníku, kdo má být s VN seznámen a rozešle informační e-mail o jejím vydání.
- (2) Kancléř může rozhodnout o potvrzení seznámení s VN. V takovém případě rozešle pracovník KR na příslušné útvary seznamy osob, které jsou VN dotčeny. Pověřený pracovník příslušného útvaru zajistí podpisy u všech zaměstnanců dle seznamu zaslání KR. Potvrzení o seznámení s VN ([příloha č. 4](#)) musí být odevzdáno na KR nejpozději 14. pracovní den od zaslání seznamu osob.
- (3) V KR 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 KR.
- (3) Pověřený pracovník KR vyzve prostřednictvím periodických úkolů v ETMS garanty 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](#)

[Příloha č. 7 – Titulní strana VN v anglické mutaci](#)