

## Pravidla pro interní připomínkové řízení VŠE

### Anotace:

Účelem této směrnice je upravit a sjednotit postup orgánů školy při přípravě předpisů školy a přispět tak ke zvýšení úrovně jejich tvorby, a to formou interního připomínkového řízení.

	<b>Zpracovatel</b>	<b>Přezkoumal</b>	<b>Schválil</b>
<b>Jméno</b>	Ing. Jarmil Formánek	prof. Ing. Jindřich Soukup, CSc.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c.
<b>Útvar/funkce</b>	interní auditor	prorektor	rektor
<b>Datum</b>	3.5.2010	3.5.2010	3.5.2010
<b>Podpis</b>	Ing. Jarmil Formánek, v.r.	prof. Ing. Jindřich Soukup, CSc., v.r.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c., v.r.
<b>Platnost od</b>	4. května 2010	<b>Platnost do</b>	odvolání
<b>Účinnost od</b>	4. května 2010	<b>Účinnost do</b>	odvolání

1. Účelem interního připomínkového řízení (dále jen „připomínkové řízení“) je sjednotit postup orgánů školy při přípravě předpisů školy a přispět tak ke zvýšení úrovně jejich tvorby.

2. Pravidla připomínkového řízení upravují:

- a) postup orgánů a útvarů školy (dále jen „subjekt“) při tvorbě a projednání připravovaných předpisů,
- b) požadavky týkající se obsahu a formy připravovaných předpisů.

3. Rektor vždy určuje, který subjekt školy příslušný předpis připraví. Je-li zpracovatelem návrhu předpisu jiný subjekt než prorektor, pověří rektor některého z prorektorů ve vztahu k tomuto subjektu koordinační funkcí; vedoucí jiného subjektu je v tomto případě spolupředkladatelem. Pokud rektor ve vztahu k některému jinému subjektu školy nepověřil žádného prorektora koordinační funkcí, předkládá tímto způsobem návrh předpisu rektorovi přímo vedoucí tohoto jiného subjektu školy.

4. Subjekt, který návrh předpisu vypracoval, jej po souhlasu rektora vloží do elektronické Knihovny dokumentů vedení (dále jen „elektronická knihovna“). Spolu s předpisem vloží do elektronické knihovny informaci o tom, jaká je lhůta pro uplatnění připomínek a elektronickou adresu pro zaslání připomínek. Návrh předpisu včetně informace o lhůtě a elektronické adrese současně rozešle na připomínková místa elektronickou poštou.

5. Seznam připomínkových míst, jež mohou obdržet návrh předpisu prostřednictvím elektronické knihovny a pošty dle bodu 4, určuje rektor. Obvykle půjde o tato připomínková místa:

- a) rektor,
- b) předseda Akademického senátu VŠE,
- c) prorektor pro strategii,
- d) prorektor pro studijní a pedagogickou činnost,
- e) prorektor pro vědu a výzkum,
- f) prorektor pro zahraniční vztahy a PR,
- g) prorektor pro sociální záležitosti a finance,
- h) děkan Fakulty financí a účetnictví,
- i) děkan Fakulty mezinárodních vztahů,
- j) děkan Fakulty podnikohospodářské,
- k) děkan Fakulty statistiky a informatiky,
- l) děkan Národohospodářské fakulty,
- m) děkan Fakulty managementu,
- n) kvestor,
- o) ředitel Výpočetního centra,
- p) ředitel Centra informačních a knihovnických služeb,
- q) ředitel Správy účelových zařízení,
- r) Centrální kolejní rada,
- s) vedoucí Právního oddělení.

Považuje-li to rektor za účelné, zašle předkladatel v listinné či elektronické podobě návrh předpisu k připomínkám i dalším připomínkovým místům. Stejně tak dle věcné povahy návrhu může rektor některá výše uvedená připomínková místa v konkrétním případě vynechat.

6. Lhůta pro sdělení připomínek činí obvykle 10 pracovních dnů ode dne vložení návrhu předpisu do elektronické knihovny, pokud subjekt, který návrh předpisu k připomínkám předkládá, nestanoví podle věcné povahy návrhu lhůtu jinou. Lhůta počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dni, v němž byl návrh předpisu do elektronické knihovny vložen, a končí uplynutím posledního pracovního dne konkrétně stanovené lhůty.

7. Připomínková místa uvedená v odstavci 5 sdělují připomínky subjektu, který návrh předpisu k připomínkám předložil, prostřednictvím elektronické knihovny či elektronickou poštou. Ostatní připomínková místa sdělují připomínky v elektronické nebo listinné podobě.

8. Připomínky musejí být formulovány jednoznačně a konkrétně, musejí být řádně odůvodněny a je-li požadováno nahradit určitý text jiným textem, musí být navržena nová formulace. K dosažení přehlednosti se připomínky člení na připomínky obecné a na připomínky k jednotlivým částem textu navrženého předpisu.


9. Pokud připomínková místa, uvedená v odstavci 5 uplatňují připomínky, které považují za podstatné, vyjádří to u každé z těchto připomínek slovním obratem „*tato připomínka je zásadní*“. Pokud subjekt, který návrh předpisu k připomínkám předložil, takto označené připomínce nehodlá vyhovět, stává se tato připomínka předmětem rozporu.

10. Nemá-li připomínkové místo uvedené v odstavci 5 k předloženému návrhu předpisu připomínek, sdělí tuto skutečnost elektronickou poštou subjektu, který navržený předpis k připomínkám předložil, a to ve lhůtě podle odstavce 6. Pokud takto neučiní, má se za to, že nemá k návrhu předpisu žádné připomínky, a proto v seznamu připomínek bude u tohoto připomínkového místa použito slovní spojení „*bez připomínek*“.

11. Subjekt, jenž návrh předpisu k připomínkám předložil, projedná s připomínkovými místy jimi uplatněné připomínky, pokud to je potřebné. Do formuláře *Návrh na vypořádání připomínek k předpisu s názvem ...* (viz příloha) předkládající subjekt vepíše vypořádání, označí jej písmeny A (= akceptováno) či N (= neakceptováno) či Č (= částečně akceptováno) a zdůvodní, proč se k takovému vypořádání rozhodl (viz poslední sloupec přílohy). S připomínkovými místy, uvedenými v odstavci 5, je však nutné znovu projednat vždy ty připomínky, jež se staly předmětem rozporu. Při odstranění rozporu je třeba dbát na to, aby nevznikl rozpor s jiným připomínkovým místem.

12. Nepodaří-li se rozpor odstranit na úrovni subjektu, jenž návrh předpisu k připomínkám předložil, a to ani na základě dohodovacího řízení, předloží se rozpor spolu s návrhem předpisu k rozhodnutí rektorovi.

13. Při jednání o rozporech dle odstavce 11 je třeba dbát na to, aby rektorovi byly předloženy k rozhodnutí pouze nevyřešené rozpory koncepčního charakteru s tím, že návrh předpisu v takovém případě zpravidla obsahuje konkrétní varianty směřující k řešení rozporu. Dojde-li po předložení návrhu předpisu rektorovi k vyřešení rozporu, informuje příslušný subjekt, který návrh předpisu rektorovi předložil, ostatní připomínková místa o vyřešení rozporu.

	Pravidla pro interní připomínkové řízení VŠE SR 02/2010	Strana 4/5 Stav dokumentu 0
--	--	--------------------------------

14. Návrh předpisu, upravený podle výsledků připomínkového řízení, zašle subjekt, který návrh předpisu zpracoval, rektorovi v listinné podobě v počtu dvou výtisků a současně jej vloží do elektronické knihovny. Je-li zpracovatelem návrhu předpisu jiný subjekt než prorektor, zašle tímto způsobem návrh předpisu k projednání prorektorovi, kterého rektor pověřil ve vztahu k tomuto subjektu koordinační funkcí.

15. Zveřejnění předpisu se řídí předpisem PR 10/07 *Pravidla pro zveřejňování vnitřních předpisů VŠE v Praze*. Organizačně zveřejnění zabezpečuje Právní oddělení VŠE. Za plnou slučitelnost s ostatními předpisy školy a za správnost údajů odpovídá subjekt, který návrh předpisu vypracoval.

