

Řízení předpisů

Anotace:

Tato směrnice s celoškolskou působností vymezuje jednotlivé druhy předpisů tvořících soustavu předpisů užívaných na Vysoké škole ekonomické v Praze, jako celku i v rámci jednotlivých fakult a stanovuje zásady jejich formální podoby a též jednoznačná pravidla pro jejich tvorbu, projednávání, schvalování, distribuci, změnu, evidenci, archivaci, rušení a skartaci.

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Jarmil Formánek	---	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., d. h. c.
Útvar / funkce	vedoucí Útvaru interního auditu	---	rektor
Datum:	16.7.2012	---	16.7.2012
Podpis:	Ing. Jarmil Formánek, v.r.	---	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr. h. c., v.r.
Platnost od:	10.4.2007	Platnost do:	odvolání
Účinnost od:	10.4.2007	Účinnost do:	odvolání
Účinnost 2. změny od:	1.srpna 2012		

1 Úvodní ustanovení

Účel

Účelem této směrnice je vymezit jednotlivé druhy předpisů tvořících soustavu předpisů užívaných na Vysoké škole ekonomické v Praze (dále jen „VŠE“), jako celku i v rámci jejich jednotlivých fakult a stanovit zásady jejich formální podoby a též jednoznačná pravidla pro jejich tvorbu, projednávání, schvalování, distribuci, změnu, evidenci, archivaci, rušení a skartaci.

Rozsah platnosti

Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance VŠE.

2 Vymezení pojmů

Pojem	Výklad
Předpis	Jednotlivý předpis, zpravidla upravující určitý postup. Soubor předpisů se nazývá soustava. Rozhodující část soustavy předpisů je vedena na intranetu VŠE.
Neřízený (informativní) předpis	Kopie předpisu, který nepodléhá režimu evidence, schvalování, aktualizace, režimu změnového řízení, archivace a skartace.
Postup	Stanovený způsob provádění činnosti.
Připomínkující	Zaměstnanci VŠE odpovědní za činnosti, jichž se dokument týká nebo externí spolupracovníci odborně způsobilí, kteří byli zpracovatelem či schvalovatelem předpisu osloveni jako osoby vyjadřující připomínky k předloženému návrhu předpisu. Podrobnosti jsou uvedeny v části 4.3 – „Připomínkové řízení“.
Revize	Kontrola předpisu z hlediska jeho obsahové a formální stránky.
Řízený předpis	Předpis podléhající režimu evidence, schvalování, aktualizace, změnového řízení, archivace a skartace.
Schvalovatel	Zaměstnanec VŠE (rektor, děkan, popř. kvestor) oprávněný ke schválení příslušného předpisu. Personifikace schvalovatele se řídí druhem předpisu a rozsahem jeho platnosti.
Správce předpisu	Zaměstnanec VŠE oprávněný přidělovat identifikační označení předpisů, archivovat písemný (listinný) originál schváleného předpisu včetně archivace všech změn. U předpisů s celoškolskou působností je správcem předpisu vedoucí právního oddělení.
Platnost	Okamžik, od kterého příslušný předpis existuje, tzn., ke kterému byl schválen příslušným schvalovatelem.
Účinnost	Okamžik, od kterého jsou příslušní zaměstnanci VŠE povinni se daným předpisem řídit. Účinnost představuje aplikaci předpisu na jím upravovanou oblast a nastává nejdříve v okamžik, kdy předpis nabude platnosti.
Změnové řízení	Postup vedoucí ke změně předpisu nebo jeho části.
Zpracovatel	Vedoucí pracoviště VŠE, do jehož odborné působnosti spadá daná problematika řešená v předpisu a který byl pověřen rektorem, děkanem nebo kvestorem vypracováním návrhu nebo změny předpisu. Ve složitějších případech může být tato úloha přidělena týmu, složenému ze zástupců zainteresovaných útvarů, jehož vedoucím je zpracovatel.

3 Soustava předpisů užívaných na VŠE

Soustava předpisů užívaných na VŠE má následující strukturu:

- jednorázové řídicí akty:
 - příkaz,
 - sdělovacího a oznamovacího charakteru (pokyn, opatření, apod.).
- normativní řídicí předpisy:
 - vnitřní předpisy obligatorně určené zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění (dále jen „zákon o VŠ“),
 - směrnice.

3.1 Jednorázové řídicí akty

Jednorázové řídicí akty slouží k operativnímu vydání řídicího ustanovení vedoucího pracovníka. Mají podobu:

Příkazu – tím se rozumí předpis, jehož výsledkem jsou jednorázové termínované úkoly. Příkazy může vydávat rektor VŠE s působností pro celou VŠE a v rámci útvarů přímo podléhajících rektorovi, děkani fakult s působností pro jednotlivé fakulty a kvestor VŠE v rámci svých kompetencí.

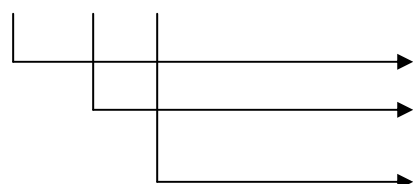
Příkaz obvykle představuje stručné (cca jednostránkové) vyjádření řídicího aktu a může mít podobu:

- ustanovení dlouhodobé případně trvalé povahy – jsou uvozeny zpravidla slovesem „stanoví“
- ustanovení, jimiž se stanoví zásady k výkonu určité funkce – jsou uvozeny zpravidla slovesem „vydává“,
- ustanovení, která mohou obsahovat úkoly jednorázové a krátkodobé (termínované) – jsou uvozeny zpravidla slovesem „ukládá“, dále obsahuje
 - problematiku organizačního charakteru (zřizování, rušení, změnu organizačního začlenění organizačních jednotek) – jsou uvozeny zpravidla slovesy „vyčleňuje“, „začleňuje“, „zřizuje“, „ruší“, „vyhlašuje“ apod.,
 - složení poradních orgánů, komisí, pracovních týmů – jsou uvozeny zpravidla slovesem „ustavuje“.

Identifikace jednorázových řídicích aktů je realizována:

- názvem aktu – příkaz s uvedením koho: rektora, děkana nebo kvestora
- číselným označením:

PR – xx / yyyy



PR – příkaz rektora
PD – příkaz děkana
PK – příkaz kvestora

pořadové číslo příkazu v daném roce

rok vydání příkazu

3.2 Normativní řídicí předpisy

Jde o předpisy s relativně trvalou (dlouhodobou) platností, které obsahují specifikace postupů, které mají opakovaný charakter a které po schválení představují trvalý (až do zrušení či aktualizace) závazný postup, který je nutné respektovat v rozsahu působnosti adresáta.

Struktura normativních řídicích předpisů má na VŠE podobu:

- vnitřních předpisů určených zákonem o VŠ,
- směrnic.

Vnitřní předpisy určené zákonem o VŠ představují obligatorní předpisy, jejichž obsah, postup, projednání a podoba jsou do určité míry vymezeny zákonem o VŠ¹. Současná právní úprava vyžaduje přijmout na úrovni VŠE:

- statut veřejné vysoké školy,
- volební a jednací řád akademického senátu veřejné vysoké školy,
- vnitřní mzdový předpis,
- jednací řád vědecké rady veřejné vysoké školy,
- řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků,
- studijní a zkušební řád,
- stipendijní řád,
- disciplinární řád pro studenty,
- další předpisy, pokud tak stanoví statut veřejné vysoké školy.

Na úrovni fakult zákon o VŠ vyžaduje přijmout²:

- statut fakulty,
- volební a jednací řád akademického senátu fakulty,
- jednací řád vědecké rady fakulty,
- disciplinární řád pro studenty,
- další předpisy, pokud tak stanoví statut fakulty.

Poznámka: Zákon o VŠ vymezuje názvy vnitřních předpisů veřejné vysoké školy a Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, které tyto vnitřní předpisy veřejných vysokých škol registruje, vyžaduje formalizovanou podobu vnitřního předpisu členěného na články a číslování odstavců. Přes výše uvedené jsou vnitřní předpisy plně v kompetenci příslušné veřejné vysoké školy.

Identifikace vnitřních předpisů určených zákonem o VŠ je realizována:

- názvem vnitřního předpisu, např. statut, jednací řád ...
- registračním číslem přiděleným Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Směrnice – jde o předpisy, jejichž existence je vyžadována různými legislativními předpisy, např. bezpečnostními, požárními apod.; jejich názvy mohou být určeny těmito předpisy. Směrnice upravující způsoby provádění činností, které je nutno uplatňovat v rozsahu působnosti adresáta, o vhodnosti jejich zavedení rozhoduje rektor a kvestor (v rámci svých vymezených kompetencí) - pro účely řízení VŠE a děkan příslušné fakulty - pro účely řízení fakulty.

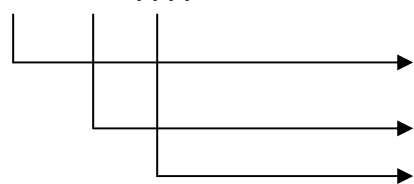
Identifikace směrnic je realizována:

- názvem předpisu,
- číselným označením:

¹ Viz § 17 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění

² Viz § 33 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění

SR – xx / yyyy

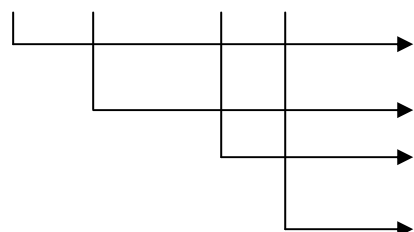


SR – směrnice s celoškolskou působností

pořadové číslo směrnice v daném roce

rok vydání směrnice

SD - F1, 2 ... - xx / yyyy



SD – směrnice děkana s fakultní působností

číslo fakulty F1, 2 ... - působnost pro danou fakultu

pořadové číslo směrnice v daném roce

rok vydání směrnice

3.3 Přidělení identifikace

Identifikaci předpisu přiděluje správce předpisu:

- pro předpisy s celoškolskou působností je správcem předpisu vedoucí právního oddělení,
- pro předpisy s fakultní působností, je správce předpisu stanoven děkanem příslušné fakulty.

4 Postupy řízení předpisů

Níže uvedené postupy platí pro předpisy charakteru normativních řídicích dokumentů, pro jednorázové řídicí akty platí obligatorně body 4.4 – 4.6 a bod 4.9.

4.1 Vznik nového předpisu

Návrh na vznik nového předpisu může podat každý zaměstnanec VŠE svému vedoucímu, který jej předloží ke schválení rektorovi, kvestorovi nebo děkanovi.

4.2 Návrh předpisu

Návrh předpisu zpracovává zpracovatel na pokyn rektora, děkana nebo kvestora ve vztahu k působnosti předpisu.

Zpracovatel odpovídá za:

- obsahovou stránku návrhu předpisu,
- soulad ustanovení příslušného předpisu s obecně závaznými právními předpisy a předpisy VŠE,
- zajištění zpracování a aktualizací formulářů souvisejících s předpisem,
- finanční dopad na VŠE, související s implementací daného předpisu. Zpracovatel by měl v případech, kdy tomu odpovídá charakter předpisu, provést analýzu souvisejících nákladů a výnosů - tzv. cost-benefit analýzu,
- výklad předpisu.

4.3 Připomínkové řízení

Připomínkové řízení je realizováno v souladu s obsahem směrnice SR 02/2010 „Pravidla pro interní připomínkové řízení VŠE“.

4.4 Schválení předpisu

Po uzavření připomínkového řízení k návrhu předpisu předkládá zpracovatel předpisu schvalovateli konečné znění předpisu – v definitivní grafické podobě (viz dále), v počtu dvou výtisků a elektronické verzi.

V souladu s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů a platnou kolektivní smlouvou předkládá zpracovatel vybrané předpisy s pracovně právní a bezpečnostní tematikou k projednání, případně předchozímu souhlasu příslušnému akademickému senátu či odborové organizaci.

Schvalovatel může předložený návrh předpisu schválit, odmítnout či vrátit k přepracování. Pokud předpis schválí, provede podpis na titulní straně předpisu – v ten okamžik se předpis stává platným. Schvalovatel zároveň s tím určí okamžik účinnosti předpisu a předá předpis příslušnému správci předpisu ke zveřejnění a uložení originálu předpisu.

4.5 Zveřejnění předpisu

Zveřejňování předpisu je prováděno v souladu s PR 10/2007 „Pravidla pro zveřejňování předpisů VŠE v Praze“.

Správce předpisu umísťuje prostřednictvím CIKSu (konkrétně webmastera VŠE) elektronickou podobu předpisu na intranetu/Internetu (školy/fakulty) a originál předpisu v listinné podobě uloží ve složkách platných předpisů, rozlišených podle druhu schválených předpisů. Originál předpisu nesmí být zapůjčován, kopírování musí být vždy prováděno pod dohledem správce předpisu.

Všechny platné předpisy jsou distribuovány v elektronické podobě a zpřístupněny zaměstnancům v databázi platných předpisů umístěných na intranetu/internetu. Pokud si zaměstnanec tento předpis pro vlastní potřebu vytiskne, jde o neřízený předpis (informativní výtisk) a před jeho dalším použitím je povinen se přesvědčit, zda nedošlo ke změně, nejlépe z údajů uvedených ve změnovém listu, který je uveden na konci předpisu.

Vedoucí zaměstnanci jednotlivých útvarů VŠE jsou povinni:

- zabezpečit prokazatelné seznámení příslušných podřízených (kterých se předpis týká) s obsahem předpisu a uchovávat záznam o tomto seznámení,
- při zjištění, že postupy a zásady v daném předpisu jsou v některém bodě předpisu vývojem překonány, požádat zpracovatele předpisu o jeho aktualizaci.

Organizační jednotky jsou povinny v případech jejich delimitace, rušení apod. zabezpečit převedení odpovědnosti uvedených v platném předpisu na nástupnické organizační jednotky, popř. iniciovat aktualizaci daného předpisu.

4.6 Uložení, archivace a skartace předpisu

Originály všech platných předpisů jsou uloženy u správce předpisu, neplatné předpisy jsou uloženy ve spisovně. Archivace a skartace je prováděna dle směrnice SR 04/2008 „Spisový řád“.

4.7 Změnové řízení předpisu

Formální změny v předpisech (např. překlepy, gramatické chyby) je oprávněn provádět operativně správce předpisu bez dále uvedeného postupu.

Změnové řízení probíhá obdobným postupem jako v případě tvorby nového předpisu.

Důvodem ke změně mohou být zejména legislativní změny, které se dotýkají daného předpisu nebo změny v postupech, správních řídicích praktikách apod. upravených stávající podobou předpisu.

Změny předpisů se provádí formou dodatku (bez identifikátoru – viz list změn na konci předpisu), popř. novým vydáním předpisu:

- jednotlivé změny ve formě dodatků jsou souhrnně uvedeny na konci předpisu v tzv. listu změn předpisu, kde:
 - jsou změny vzestupně číslovány (1.1, 1.2,.....2.1, 2.2,.....3.1, 3.2,...)
 - je označen článek, ve kterém je změna provedena
 - je uveden stručný popis změny
 - je uvedeno datum účinnosti změny

LIST ZMĚN:

Číslo změny	Označení článku, ve kterém se mění předpis	Stručný popis změny:	Účinnost od:

- změnové řízení realizované vydáním nového předpisu se používá v případech, jako jsou zejména:
 - významná změna obsahu předpisu,
 - příliš velký počet změn předpisu,
 - významné změny v organizačním uspořádání VŠE / fakulty (např. zřízení/zrušení organizačních jednotek).

4.8 Revize předpisu

Revizi předpisu provádí zpracovatel předpisu v součinnosti se správcem předpisu tehdy, když nastanou okolnosti nutné pro tuto činnost. Revize předpisu se týká formální i obsahové stránky předpisu:

- formální stránka revize spočívá v prověření správného promítnutí všech změn do aktuální verze předpisu a dostupnosti předpisu všem příslušným zaměstnancům VŠE / fakulty,
- obsahová stránka revize se týká správnosti předpisu jak z hlediska promítnutí všech aktuálních právních požadavků do předpisu, tak vhodnosti postupů uvedených v předpisu s ohledem na vývoj řízené reality.

4.9 Zrušení předpisu

Návrh na zrušení předpisu může podat kterýkoliv vedoucí pracoviště VŠE. Další postup probíhá obdobně, jako v případě návrhu vzniku nového předpisu, viz bod 4.1.

Předpis je oprávněn zrušit pouze schvalovatel, mimo případy předpisů charakteru jednorázových řídicích aktů, které zanikají splněním všech ustanovení těchto předpisů.

4.10 Souhrn odpovědností


ODPOVĚDNOSTI:	
Předmět:	Kdo:
Rozhodnutí o vydání nového předpisu s celoškolskou působností, o jeho změně či zrušení.	rektor / kvestor
Rozhodnutí o vydání nového předpisu s fakultní působností, o jeho změně či zrušení.	děkan příslušné fakulty
Zpracování návrhu předpisu, jeho změny, revize.	zpracovatel
Připomínkování předpisu.	připomínkující
Schválení, rušení předpisu.	schvalovatel
Zveřejnění, uchovávání, archivace předpisu.	správce dokumentu v součinnosti se zpracovatelem
SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY:	
Externí	Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění
Interní	SR 04/2008 „Spisový řád“
	SR 02/2010 „Pravidla pro interní připomínkové řízení VŠE“
	PR 10/2007 Pravidla pro zveřejňování vnitřních předpisů VŠE v Praze

5 Obsahová a formální stránka předpisu

5.1 Obecné zásady

Předpis musí být vypracován tak, aby byl srozumitelný, přesný, úplný, pravdivý, přehledný a časově ujasněný. Dále doporučené uspořádání kapitol se přiměřeně aplikuje na jednotlivé předpisy dle povahy činnosti, kterou upravují.

Do řízeného předpisu může provádět změny správce dokumentu a zpracovatel a to v souladu s pravidly změnového řízení, viz bod 4.7. Do originálu předpisu je zakázáno dělat jakékoliv změny mimo rámec změnového řízení.


	Řízení předpisů SR 01/2007	Strana 9 / 10
		Stav dokumentu 2

5.2 Formální stránka předpisu

Dále uvedená ustanovení specifikují grafickou podobu stránek předpisu a jejich obsah. Týkají se normativně řídicích předpisů. Při úpravě jednorázových řídicích aktů mohou být využity přiměřeně, vždy je však třeba zachovat ustanovení o hlavičce předpisu.

5.2.1 Grafická podoba stránek předpisu

Každý předpis má vlastní úvodní (krycí) list – jeho možná podoba je uvedena na úvodní straně tohoto předpisu. Konkrétní podoba se může od uvedené podoby odchýlit, vždy však musí obsahovat název předpisu, jeho číselnou identifikaci (kromě vnitřních předpisů obligatorně určených zákonem o VŠ) a pasáž pojednávající o schvalovateli (datum schválení a podpis) a datu platnosti a účinnosti předpisu.

	Název předpisu číselná identifikace předpisu	Strana x / y
		Stav dokumentu 0

Každá strana předpisu (včetně úvodní) musí obsahovat hlavičku (viz výše), i když i konkrétní podoba hlavičky se může do jisté míry lišit, vždy musí obsahovat logo školy nebo fakulty, název předpisu a jeho číselnou identifikaci, údaj o konkrétní straně a celkovém počtu stran předpisu a o stavu změn – prvotní schválení předpisu bude mít označení 0, další změny budou číslovány 1, 2, 3 ... atd., s tím, že budou promítnuty do listu změn, viz poslední strana předpisu.

Pokud dojde k zásadnímu přepracování předpisu, bude stávající předpis zrušen a nahrazen novým s aktuální identifikací (pořadovým číslem i rokem vydání).

5.2.2 Obsahová podoba předpisu

Vnitřní struktura předpisu by měla respektovat následující podobu:

1 Účel předpisu

Uvede se stručné vymezení předmětu předpisu, čím se zabývá, jaké činnosti upravuje, popř. které oblasti či činnosti neupravuje.

1.1 Působnost předpisu

Uvede se, koho se předpis týká (jakých útvarů či zaměstnanců VŠE), resp. které útvary či kdo je z jeho ustanovení vyjmut.

2 Vymezení pojmů a zkratky

2.1 Vymezení pojmů

Uvedou se všechny pojmy a jejich specifikace, které by mohly být nejasné. Neuvádí se vymezení pojmů, které určuje zákon či norma nebo jsou obecně srozumitelné.

2.2 Zkratky

Uvede se vysvětlení zkratk, které nejsou obecně běžné.

3. 4. 5. Ustanovení, postupy ... předpisu

Těžiště předpisu obsahující vlastní ustanovení, resp. postupy realizace aktivit apod.

Součástí předpisu jsou dále:

- pasáže pojednávající o klíčových odpovědnostech,
- odkazy na související předpisy,
- závěrečná ustanovení předpisu,

Uvádí se, zda vydání předpisu ruší nějaký předcházející předpis a platnost daného předpisu.

- přílohy,
Přílohy obsahují vzory formulářů. Jejich číslování se řídí následujícím pokynem: První je písmeno P, po pomlčce následuje identifikační číslo předpisu, následuje pomlčka a po ní pořadové číslo přílohy.
- list změn.

6 Závěrečná ustanovení

Tato směrnice s celoškolskou působností je nová a neruší žádné předcházející předpisy. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a její účinnost je stanovena od 10. dubna 2007.

7 Přílohy

- bez příloh

LIST ZMĚN:			
Číslo změny	Označení článku, ve kterém se mění předpis	Stručný popis změny:	Účinnost od:
1.1	čl.4.3	Vkládá se nové znění	4.5.2011
1.2	čl.4.8	Upřesňující text	4.5.2001
1.3	v celé směrnici	Aktualizace předpisů VŠE užitých v této SR	4.5.2011
2.1	čl.2	Upřesnění výkladu zpracovatele	1.8.2012
2.2	čl.3,3.1,3.2	Upřesnění soustavy předpisů	1.8.2012
2.3	čl.3.3	Upřesnění správce předpisu	1.8.2012
2.4	čl.4.1	Upřesnění způsobu předkládání předpisu	1.8.2012
2.5	čl.4.4	Upřesnění počtu výtisků	1.8.2012
2.6	čl.4.5	Upřesnění zveřejňování předpisu	1.8.2012
2.7	čl.4.7	Upřesnění zápisu v LISTU ZMĚN	1.8.2012
2.8	čl.4.8	Úprava revize předpisu	1.8.2012
2.9	čl.4.9	Upřesnění oprávněné osoby	1.8.2012
2.10	čl.4.10	Doplnění souvisejícího předpisu	1.8.2012
2.11	čl.5.1	Upřesnění oprávněné osoby	1.8.2012
2.12	čl.7	Nové záhlaví LISTU ZMĚN	1.8.2012