



Pedagogická
fakulta

SMĚRNICE DĚKANA

S - 2/2016

Vnitřní předpisy Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah:	I. Úvodní ustanovení II. Pravomoc k vydávání vnitřních předpisů III. Působnost pověřeného proděkana PdF UP IV. Členění vnitřních předpisů V. Identifikace, základní osnova a grafická úprava vnitřních předpisů VI. Tvorba vnitřních předpisů fakulty VII. Novelizace, rušení a archivace vnitřních předpisů VIII. Závěrečná ustanovení
Zpracoval:	doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr., děkan PdF UP
Platnost:	22. 9. 2016
Účinnost:	22. 9. 2016
Rozdělovník:	děkan a proděkani, úseky proděkanů tajemník a úsek tajemníka předsedové oborových rad vedoucí kateder ředitelé ústavů sekretariáty kateder a ústavů

Vnitřní předpisy Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

I. Úvodní ustanovení

Podle ustanovení § 33 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) v platném znění (dále jen „zákon“) stanoví tato směrnice pravidla pro řízení, tzn. tvorbu, evidenci, provádění změn, rušení, archivaci a skartaci vnitřních předpisů a norem (dále jen „vnitřní předpisy“) Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „PdF UP“). Touto směrnicí je dále stanoveno členění vnitřních předpisů PdF UP a zásady, které je nutno dodržovat při jejich řízení.

II. Pravomoc k vydávání vnitřních předpisů

- (1) Pravomoc k vydávání vnitřních předpisů a jejich závaznost pro PdF UP, jejich součástí a zaměstnance je, ve smyslu zákona, dalších právních předpisů a vnitřních předpisů UP, dána oprávněním děkana a dalších vedoucích zaměstnanců PdF řídit PdF UP, jejich součástí a zaměstnance, rozhodovat, organizovat nebo kontrolovat příslušné činnosti PdF UP, jejich součástí a zaměstnanců v souladu s posláním PdF UP. Vnitřní předpisy jsou vydávány za účelem úpravy řízení příslušných činností PdF UP a jejich součástí.

III. Působnost pověřeného proděkana PdF UP

- (1) Děkan PdF UP (dále jen „děkan“) může pověřit proděkana PdF UP (dále jen „proděkan“) zajištěním koncepční a koordinační činnosti při přípravě a zpracování vnitřních předpisů. Pověřený proděkan pak zajišťuje zejména prostřednictvím jím řízeného oddělení PdF UP spolupráci se zpracovateli vnitřních předpisů a sledování naplnění náležitostí vnitřních předpisů po stránce systémové, obsahové, formální a organizační. Pověřený proděkan rovněž prostřednictvím jím řízeného pracovníka (příp. oddělení fakulty) zajišťuje jednotnou evidenci vnitřních předpisů, zpracování jejich přehledů a aktualizaci, dále pak jejich umístění na elektronickou úřední desku PdF UP a archivaci na serveru PdF UP. Pověřený proděkan poskytuje odborné informace vztahující se k obsahu vnitřních předpisů a organizuje distribuci vnitřních předpisů v rámci PdF UP.

IV. Členění vnitřních předpisů

- (1) Vnitřními předpisy podle ustanovení § 33 odst. 2 zákona jsou:
- a. **Statut fakulty** - stanovuje poslání, organizaci, působnost pracovišť a funkčních míst, pravomoci a zodpovědnosti funkčních míst, způsob řízení a rozsah činnosti PdF UP. Statut fakulty po projednání v Kolegiu děkana schvaluje na základě návrhu Akademického senátu fakulty Akademický senát univerzity.

- b. **Organizační řád fakulty** - vymezuje vnitřní členění PdF UP, vzájemné vztahy, práva, způsoby řízení, činnosti a odpovědnost orgánů, útvarů a zaměstnanců PdF UP. Organizační řád fakulty schvaluje a vydává děkan po projednání v Kolegiu děkana a Akademickém senátu fakulty.
 - c. **Volební a jednací řád Akademického senátu fakulty** - vymezuje činnost Akademického senátu PdF UP, jeho působnost, proces jednání, volby jeho členů, předsedy a komisí. Vymezuje rovněž pravomoci a odpovědnosti členů senátu v souladu se zákonem a vnitřními předpisy UP a PdF UP.
 - d. **Jednací řád Vědecké rady fakulty** - vymezuje činnost Vědecké rady PdF UP a její působnost.
- (2) Dalšími vnitřními předpisy jsou:
- a. **Směrnice děkana (S)** - stanoví, v celém rozsahu působnosti PdF UP, pravidla realizace činností PdF UP, postupy při jejich plnění a práva a povinnosti osob směrnicí dotčených. Směrnici schvaluje a vydává děkan či jím pověřený zaměstnanec PdF. Děkan podle svého uvážení může návrh směrnice předložit k projednání v Kolegiu děkana.
 - b. **Metodický pokyn děkana (M)** - navazuje na směrnici, kterou dále specifikuje, a řeší konkrétní postupy v dílčích činnostech a jednotlivých oblastech působnosti PdF UP, přičemž má metodický charakter. Metodický pokyn děkana schvaluje a vydává děkan či jím pověřený zaměstnanec PdF. Děkan podle svého uvážení může návrh metodického pokynu předložit k projednání v Kolegiu děkana.
 - c. **Příkaz děkana (P)** - stanovuje časově omezené jednorázové rozhodnutí děkana. Příkaz schvaluje a vydává děkan či jím pověřený zaměstnanec PdF UP.
 - d. **Rozhodnutí děkana (R)** - realizuje změny, které se týkají konkrétní organizační nebo administrativní záležitosti. Jedná se např. o složení komisí, a také jím mohou být zřizovány nebo rušeny poradní orgány děkana apod. Má jednorázovou působnost a vydává ho děkan.

V.

Identifikace, základní osnova a grafická úprava vnitřních předpisů

- (1) Titulní strana vnitřního předpisu obsahuje tyto identifikační údaje:
- a. Logo Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci.,
 - b. Identifikační označení vnitřního předpisu:
 - **statut a řády** se označují názvem,
 - **směrnice děkana** se označuje druhem předpisu: „Směrnice děkana“ dále identifikačním číslem, které je složeno ze znaku „S“ - pořadové číslo v daném kalendářním roce/rok vydání (př. S - X/20XX),
 - **metodický pokyn děkana** se označuje druhem předpisu: „Metodický pokyn děkana“ dále identifikačním číslem, které je složeno ze znaku „M“ - pořadové číslo v daném kalendářním roce/rok vydání (př. M - X/20XX),
 - **příkaz děkana** se označuje druhem předpisu: „Příkaz děkana“ dále identifikačním číslem, které je složeno ze znaku „P“ - pořadové číslo v daném kalendářním roce/rok vydání (př. P - X/20XX),

- **rozhodnutí děkana** se označuje druhem předpisu: „Rozhodnutí děkana“ dále identifikačním číslem, které je složeno ze znaku „R“ - pořadové číslo v daném kalendářním roce/rok vydání (př. R - X/20XX).
 - c. Název vnitřního předpisu - označuje úplný název včetně podnázvu daného předpisu.
 - d. Obsah vnitřního předpisu s čísly jednotlivých článků.
 - e. Zpracovatel - osoba zodpovědná za zpracování vnitřního předpisu.
 - f. Platnost - datum vydání předpisu.
 - g. Účinnost - datum, od kterého daný předpis nabyde své účinnosti.
 - h. Rozdělovník - seznam osob (zaměstnanců fakulty), které uvádí vydaný vnitřní předpis v platnost a realizují ustanovení v něm uvedená.
- (2) Vnitřní předpisy mají tuto strukturu:
- a. Úvodní (všeobecná) ustanovení, tj.
 - účel,
 - výčet souvisejících vnitřních předpisů a norem.
 - b. Základní pojmy - definice pojmů a zkratk používaných v dokumentu.
 - c. Specifická ustanovení - obsahují vlastní normativní úpravu v závislosti na druhu normy, mohou se skládat z několika článků, jejichž název je zpravidla totožný s věcným názvem dokumentu.
 - d. Závěrečná ustanovení:
 - rozsah platnosti,
 - zrušovací ustanovení, tj. výčet vnitřních předpisů, které byly daným předpisem nahrazeny,
 - seznam příloh,
 - jméno a funkce vydavatele.
- (3) Finální podoba návrhu vnitřního předpisu předkládaného k podpisu musí být formálně, stylisticky a gramaticky správná, bez komentářů a návrhů. Konečnou grafickou úpravu, tisk, převod do pdf formátu a zveřejnění na webových stránkách fakulty zajišťuje oddělení děkanátu PdF UP k tomu určené děkanem.
- (4) Grafická úprava titulní strany vnitřního předpisu je stanovena přílohou této směrnici.

VI.

Tvorba vnitřních předpisů fakulty

- (1) Vydavatelem vnitřních předpisů je děkan, případně jím pověřený zaměstnanec PdF UP.
- (2) Návrh vnitřního předpisu zpracovává děkan nebo jím pověřený zaměstnanec, případně tým zaměstnanců PdF UP určený děkanem. Projednaný návrh vnitřního předpisu, případně provedené korektury, postupuje zpracovatel cestou příslušného oddělení děkanátu PdF UP k závěrečným úpravám a vyvěšení na úřední desku fakulty.
- (3) Proces tvorby vnitřního předpisu:
- a. Děkan určí oddělení PdF UP nebo zaměstnance ke zpracování návrhu vnitřního předpisu, stanoví cíl úpravy vnitřního předpisu a v případě návrhu metodického pokynu a směrnice děkana vybere účastníky připomínkového řízení.
 - b. Není-li děkanem stanoveno jinak, lhůta pro podání připomínek činí 7 kalendářních dnů od zaslání návrhu vnitřního předpisu účastníkům

- připomínkového řízení. Připomínky účastníků tohoto řízení vznesené po uplynutí lhůty 7 kalendářních dnů nemusí být zpracovány.
- c. Návrh vnitřního předpisu musí být v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy UP. Tento soulad zajišťuje zpracovatel vnitřního předpisu.
 - d. Návrh vnitřního předpisu uvedeného v ustanovení § 33 odst. 2 písm. a) až e) zákona musí být postoupen k posouzení jeho souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy UP právnímu oddělení UP.
 - e. Návrh vnitřního předpisu uvedeného v ustanovení § 33 odst. 2 písm. a) až e) zákona musí být podle ustanovení § 9 odst. 1 zákona postoupen ke schválení Akademickému senátu UP způsobem stanoveným doporučením Akademického senátu UP o Náležitostech návrhu na schválení vnitřního předpisu fakulty UP.
 - f. Děkan nebo jím pověřený zaměstnanec finální podobu návrhu vnitřního předpisu postoupí pracovišti pověřenému k závěrečným úpravám (jazyková korektura, vizuální úprava, přidělení identifikačního čísla).
 - g. Děkanem pověřený zaměstnanec, předkládá finální podobu vnitřního předpisu k podpisu děkanovi a v případě jeho nepřítomnosti děkanem pověřenému pracovníkovi (zpravidla statutárnímu zástupci děkana).
 - h. Po podepsání vnitřního předpisu děkanem je vnitřní předpis předán zaměstnanci, který je pověřen děkanem k zajištění vyvěšení vnitřního předpisu na elektronickou úřední desku fakulty ve formátu pdf a k archivaci na serveru Pdf UP.
 - i. Originál vnitřního předpisu v listinné podobě je archivován na oddělení Pdf UP k tomu děkanem určeném a v kopii na sekretariátu děkana.

VII.

Novelizace, rušení a archivace vnitřních předpisů

- (1) Novelizace a zrušení vnitřních předpisů je oprávněn provádět pouze děkan nebo jím pověřený zaměstnanec Pdf UP v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy UP a Pdf UP.
- (2) V případě novelizace vnitřního předpisu je tento nahrazen úplným zněním nového vnitřního předpisu. Vnitřní předpis je nadále ve znění před novelizací s vyznačením data nabytí a pozbytí platnosti jeho znění před novelizací archivován na serveru Pdf UP a v listinné podobě pak na příslušném oddělení Pdf UP. V závěrečném ustanovení platného vnitřního předpisu je uvedena informace o novelizaci.
- (3) Směrnice a metodické pokyny děkana Pdf UP se ruší prostřednictvím samostatného rozhodnutí děkana Pdf UP. Příkazy a rozhodnutí děkana Pdf UP pozbývají platnosti naplněním svého účelu. Zrušený vnitřní předpis a vnitřní předpis, který pozbyl platnosti, je v listinné i elektronické formě označen jako neplatný (textem: „NEPLATNÝ“) s vyznačením data nabytí a pozbytí platnosti a nadále archivován na serveru Pdf UP a v listinné podobě na příslušném oddělení Pdf UP.
- (4) Skartace vnitřních předpisů probíhá podle ustanovení hlavní normy UP č. B1-13/12-HN Spisového a skartačního řádu Univerzity Palackého v Olomouci v platném znění.

VIII. Závěrečná ustanovení

- (1) Vnitřní předpisy se v otázkách touto směrnicí výslovně neupravených řídí předpisy a normami UP.
- (2) Formuláře titulní strany pro všechny druhy vnitřních předpisů jsou přílohou této směrnice.
- (3) Tímto předpisem se ruší směrnice děkanky PdF UP 3S/2009 „Prováděcí normy Pedagogické fakulty UP v Olomouci“ ze dne 19. února 2009.
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vydání.

V Olomouci dne 22. 9. 2016

Doc. Ing. Čestmír Serafín, Dr., v. r.
děkan PdF UP

Přílohy

Příloha č. 1 - Grafická úprava titulní strany směrnice děkana PdF UP

Příloha č. 2 - Grafická úprava titulní strany metodického pokynu děkana PdF UP

Příloha č. 3 - Grafická úprava titulní strany příkazu děkana PdF UP

Příloha č. 4 - Grafická úprava titulní strany rozhodnutí děkana PdF UP