

B3-05/2-SR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI  
SMĚRNICE REKTORKY UP (SR)

B3-05/2-SR

# Vnitřní předpisy a normy

## Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Základní členění dokumentů UP a jejich označení
- III. Základní pojmy
- IV. Členění norem UP a jejich označení
- V. Působnost pověřeného prorektora UP a kvestora UP
- VI. Základní osnova norem
- VII. Projednávání a schvalování návrhu normy
- VIII. Grafická úprava normy
- IX. Vnitřní předpisy a normy fakult a univerzitních zařízení
- X. Závěrečná ustanovení

Zpracoval: oddělení organizace a informačních systémů UP

Platnost  
a účinnost: dnem vydání

Datum vydání: 14. ledna 2005

Rozdělovník: rektor, prorektoři, kvestor, kancléř  
děkani a tajemníci fakult  
ředitel IC UP, SKM UP a Archivu UP  
vedoucí EO a PTO RUP  
vedoucí PMO RUP  
právní oddělení RUP  
oddělení interního auditu a kontroly UP  
oddělení organizace a informačních systémů UP

# Vnitřní předpisy a normy Univerzity Palackého v Olomouci

## I.

### Úvodní ustanovení

V souvislosti s platností zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) ze dne 22. dubna 1998 (dále jen „zákon“) upravuje tato směrnice strukturu a hierarchii organizačních a řídicích dokumentů (dále jen „dokumenty“) na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“). V zájmu sjednocení postupu prací při zpracování, publikaci a evidenci dokumentů UP je touto směrnicí stanoveno členění dokumentů UP a zásady, které je nutno dodržovat při jejich vydávání.

## II.

### Základní členění dokumentů UP a jejich označení

- (1) Dokumenty UP se člení na:
  - A. **Vnitřní předpisy UP** (označení „A“),
  - B. **Normy UP** (označení „B“).
- (2) Dokumenty se jednak označují písmeny, jak je uvedeno v odst. 1 tohoto článku, jednak číselně dle právní síly, pořadovým číslem dle vydání v daném roce, rokem vydání a klasifikačním znakem dokumentu, jak je uvedeno níže v této směrnici.

## III.

### Základní pojmy

- (1) **Vnitřní předpis:** Vnitřní předpisy UP a fakult UP jsou dokumenty, jejichž vydání stanoví zákon a které upravují vnitřní záležitosti UP. Jsou schvalovány Akademickým senátem UP (dále jen „AS UP“). Vnitřní předpisy UP podléhají registraci na MŠMT ČR a žádost o registraci podává rektor UP. Ustanovení zákona o registraci platí i pro změny předpisů.  
Vnitřní předpisy UP a jejich fakult jsou zpracovávány týmem jmenovaným rektorem nebo děkanem za součinnosti právního oddělení UP.
- (2) **Normy:** Normy jsou dokumenty, které obsahují závazné informace o struktuře řídicího systému, jeho prvcích a vazbách a o změnách v systému; jejich cílem je řídit, organizovat nebo metodicky řídit chování systému nebo některé jeho součásti (stanovit organizační a útvarovou strukturu, dělbu činností, informační toky v procesu řízení, normovat průběh procesů a činností ap.). Normy jsou vytvářeny v rámci funkce řídicího systému UP.
- (3) **Závaznost vnitřních předpisů a norem:** Vydání vnitřního předpisu UP je závazně uloženo zákonem a jeho působnost se vztahuje na celou UP. Působnost vnitřních předpisů fakult se vztahuje pouze na příslušné fakulty.  
Vydání normy je odvozeno od obecně platných právních předpisů, vnitřních předpisů UP nebo od potřeby UP upravit řízení některé oblasti činnosti. Závaznost pro UP, její součásti, organizační jednotky, útvary a zaměstnance je dána oprávněným vedoucích zaměstnanců řídit UP nebo její součásti a rozhodovat, organizovat nebo kontrolovat příslušné činnosti v souladu se zákony, vnitřními předpisy UP (zejména Statutem UP) a posláním jednotlivých útvarů.
- (4) **Vydavatel vnitřních předpisů a norem:** Vydavatelem vnitřních předpisů UP je rektor UP, fakultní vnitřní předpisy vydává děkan.  
Vydavatelem norem je vedoucí zaměstnanec zákonem nebo vnitřním předpisem UP zmocněný k vydání. Normy, které se vztahují k UP jako celku, a dotýkají se akademické obce, vydává při dodržení legislativních podmínek rektor UP, ekonomické normy vydává v rozsahu své působnosti kvestor UP.
- (5) **Zpracovatel vnitřních předpisů a norem:** Zpracování vnitřních předpisů je upraveno v článku III. odst. (1) této směrnice. Návrh normy zpracovává pověřený zaměstnanec nebo tým zaměstnanců z toho útvaru, který má příslušnou tematiku ve své kompetenci. Návrh normy projednaný dle článku VII. odst. (1) a (2), případně provedené korektury, postupuje zpracovatel cestou příslušného oddělení Kanceláře rektora k závěrečným úpravám.  
Systém zpracování norem na fakultách stanoví děkan.

## IV.

## Členění norem UP a jejich označení

(1) Klasifikace norem platných v době vydání této směrnice dle jejich právní síly:

a) **Hlavní normy** (označení „B1“)

Vydává je rektor UP, nepodléhají ze zákona registraci na MŠMT ČR.

Tyto hlavní normy schvaluje AS UP dle Statutu UP čl. 58 odst. 2):

- Rigorózní řád UP,
- Řád přijímacího řízení na UP,
- Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na UP,
- Vnitřní řád UP,
- Organizační řád UP,
- Spisový řád UP,
- Řád vysokoškolské koleje UP,
- Řád menzy UP.

Ostatní hlavní normy, např. organizační řády univerzitních zařízení, popřípadě provozní řády univerzitních zařízení nebo jednací řády kolektivních poradních orgánů, rektor může dle svého zvážení předložit k projednání v AS UP.

b) **Organizační a řídicí normy** (označení „B2“)

Organizační a řídicí normy doplňují a upřesňují vnitřní předpisy UP, případně zmíněné hlavní normy UP. Vydávat je mohou pouze rektor a kvestor na úrovni UP.

c) **Prováděcí normy** (označení „B3“)

Prováděcí normy jsou normy, které vyplývají z potřeb jednotlivých útvarů a lze je označit jako individuální akty řízení pro daný přesně vymezený útvar, přičemž musí být v souladu s obecně platnými právními předpisy, vnitřními předpisy UP, hlavními normami UP a organizačními a řídicími normami. Vydávají je rektor a kvestor.

(2) Klasifikace norem dle vydavatele:

## a) Normy vydávané rektorem:

- směrnice rektora (SR),
- rozhodnutí rektora (RR),
- příkaz rektora (PR),
- metodický pokyn rektora (MPR).

## b) Normy vydávané kvestorem:

- příkaz kvestora (PK),
- metodický pokyn kvestora (MPK).

Charakteristika norem dle vydavatele:

**Směrnice rektora (SR)** zpracovává informace na úrovni organizace jako celku v souladu s platnými zákony, vyhláškami a právními předpisy. Normuje chování jednotlivých organizačních míst a technologii zpracování informací v řídicím systému. Má dlouhodobější charakter a širší působnost. Rektor ji dle svého uvážení může předložit k projednání v AS UP.

**Rozhodnutí rektora (RR)** realizuje se jím změna, která se týká konkrétní organizační nebo administrativní záležitosti. Jedná se např. o složení komisí, mohou být zřizovány nebo rušeny poradní orgány rektora UP apod. Má jednorázovou působnost.

**Příkaz** (rektora – PR nebo kvestora – PK). Touto formou jsou ukládány celé organizaci, útvaru nebo jednotlivým zaměstnancům časově omezené jednorázové úkoly.

**Metodický pokyn** (rektora – MPR nebo kvestora – MPK) reaguje na dílčí změny, které se promítají v průběhu platnosti vydané směrnice, v návaznosti na změny v legislativě nebo vlastní organizační změny. Metodický pokyn zpracovává informace zpravidla až do úrovně jednotlivých zaměstnanců.

## V.

## Působnost pověřeného prorektora UP a kvestora UP

(1) **Pověřený prorektor UP:** Zajišťuje koncepční a koordinační činnost při přípravě a zpracování norem sloužících k realizaci organizačních záměrů na UP. U ostatních norem zajišťuje prostřednictvím jím řízeného oddělení spolupráci se zpracovateli, sledování, aby normy splňovaly všechny náležitosti po stránce systémové, obsahové, formální a organizační. V obou případech je nutná spolupráce s právním oddělením při zajištění právních náležitostí.

Prorektor UP předkládá konečný návrh normy rektorovi.

Prorektor prostřednictvím jím řízeného oddělení zajišťuje jednotnou evidenci vnitřních organizačních norem na UP, zpracování jejich přehledů, aktualizaci na webových stránkách, poskytování odborných informací a organizuje distribuci norem v rámci UP.

(2) **Kvestor UP:** Návrh normy, která je vydávána kvestorem UP, projednává kvestor UP po odborné a právní stránce samostatně a konečný návrh konzultuje z hlediska legislativně technického před vydáním s příslušným oddělením Kanceláře rektora.

**VI.****Základní osnova norem**

- (1) **Úvodní ustanovení** uvádí důvod a cíl vydání normy, např. vydání z podnětu vyšší právní normy nebo z konkrétní vnitřní potřeby UP.
- (2) **Vlastní text normy.** Forma a obsah se přizpůsobuje potřebám řešené problematiky. Jednotlivé části (kapitoly, články a odstavce) normy se řadí v logiky nebo časově navazujícím sledu. Ze znění normy musí být jednoznačně zřejmé, kdo a jakou činnost má vykonávat, způsob a doba plnění.
- (3) **Závěrečná ustanovení** uvádí platnost a účinnost vydávané normy, případně označení jiné, jejíž platnost je novou normou zrušena, a termín tohoto zrušení.

**VII.****Projednáání a schvalování návrhu normy**

- (1) Návrh normy musí být před schválením a vydáním projednán po odborné linii, tj. se všemi vedoucími pracovníky, jejichž činnost norma ovlivní. Toto projednání zajišťuje zpracovatel normy.
- (2) Návrh normy musí být v souladu se zákony a ostatními vnějšími právními předpisy. Tento soulad zajišťuje zpracovatel normy. Návrh každé normy musí být postoupen právnímu oddělení UP k posouzení právní stránky normy.
- (3) Pověřený pracovník Kanceláře rektora provádí závěrečné úpravy normy v souladu s článkem V. odst. (1) této směrnice. Předkládanou normu k podpisu opatří příslušnou přílohou, kde je uveden navrhovatel normy a všichni ti, kteří se podíleli na přípravě, kontrole a případných úpravách normy, včetně jejich podpisů.
- (4) Dle druhu normy podepisuje konečný text normy rektor UP (v jeho nepřítomnosti statutární zástupce rektora) nebo kvestor UP (v jeho nepřítomnosti vedoucí odboru, který je pověřen zastupováním kvestora).

**VIII.****Grafická úprava normy**

- (1) Návrh normy předkládané k podpisu musí být formálně, stylisticky a gramaticky správný. Konečnou grafickou úpravu a tisk originálu normy provádí technická redakce Vydavatelství UP.

- (2) Číslování vydávaných norem obsahuje tyto základní údaje:
  - členění norem,
  - rok vydání,
  - pořadové číslo vydané normy,
  - druh normy.

**Příklad číslování** norem, které vyplývá z výše uvedeného:

B3-04/1-SR (B3 = prováděcí norma, 04 = rok vydání, 1 = pořadové číslo normy v daném kalendářním roce, SR = druh normy – směrnice rektora).

- (3) Titulní strana obsahuje tyto základní informace o normě:
  - druh normy,
  - číslo normy,
  - název normy,
  - obsah normy (pokud není zřejmý z názvu normy),
  - zpracovatel,
  - platnost normy od...,
  - účinnost normy od...,
  - rozdělovník.

U vnitřních předpisů UP je na titulní straně doplněn záznam o registraci na MŠMT ČR.

**IX.****Vnitřní předpisy a normy fakult a univerzitních zařízení**

- (1) Při vydávání vnitřních předpisů a norem fakult vychází fakulta z obecně platných právních předpisů, vnitřních předpisů UP a ze zásad uvedených v této směrnici.
- (2) Ředitelé (vedoucí) univerzitních zařízení UP vydávají vnitřní normy pro jimi řízené organizační jednotky, zejména:
  - provozní řády organizačních jednotek,
  - řídicí a organizační struktury organizačních jednotek,
  - Domovní řád VŠK,
  - a další normy podle jim daných kompetencí.

**X.****Závěrečná ustanovení**

- (1) Ruší se směrnice rektora UP č. B3-3/99 Vnitřní předpisy a normy UP a Dodatek č. 1 k této směrnici.
- (2) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vydání.

V Olomouci dne 14. ledna 2005