

VŠPJ Vysoká škola polytechnická Jihlava		ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ			
		Kód:	SR č. 1/2020		
		Druh:	Směrnice rektora		
		Č. j.:	VSPJ/01546/2020		
		Oblast OŘN:	MG		
		Organizační závaznost:	Vysoká škola polytechnická Jihlava		
		Zpracoval:	RNDr. Ing. Lenka Cimbálníková, Ph.D., MBA		
		Přezkoumal:	Ing. Oldřich Rambousek, Ph.D. - kvestor		
		Schválil:	prof. MUDr. Václav Báča, Ph.D. – rektor		
		Počet stran:	18	Počet příloh:	4
		Rozdělovník:	Kancelář rektora		
		Dotčené osoby:	Zaměstnanci, studenti, organizační útvary a orgány VŠPJ		
		Forma zveřejnění:	IS		
		Nahrazuje:	SR č. 4/2018 – Řízení dokumentace VŠPJ, č. j.: VSPJ/02208/2018; Směrnice k uzavírání a evidenci smluv na VŠPJ, č. j.: KR/11/00043 – 11/00650		
		Datum vydání:	8. 7. 2020		
		Účinnost:	1. 9. 2020 -		
		Platnost:	8. 7. 2020 -		
Zpracoval (podpis):		Přezkoumal (podpis):		Schválil (podpis):	

1	Základní ustanovení	3
2	Definice pojmů	3
3	Smluvní dokumentace VŠPJ	4
3.1	Smluvní dokumentace	4
3.2	Návrh na uzavření smluvního vztahu	4
3.3	Schválení smluvního vztahu a jeho parametrů	4
3.4	Tvorba smluvních dokumentů	4
3.5	Připomínkování a schvalování smluvních dokumentů	5
3.6	Podepisování, evidence a archivace smluvních dokumentů	5
4	Organizační a řídicí normy VŠPJ	6
4.1	Druhy organizačních a řídicích norem	6
4.2	Závaznost OŘN	7
4.3	Tvorba OŘN	7
4.4	Struktura OŘN	8
4.4.1	Označení OŘN	9
4.4.2	Hlavní stať	11
4.4.3	Přílohy	11
4.5	Připomínkování OŘN	11
4.6	Schvalování OŘN	12
4.7	Změna OŘN	12
4.8	Rušení OŘN	12
4.9	Zveřejnění, evidence a archivace OŘN	13
5	Přechodná ustanovení	13
6	Závěrečná ustanovení	13

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 2/18

Seznam příloh

1. Smlouvy nepodléhající směrnici Řízení dokumentace VŠPJ
2. Vzor „Návrh na uzavření smluvního vztahu“
3. Vzor „Vyjádření před podpisem smlouvy“
4. Vzor „Šablona pro tvorbu OŘN“

Seznam souvisejících dokumentů

1. Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů
2. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
3. Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů
4. Statut VŠPJ
5. Spisový řád VŠPJ
6. Pravidla řízení VŠPJ a pracovní náplně organizačních útvarů a specifických pracovních pozic
7. Směrnice k zadávání veřejných zakázek

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 3/18

1 Základní ustanovení

Tato směrnice upravuje **proces schvalování smluvní dokumentace a vydávání řídicích aktů** na Vysoké škole polytechnické Jihlava (VŠPJ). Směrnice se nevztahuje na tvorbu, zpracování a přijímání strategických dokumentů, dokumentů o kvalitě a činnosti Vysoké školy polytechnické Jihlava. Touto směrnicí se neřídí vydávání a oběh účetních dokladů.

Smluvní dokumentací se pro účely řízení rozumí kompletní smluvní dokumentace včetně dodatků k závazkovým vztahům (mimo pracovně právní závazkové vztahy a další viz Příloha č. 1).

Dokumentací řídicích aktů se rozumí proces vydávání organizačních a řídicích norem včetně příloh, tj. jejich návrh, tvorba, připomínkování, schvalování, evidence a archivace. Organizační a řídicí normy se v souladu s čl. 9 Statutu VŠPJ člení na **vnitřní předpisy** a **jiné předpisy**.

Dokumenty úředního charakteru jsou řízeny dle Spisového řádu VŠPJ.

2 Definice pojmů

Smlouvou se rozumí dvoustranné či vícestranné právní jednání spočívající ve vzájemných a obsahově shodných projevech vůle smluvních stran směřujících ke vzniku, změně či zániku práv a povinností, které právní předpisy s takovými projevy vůle spojují. Smlouva může obsahovat dodatky a přílohy.

Dodatkem se rozumí dvoustranné či vícestranné právní jednání spočívající ve vzájemných a obsahově shodných projevech vůle smluvních stran směřujících k úpravě, změně nebo rozšíření sjednaného znění Smlouvy.

Organizační a řídicí normou (OŘN) se rozumí vymezení pravidel upravujících právní vztahy v dané oblasti jednání a chování závazných pro daný okruh subjektů. Organizační a řídicí normy jsou závazné druhy informací a slouží jako nástroj řízení popisující jednotlivé postupy a procesy VŠPJ. Organizační a řídicí normy zahrnují různé formy dokumentů. Typy dokumentů jsou uvedeny v této směrnici.

Přílohou se rozumí dokument/soubor doplňujících informací (např. detailní kalkulace ceny, výpis z Obchodního rejstříku, schéma, vzory, formuláře apod.), na který se odkazuje Smlouva nebo OŘN.

Vnitřním předpisem VŠPJ se rozumí vnitřní předpis veřejné vysoké školy vyjmenovaný v § 17 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), který podléhá registraci Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy (MŠMT) ve smyslu § 36 zákona o vysokých školách.

Směrnice je závazný organizační předpis orgánu VŠPJ upravující zásady a pravidla pro vymezenou oblast či určitý druh činností. Směrnice je závazná pro všechny útvary a zaměstnance VŠPJ vykonávající činnosti stanovené touto směrnicí.

Rozhodnutím se rozumí prováděcí předpis ke směrnici. Definuje zásady a závazné postupy při realizaci směrnice.

Metodický pokyn obsahuje metodická doporučení a metodické pokyny v dané řídicí a organizační oblasti. Cílem metodického pokynu je definovat základní principy a pravidla pro nastavení procesů.

Vnitřní řád je soubor pravidel a činností, které jsou nezbytné pro činnost organizačního útvaru. Vnitřní řád upravuje práva a povinnosti zaměstnanců a uživatelů, provoz a vnitřní režim organizace nebo organizačního útvaru.

Zpracovatelem se rozumí vedoucí útvaru (odpovědný zástupce útvaru dle organizačního členění) nebo jiný pracovník určený rektorem, který zodpovídá za zpracování a aktualizaci smlouvy nebo OŘN.

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 4/18

3 Smluvní dokumentace VŠPJ

3.1 Smluvní dokumentace

Smluvní dokumentací se rozumí Smlouvy a Dodatky k závazkovým vztahům VŠPJ. Tato směrnice se nevztahuje na pracovněprávní závazkové vztahy a další uvedené v Příloze č. 1

3.2 Návrh na uzavření smluvního vztahu

Návrh na uzavření smluvního vztahu může podat člen vedení VŠPJ nebo vedoucí organizačního útvaru VŠPJ (odborný pracovník).

Návrh na uzavření smluvního vztahu musí obsahovat:

- Název smluvního dokumentu
- Identifikační údaje smluvní strany (název, adresa, příp. IČO)
- Předmět smluvního vztahu
- Obsah smluvního vztahu včetně práv a povinností smluvních stran
- Platnost smluvního vztahu (od kdy, do kdy)
- Zodpovědné nákladové středisko
- Jméno zaměstnance odpovědného za plnění smluvního vztahu

Návrh na uzavření smluvního vztahu je podáván na formuláři viz. Příloha č. 2 v Informačním systému VŠPJ.

3.3 Schválení smluvního vztahu a jeho parametrů

Základním předpokladem pro zpracování a uzavření Smlouvy či Dodatku je předchozí vyjádření odpovědných a odborných pracovníků k návrhu a parametrům smluvního vztahu, aby se zamezila či snížila možná finanční či nefinanční rizika spojená se Smlouvou nebo Dodatkem ke smlouvě.

Návrh smluvního vztahu a jeho parametrů předkládá prorektor pro strategii a vnější vztahy členům užšího vedení VŠPJ ke schválení. V případě připomínek členů vedení ke smluvnímu vztahu a jeho parametrům jsou tyto prorektorem pro strategii a vnější vztahy sděleny navrhovateli k zapracování, případně jsou vyzvány další osoby k vyjádření.

Po schválení návrhu smluvního vztahu a jeho parametrů členy vedení je navrhovatel vyzván k tvorbě smluvního dokumentu.

3.4 Tvorba smluvních dokumentů

Pro tvorbu a uzavírání smluvních vztahů je nutno, dle možností konkrétně uzavíraných Smluv a Dodatků, využívat vzorové předlohy, které byly vytvořeny právním zástupcem VŠPJ na základě smluvně poskytované právní konzultace. Vzorové předlohy smluv budou aktualizovány na podnět právního zástupce vždy při změně právních předpisů.

Vzory definují vlastní úpravu dokumentu. Výjimku pro využití jiného formátu schvaluje rektor nebo kvestor VŠPJ. V případě použití jiného formátu Smlouvy nebo Dodatku budou tyto vždy předloženy Kanceláří rektora k vyjádření právnímu zástupci VŠPJ.

Smluvní dokument musí obsahovat:

- evidenční číslo VŠPJ (generuje automaticky Registr smluv – dvojčíslí kalendářního roku/číslo náklad. střediska/pořad. číslo v kalendářním roce)
- identifikační údaje smluvní strany (název, adresa, příp. IČO)

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 5/18

- c) číslo smlouvy druhé strany, pokud je obsaženo v dokumentu
- d) obsah smluvního vztahu
- e) platnost smluvního vztahu (od kdy, do kdy), případně stadium životnosti smlouvy (návrh, aktivní, neaktivní apod.)
- f) zodpovědné nákladové středisko
- g) jméno zaměstnance nebo spisový uzel, u kterého je založen originál dokumentu (kolonka ostatní – umístění)

Zpracovatel (odpovědný zástupce organizačního útvaru) je odpovědný za hodnotový obsah, dodržení náležitostí, formy a organizaci připomínkového a schvalovacího řízení Smluv a Dodatků.

3.5 Připomínkování a schvalování smluvních dokumentů

Základním předpokladem pro podepsání a uzavření Smlouvy či Dodatku je předchozí vyjádření odpovědných a odborných organizačních útvarů a pracovníků k návrhu v rámci připomínkového řízení, aby se zamezila či snížila možná finanční či nefinanční rizika spojená se Smlouvou nebo Dodatkem ke smlouvě. Připomínkování a schvalování dokumentů probíhá prostřednictvím formuláře „Vyjádření před podpisem smlouvy“ (viz Příloha č. 3).

Vyplývá-li z předkládaného návrhu smluvního vztahu budoucí finanční závazek či pohledávka školy (peněžní plnění), musí „Vyjádření před podpisem smlouvy“ obsahovat také vyjádření příkazce operace a správce rozpočtu a jednoznačnou identifikaci rozpočtového krytí daného vztahu.

Připomínkování je realizováno tak, že zpracovatel zajistí vyjádření připomínkujících útvarů a zpracuje případné připomínky. Připomínkující potvrdí konečné znění slovy „bez připomínek“. Konečný smluvní dokument je tak schválen a připraven k podpisu.

Připomínkující útvary smluvní dokumentace (seřazeno dle návaznosti):

- a) právní vyjádření (v případě nevyužití schváleného Vzoru) na základě smluvně poskytované právní konzultace (zajišťuje Kancelář rektora)
- b) odborné útvary (definuje zpracovatel dle povahy a dopadu smluvního vztahu)
- c) ekonomický odbor (náklady, účtování, daně)
- d) příslušný prorektor
- e) prorektor pro strategii a vnější vztahy

Vystavení objednávky nebo služby spojené se Smlouvou či Dodatkem k dodavateli je možné až po schválení a podpisu dokumentu oběma smluvními stranami.

Průběh výběrových řízení, která předcházejí přípravě smluvní dokumentace, je upraven *Směrnicí k zadávání veřejných zakázek*.

3.6 Podepisování, evidence a archivace smluvních dokumentů

Podepisování smluvních dokumentů se řídí Spisovým řádem VŠPJ.

Evidence smluvních dokumentů je vedena v elektronické podobě v ekonomickém informačním systému iFIS v modulu Registr smluv. Za správnou a včasnou evidenci smluv odpovídají pověřeni pracovníci jednotlivých organizačních útvarů, kterým jsou přiřazeny spisové uzly a do jejichž gesce daná smlouva spadá. Originály smluvních dokumentů jsou uloženy v Kanceláři rektora, kopie jsou k dispozici na organizačním útvaru, který naplňování obsahu smluvního dokumentu garantuje.

U smlouvy podléhající uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, jehož zřizovatelem a správcem je Ministerstvo vnitra ČR, se postupuje v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registraci smluv (zákon o registraci smluv).

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 6/18

V tomto případě pověřený pracovník organizačního útvaru kontaktuje po řádné evidenci smlouvy v Registru smluv v iFIS Kancelář rektora s žádostí o zveřejnění této smlouvy v Registru smluv MV ČR. Nezbytným požadavkem pro zveřejnění takovéto smlouvy je její dodání Kanceláři rektora ve formátu pdf. s textovou vrstvou, a to neodkladně po podpisu smlouvy smluvními stranami tak, aby byla dodržena zákonná lhůta zveřejnění smlouvy do 30 dnů od jejího uzavření. Za splnění výše uvedených požadavků zodpovídá pověřený pracovník organizačního útvaru.

Archivace dokumentů se řídí Spisovým řádem VŠPJ.

Odborným garantem evidence a archivace smluvních dokumentů je Kancelář rektora.

4 Organizační a řídicí normy VŠPJ

4.1 Druhy organizačních a řídicích norem

Organizační a řídicí normy (dále jen OŘN) se v souladu s čl. 9 Statutu VŠPJ člení na **vnitřní předpisy** a **jiné předpisy**.

Vnitřními předpisy se rozumí předpisy uvedené v § 17 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen VŠ zákon). Platnost vnitřních předpisů je podle zákona podmíněna registrací na MŠMT. Vnitřními předpisy se konkrétně rozumí:

- a) Statut VŠPJ
- b) Volební řád Akademického senátu VŠPJ
- c) Jednací řád Akademického senátu VŠPJ
- d) Vnitřní mzdový předpis VŠPJ
- e) Jednací řád Akademické rady VŠPJ
- f) Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků VŠPJ
- g) Studijní a zkušební řád VŠPJ
- h) Stipendijní řád VŠPJ
- i) Disciplinární řád pro studenty VŠPJ
- j) Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠPJ

Vnitřní předpisy jsou zpracovávány dle struktury dané MŠMT.

Jinými předpisy se rozumí zejména vnitřní řády, směrnice, rozhodnutí a metodické pokyny řídicích orgánů VŠPJ a ostatní vnitřní řídicí normy. Jedná se o:

- a) Vnitřní řády
- b) Směrnice rektora, kvestora nebo prorektorů
- c) Rozhodnutí rektora, kvestora nebo prorektorů
- d) Metodické pokyny
- e) Ostatní vnitřní normy, mezi které patří zejména pravidla, postupy, zprávy pro akademickou obec, zápisy, vnitřní sdělení nebo vnitřní řídicí akty

Za vnitřní řídicí akt se považuje příkaz nebo úkol nadřízeného zaměstnance zaznamenaný např. v zápisech z porad užšího vedení, kolegia, odborných kateder.

Jiné předpisy jsou zpracovávány dle struktury uvedené v této směrnici.

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 7/18

4.2 Závaznost OŘN

OŘN konkretizují požadavky vyšších zákonných a jiných obecně platných norem na podmínky VŠPJ a upravují další podmínky činnosti podle rozhodnutí orgánů a vedoucích zaměstnanců VŠPJ. OŘN jsou řídicími akty s právními důsledky.

Zveřejněné OŘN **jsou závazné pro zaměstnance a studenty VŠPJ** v rozsahu určeném konkrétní OŘN. Jejich nedodržování je chápáno jako porušování pracovních povinností zaměstnance nebo disciplinární přestupek studenta.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznamovat své podřízené s OŘN. Povinností zaměstnance je seznámit se s obsahem OŘN.

4.3 Tvorba OŘN

Návrh na zpracovávání nové nebo aktualizaci stávající OŘN předkládá člen užšího vedení nebo vedoucí organizačního útvaru, kde vznikla potřeba normy, prostřednictvím prorektora odpovědného za danou oblast. Návrh na zpracování nové normy je předložen Užšímu vedení VŠPJ ke schválení. Návrh obsahuje zdůvodnění a informaci o dopadech navrhované normy do jiných předpisů VŠPJ. Po schválení návrhu je rektorem určen zpracovatel normy (vedoucí organizačního útvaru, zaměstnanec z titulu funkce, pověřený zaměstnanec).

Jedná-li se o aktualizaci stávající OŘN, je návrh zpracováván ve změnovém režimu.

Obecné požadavky na OŘN:

- srozumitelnost, přehlednost, logické obsahové členění, jazyková správnost
- vnitřní obsahová jednotnost, konzistentnost s ostatními již vydanými OŘN
- určení povinností a odpovědností osob podle jejich funkčního zařazení
- definování okruhu zaměstnanců a studentů, na které se OŘN vztahuje
- dostupnost pro osoby, jejichž práva a povinnosti upravuje
- vypracování OŘN dle struktury uvedené v této normě a ve formátu šablony uvedené v Příloze č. 4

Za věcný obsah OŘN je zodpovědný zpracovatel. Návrh je doručen výhradně v elektronické podobě. Zpracovatel normy je po celou dobu procesu tvorby normy kontaktní osobou pro jakékoli dotazy a připomínky.

Zpracovatel:

- posoudí, zda je zvolen správný druh normy
- zpracuje návrh normy podle předepsaného vzoru
- ověří, zda má norma veškeré potřebné náležitosti
- stanoví okruh připomínkových a schvalujících osob

Pro vlastní tvorbu OŘN zpracovatel použije šablonu uvedenou v Příloze č. 4. V případech, kdy je struktura normy dána legislativou, je použita podoba vycházející z právní normy.

Zpracovatel zajistí připomínkový a schvalovací řízení.

Po schválení je norma předána Kanceláři rektora. Kancelář rektora zkontroluje úplnost a správnost normy, doplní označení OŘN, zajistí její vydání, zveřejnění a evidenci. Kancelář rektora je oprávněna provádět operativní formální změny v OŘN (např. překlepy, gramatické chyby).

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 8/18

4.4 Struktura OŘN

Organizační a řídicí normy VŠPJ, kromě vnitřních předpisů, jsou zpravidla zpracovány dle pravidel a struktury uvedené v Tabulce 1 a šablony uvedené v Příloze č. 4.

Tabulka 1: Struktura OŘN

Celek	Stručný přehled zásadních kapitol dokumentu	Závaznost
Označení OŘN	V členění dle podkapitoly 4.4.1	Povinné
Obsah	Stručný přehled zásadních kapitol dokumentu	Povinné
Seznam příloh	V případě, že norma obsahuje přílohy	Povinné
Seznam souvisejících dokumentů	Předpisy, na které OŘN odkazuje nebo s ní bezprostředně souvisí (interní i externí)	Povinné
Hlavní stať	Obsahuje hlavní části a články OŘN, členění a formální úprava viz podkapitola 4.4.2	Povinné
Přechodná ustanovení	Obsahuje údaje, které znamenají na přechodnou dobu širší nebo užší způsob provádění činností, než je všeobecně v OŘN předepsáno; musí být uvedeny důvody, obsah činností a období, po které toto ustanovení platí	Nepovinné
Závěrečná ustanovení	Obsahuje údaje o rozdělení odpovědností a povinností plynoucích z tématu normy	Povinné
Přílohy	Zpravidla obsahují schémata, obrázky, tabulky, formuláře a jiné dokumenty, které dále rozvádějí nebo vysvětlují některé části normy nebo souvisí s aplikací normy v praxi (formuláře, návrhy smluv apod.)	Nepovinné

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 9/18

4.4.1 Označení OŘN

Každá OŘN obsahuje označení dle Tabulky 2.

Formální úprava – název (font písma Calibri, velikost 16 b., velká písmena, tučné, barva tmavě červená), ostatní text (font písma Calibri, velikost 11 b., tučné/normální).

Tabulka 2: Označení OŘN

Logo VŠPJ 		NÁZEV OŘN stručný, srozumitelný a obsahově výstižný popis s uvedením VŠPJ			
		Kód:	určuje o jakou OŘN se jedná (viz Tabulka 3)/pořadové číslo v kalendářním roce/kalendářní rok		
		Druh:	udává druh dokumentu OŘN v soustavě organizačních řídicích norem (směrnice, rozhodnutí, vnitřní sdělení, zápis z porady atd.)		
		Č. j.:	přidělené evidenční číslo		
		Oblast OŘN:	tematické rozlišení oblasti, kterou řeší obsah normy – viz Tabulka 4		
		Organizační závaznost:	na koho či kterou organizační jednotku VŠPJ se vztahuje		
		Zpracoval:	titul, jméno, příjmení a funkce osoby, která normu zpracovala		
		Přezkoumal:	titul, jméno, příjmení a funkce osoby, která normu přezkoumala (člen vedení VŠPJ/právnick)		
		Schválil:	titul, jméno, příjmení a funkce osoby, která normu schválila (vždy rektor)		
		Počet stran:		Počet příloh:	
		Rozdělovník:	určení osob, u kterých bude vyhotovení normy uloženo		
		Dotčené osoby:	okruh zaměstnanců, studentů, organizačních útvarů a orgánů VŠPJ dotčených normou		
		Forma zveřejnění:	webové stránky, úřední deska, informační systém atd.		
		Nahrazuje:	předpisy, které jsou dokumentem nahrazeny, a je ukončena jejich platnost		
		Datum vydání:	kdy byla OŘN vydána		
		Účinnost:	časový úsek právního účinku normy		
		Platnost:	datum platnosti a datum konce platnosti, pokud má OŘN omezenou časovou platnost		
Zpracoval (podpis):		Přezkoumal (podpis):		Schválil (podpis):	

	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 10/18

Tabulka 3: Kód OŘN Jiné předpisy

Kód	Popis
VŘ	Vnitřní řády
RR	Rozhodnutí rektora
RK	Rozhodnutí kvestora
RP	Rozhodnutí prorektorů
SR	Směrnice rektora
SK	Směrnice kvestora
SP	Směrnice prorektorů
MP	Metodický pokyn
ON	Ostatní normy

Tabulka 4: Oblast OŘN Jiné předpisy

Kód	Oblast
MG	Řízení, organizační
PR	Provoz
HR	Personální a sociální
EM	Ekonomika a správa majetku
IT	Informační technologie
AK	Akademická
ST	Studijní
OS	Ostatní

Záhlaví každé další strany obsahuje:

Logo VŠPJ	NÁZEV OŘN	Kód: XX č. XX/20XX
		Počet stran: XX/XX

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020 Číslo strany: 11/18
---	--------------------------------	---

4.4.2 Hlavní stať

Hlavní stať obsahuje části a články OŘN:

- **Základní ustanovení** – proč je norma vytvořena, její účel, rozsah a působnosti, pro které je vytvořena, charakteristika předmětu úpravy.
- **Definice pojmů, příp. seznam zkratk** – definování pojmů a vysvětlení zkratk používaných v OŘN.
- **Hlavní části a články OŘN** – vlastní obsah normy, dělí se na části, články a odstavce.
- **Přechodná ustanovení** – obsahuje údaje, které zaznamenají na přechodnou dobu širší nebo užší způsob provádění činností, než je všeobecně v OŘN předepsáno; musí být uvedeny důvody, obsah činností a období, po které tato ustanovení platí; tato ustanovení nejsou povinnou součástí OŘN.
- **Závěrečná ustanovení** – obsahuje údaje o rozdělení odpovědnosti a povinností plynoucích z tématu normy.

Hlavní stať se dále člení na části, články a odstavce:

- **Části:** větší logické celky, většinou obsahují více článků, číslují se průběžně arabskou číselnou řadou (1, 2, ...), font písma Calibri, velikost 15 b., tučně, zarovnání na střed
- **Články:** menší logické celky, obsahují číslo případné části (1.1, 1.2, ...), font písma Calibri, velikost 13 b., tučně, zarovnání vlevo
- **Odstavce:** části článku nebo části, mají v článku samostatnou arabskou číselnou řadu (1.1.1, 1.1.2, ...), font písma Calibri, velikost 11 b., tučně, zarovnání vlevo
- **Vlastní text:** font písma Calibri, velikost 11 b., řádkování jednoduché, mezera za odstavcem 6 b.

4.4.3 Přílohy

Přílohy zpravidla obsahují schémata, vzory, formuláře a jiné dokumenty, které dále rozvádějí nebo vysvětlují některé části normy nebo souvisí s aplikací normy v praxi (formuláře, návrhy smluv apod.).

Přílohy se číslují průběžně arabskou číselnou řadou (1, 2, ...), font písma Calibri, velikost 12 b., tučně, zarovnání vlevo. Text příloh je zpracovaný fontem písma Calibri, velikost 11 b., řádkování jednoduché, mezera za odstavcem 6 b.

4.5 Připomínkování OŘN

Při tvorbě normy musí vždy proběhnout připomínkové řízení. Připomínkové řízení se provádí elektronickou cestou v souladu s následujícími pravidly.

Návrh OŘN je vždy připomínkován pověřenými připomínkujícími, kterými jsou útvary (viz dále) a vedoucí zaměstnanci.

Průvodní e-mail musí obsahovat:

- důvod předložení, zejména jedná-li se o novou OŘN
- výčet základních tezí nové normy, v případě aktualizace výčet nejdůležitějších změn proti stávající normě
- informaci, zda předkládaná OŘN zakládá nutnost změny Informačního systému VŠPJ
- termín pro zaslání připomínek

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020 Číslo strany: 12/18
--	--------------------------------	--

Připomínkující útvar nebo osoba jsou odpovědní za zaslání připomínky bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 5 pracovních dnů. V případě nezbytnosti kratšího termínu bude tento uveden u odesílaného návrhu. Pokud připomínkující nezašle připomínky v požadovaném termínu, má se za to, že připomínky nemá.

Připomínky jsou zpracovány ve změnovém režimu a pomocí komentářů.

Zpracovatel zajistí zpracování jednotlivých připomínek a informuje připomínkující o stavu připomínkového řízení.

Připomínkové řízení je realizováno opakovaně tak, že zpracovatel zpracuje případné připomínky a připomínkující potvrdí konečné znění slovy „bez připomínek“. Konečný dokument je tak připraven ke schválení ve formě „bez dalších připomínek“.

Připomínkující útvary (seřazeno dle návaznosti):

- a) právní vyjádření na základě smluvně poskytované právní konzultace
- b) odborné útvary (definuje zpracovatel dle povahy a dopadu OŘN)
- c) ekonomický odbor (náklady, účtování, daně)
- d) členové užšího vedení
- e) jiné pověřené osoby

4.6 Schvalování OŘN

Před podpisem a zveřejněním normy musí vždy proběhnout schvalovací řízení. OŘN je zpracovatelem s dodatkem „bez dalších připomínek“ odeslána ke schválení.

Pověření schvalujících (seřazeno dle návaznosti):

- a) příslušný prorektor
- b) kvestor
- c) manažer kvality
- d) rektor VŠPJ

Schválenou OŘN zpracovatel opatří svým podpisem a dohodne s Kanceláří rektora termín předání elektronické verze konečného znění, datum a rozsah zveřejnění.

Kancelář rektora zajišťuje projednání příslušné OŘN v orgánech školy. Dále zajišťuje registraci příslušných aktů na MŠMT.

4.7 Změna OŘN

Zpracovatel je odpovědný za udržování jím vydané OŘN v aktuálním stavu (tzn. zajistit soulad s platnými právními a interními předpisy). Zpracovatel navrhne změnu, kterou musí schválit odpovědný pracovník (např. v případě rozhodnutí rektora – rektor). V případě schválení změny provede zpracovatel aktualizaci příslušné OŘN formou změnového režimu a návrh předá do připomínkovacího řízení.

Na možnou neaktuálnost nebo nekonzistentnost organizačních a řídicích aktů upozorňuje také Kancelář rektora.

4.8 Rušení OŘN

Zrušení platnosti OŘN se provádí v případech, kdy příslušná norma ztratila svůj účel, zastarala nebo je v rozporu s jinými předpisy a normami VŠPJ. Zpracovatel OŘN sleduje aktuálnost normy a navrhuje aktualizaci normy, vydání nové normy nebo podává návrh na doplnění jiné normy.

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 13/18

Zrušení OŘN nastává ukončením platnosti normy, jejím nahrazením aktualizovanou normou nebo rozhodnutím rektora.

4.9 Zveřejnění, evidence a archivace OŘN

Všechny OŘN a další strategické a jiné dokumenty VŠPJ (vyjma zápisu z porad vedení a vnitřních řídicích aktů) zveřejňuje **Kancelář rektora** v Informačním systému VŠPJ (dále jen IS). Dokumentace v IS je členěna:

- A) Externí dokumenty (ED): Jedná se o zákony, vyhlášky, nařízení a normy vydávané externími subjekty a související s činností VŠPJ.
- B) Strategické dokumenty VŠPJ (SD): Jedná se o dokumenty, které je VŠPJ povinna v souladu s VŠ zákonem zpracovat a zveřejnit ve veřejné části internetových stránek VŠPJ, a o dokumenty kvality.
- C) Vnitřní předpisy VŠPJ (VP): dle VŠ zákona
- D) Jiné předpisy: dle Tabulky 3 této směrnice
- E) Ostatní normy (ON): Akademická obec (AO), Postupy, návody (PO), Pravidla (PR), Zápisy (ZÁ), Vnitřní sdělení (VS)
- F) Přílohy OŘN: Formuláře, šablony, vzory
- G) Archiv

Podle rozhodnutí schvalujícího zaměstnance jsou některé OŘN zveřejněny také na webových stránkách nebo na Úřední desce VŠPJ. O zveřejnění OŘN jsou zaměstnanci s přidělenou elektronickou adresou informováni e-mailem, studenti vzkazem v IS.

Kvestor prostřednictvím OIKT zajistí pro evidenci OŘN případné úpravy v IS.

Evidence a archivace OŘN včetně zrušených či revidovaných norem je plně zajišťována dle platného Spisového řádu VŠPJ Kanceláří rektora.

5 Přechodná ustanovení

Obsah normy se vztahuje na nově vydanou smluvní dokumentaci od data účinnosti.

Všechny OŘN budou postupně upraveny při vydání a revizi dle obsahu této normy, a to od data její účinnosti.

6 Závěrečná ustanovení

Odpovědnost za správnost a včasnou novelizaci této OŘN nese po celou dobu její platnosti vždy zpracovatel. Ten je odpovědný i za informování všech útvarů, kterých se ustanovení normy týkají nebo je přímo zavazují.

Povinností každého vedoucího zaměstnance je seznámit své podřízené s touto OŘN i jejími změnami či doplňky, zejména však s právy a povinnostmi, které z OŘN vyplývají.

Kontrolou realizace a dodržování této OŘN je pověřen kvestor VŠPJ.

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 14/18

Příloha č. 1 Smlouvy nepodléhající směrnicí Řízení dokumentace VŠPJ

1. Zaměstnanecké pracovní smlouvy
2. Smlouvy o ubytování studentů a ostatních hostů kratší než jeden kalendářní a/nebo akademický rok
3. Smlouvy na jednotlivé studentské odborné praxe s výjimkou dlouhodobých a rámcových smluv mezi školou a firmou nebo institucí
4. Smlouvy o dodávkách zboží kratší než jeden rok a týkající se běžných dodávek potravin a materiálu pro zpracování v rámci hospodářské činnosti a menzy a kolejí
5. Smlouvy uzavírané mezi Cestovní kanceláří VŠPJ a konečným příjemcem služeb (klientem)
6. Smlouvy a dohody charakteru drobných a krátkodobých objednávek zboží a služeb (např. inzerce, propagace, smlouvy o přepravě, apod.)

VŠPJ Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 15/18

Příloha č. 2 Návrh na uzavření smluvního vztahu

Návrh na uzavření smluvního vztahu	
Předkladatel: Organizační útvar, vedoucí OÚ	
Název smluvního dokumentu	
Identifikační údaje smluvní strany (název, adresa, příp. IČO)	
Předmět smluvního vztahu	
Obsah smluvního vztahu včetně práv a povinností smluvních stran	
Platnost smluvního vztahu (od kdy, do kdy)	
Zodpovědné nákladové středisko	
Jméno zaměstnance odpovědného za plnění smluvního vztahu	
Další informace, případná ujednání	

Příloha č. 3 Vyjádření před podpisem smlouvy

Vyjádření před podpisem smlouvy				
Smlouva (název, předmět plnění) uzavíraná s Vyjádření žádá (org. útvar, vedoucí OÚ): Osoba odpovědná za plnění smlouvy: Termín pro vyjádření: Ze smlouvy vzniká finanční závazek škole: ANO – NE Pokud ANO, bude hrazen z rozpočtu NS č.				
Organizační útvar, vedoucí zaměstnanec	Datum	Jméno	Podpis	vyjádření ("bez připomínek/BP", "ústně", "písemně", "viz příloha" apod.)
Právník				
Vedoucí ekonomického odboru				
Kvestor				
Příslušný prorektor				
Prorektor pro strategii a vnější vztahy				
OÚ dotčené smlouvou ¹				

¹ Oslovují se organizační útvary odpovídající obsahu ujednání, tzn. lze je doplnit.

Vyjádření se vrací žadateli, který zpracovává smlouvu, a ten jej přikládá při předložení smlouvy k podpisu rektorovi/kvestorovi.

Prostor pro vyjádření a jiné poznámky:

VŠPJ Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 17/18

Příloha č. 4 Šablona pro tvorbu OŘN

VŠPJ Vysoká škola polytechnická Jihlava	NÁZEV OŘN			
	Kód:		XX č. XX/20XX	
	Druh:			
	Č. j.:			
	Oblast OŘN:			
	Organizační závaznost:			
	Zpracoval:			
	Přezkoumal:			
	Schválil:			
	Počet stran:		Počet příloh:	
	Rozdělovník:			
	Dotčené osoby:			
	Forma zveřejnění:			
	Nahrazuje:			
	Datum vydání:			
	Účinnost:			
	Platnost:			
Zpracoval (podpis):		Přezkoumal (podpis):		Schválil (podpis):

Obsah

1 Část.....	X
1.1 Článek.....	X
1.1.1 Odstavec.....	X

Seznam příloh

- xxx
- xxx
-

Seznam souvisejících dokumentů

- xxx
-

 Vysoká škola polytechnická Jihlava	ŘÍZENÍ DOKUMENTACE VŠPJ	Kód: SR č. 1/2020
		Číslo strany: 18/18

1 Základní ustanovení

Vlastní text

2 Definice pojmů, příp. seznam zkratk

Vlastní text

3 Hlavní část 1

Vlastní text

3.1 Článek 1

Vlastní text

3.1.1 Odstavec 1

Vlastní text

3.1.2 Odstavec 2

Vlastní text

3.2 Článek 2

Vlastní text

4 Hlavní část 2

Vlastní text

5 Přejímací ustanovení

Vlastní text

6 Závěrečná ustanovení

Vlastní text

Příloha č. 1

Vlastní text