


DoS č. 1	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>DODATEK č. 1 ke SMĚRNICI č. 6/2017 SYSTEMIZACE VNITŘNÍCH NOREM VŠTE</b>					
<b>Datum vydání:</b>	4. 5. 2020	<b>Účinnost od:</b>	4. 5. 2020	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE003830/2020	<b>Počet stran:</b>	3	<b>Počet příloh:</b>	5
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy</b>		Roční			
<b>Ruší normu</b>	-				
<b>Nadřízené normy</b>	Statut VŠTE (článek 21, 30) Směrnice č. 6/2017 Systemizace vnitřních norem				
<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) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 6/2017 Systemizace vnitřních norem ze dne 1. 5. 2017 (č. j. VŠTE004488/2017)
- (2) Dochází ke změně garanta normy na *Kancléře*.
- (3) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

## Článek 2 Vymezení pojmů

- (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:

- f) „*vedoucí kanceláře rektora*“ nahrazuje „*kancléř*“,
  - g) doplňujeme „*vedoucí úseků*“.
- (4) Osoby, účastníci se tvorby, schválení a úpravy vnitřních norem (dále jen „VN“):
    - b) *kancléř* – zodpovídá za normotvornou činnost na VŠTE,
    - 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

- (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*.
- (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.

#### 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*, 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.

#### 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“).
- (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).

*c) Platné vnitřní normy s anglickou mutací jsou zapsány fialovým písmem.*

## **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 zasláního 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.

## **Článek 8**

### **Aktualizace vnitřních norem na VŠTE**

(2) Na titulní straně nově vydaných VN je uvedena periodičita 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 periodičita dodána průběžně a to buď při nejbližší aktualizaci či ručně pověřeným pracovníkem KR.

(3) Pověřený pracovník KR 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.

#### **Přílohy:**

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

[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](#)