

# Strategie tvorby Vnitřních a Interních předpisů

21. února 2023



Česká zemědělská  
univerzita v Praze

Univerzita plná života

## 1. Úvod

Cílem toho dokumentu je stanovit směr a rozsah procesů v oblasti interního řízení provozu na ČZU, jehož cílem je účelnost a transparentnost pro zaměstnance. Zejména se jedná o kodifikaci procesů souvisejících s tvorbou a schvalováním předpisů ČZU a formy komunikace v tomto procesu. Tato strategie zajistí jednak zvýšení transparentnosti při přípravě, schvalování a aktualizaci předpisů, dále umožní příslušným odpovědným zaměstnancům a zaměstnancům z jednotlivých součástí ČZU se věcně podílet na jejich přípravě, aktualizaci a implementaci.

Tento dokument slouží jako podklad pro implementaci systému řízené dokumentace pro Českou zemědělskou univerzitu v Praze a aktualizaci interního předpisu směrnice rektora č. 4/2017.

## 2. Popis současného stavu

V současné době je v rámci prostředí ČZU provozován systém na správu dokumentů. Tento systém je od 1. února 2022 provozován v prostředí intranetu ČZU (SharePoint Online). Jedná se o dvě dokumentové knihovny:

- **Předpisy – pracovní** – Knihovna, kde se vytvářejí dokumenty. Tato knihovna je přístupná uživatelům, kteří spolupracují na vytváření a úpravě dokumentů. Následně jsou dokumenty převedeny do PDF a publikovány do knihovny Předpisy – vydané.
- **Předpisy – vydané** – Knihovna, kam jsou publikovány finální dokumenty. Tato knihovna je přístupná všem zaměstnancům ČZU.

V rámci pracovní knihovny je vytvořen „typ obsahu“, který obsahuje vlastní sloupce a je spojen se šablonami Word dokumentů (metadata v rámci knihovny jsou přenášena do Word šablony). Následná publikace z „Pracovní“ knihovny do knihovny „Finální“ probíhá pomocí Power Automate workflow, které je voláno z prostředí intranetu (u každého dokumentu v „Pracovní“ knihovně).

V rámci publikace dochází k vytvoření PDF souboru, který je přenesen do „Finální“ knihovny. Publikované dokumenty jsou následně přístupné zaměstnancům ČZU, je možné je vyhledávat dle několika filtrů a kategorií.

## 3. Strategické cíle v oblasti tvorby Vnitřních a Interních předpisů

Strategický cíl 1: Elektronický systém řízeného procesu tvorby Vnitřních a Interních předpisů  
připomínkování a schvalování předpisů ČZU

Strategický cíl 2: Informované prostředí ČZU o nových předpisech ČZU

### **Strategický cíl 1: Elektronický systém řízeného procesu tvorby Vnitřních a Interních předpisů ČZU**

Celý systém komplexního řešení řízené dokumentace je možno rozdělit do více funkčních celků – specifických cílů, které jsou popsány níže a budou postupně implementovány v souladu s technickým řešením celého procesu.

## Specifický cíl I.: Připomínkování předpisu

Proces připomínkování dokumentu zahrnuje přípravu dokumentu a jeho následné připomínkování vybranými uživateli. Výsledkem procesu je dokument připravený ke schválení a publikaci. Z důvodu transparentní tvorby předpisu, odborné garance věcného obsahu předpisu, právní kontroly formální stránky budou do připomínkování zapojené odpovědné osoby, vedoucí pracovníci a akademické orgány, v případě potřeby či vhodnosti i pracovní skupiny. Toto nastavení zajistí zejména možnost věcné diskuze napříč odbornými tématy, minimalizaci zjevných pochybení a následné správné nastavení interních procesů.

### Úkol 1: Vytvoření formuláře pro připomínkování

K přípravě dokumentu bude využita stávající knihovna „Předpisy – pracovní“, doplněná o možnost spustit formulář procesu připomínkování. Tento samostatný formulář, nebude nahrazovat standardní SharePoint editační formulář v pracovní knihovně. Tento formulář může odpovědný uživatel kdykoliv vyvolat kliknutím na ikonu.

Pro formulář byly vybrány následující metadata, která jsou důležitá pro celý řídicí proces připomínkování.

- Title
- Druh předpisu
- Odkaz na dokument
- Tematická oblast
- Anotace
- Odborný garant
- Stav dokumentu
- Termín připomínkování
- Datum spuštění připomínkování
- Připomínkující
- Supergarant
- Textová poznámka
- Tabulka s historií připomínkování

### Úkol 2: Nastavení procesu připomínkování

Proces připomínkování bude zajišťovat přípravu dokumentu včetně případných úprav připomínkujícími uživateli. Pro proces připomínkování jsou definované následující role:

Odborný garant	Odpovídá za vnitřní soulad předpisu a jím dotčených procesů, za jeho věcný soulad s vnitřními předpisy a ostatními interními předpisy ČZU a procesy na ČZU nastavenými. Zahajuje tvorbu předpisu.
SuperGarant	Má dohled nad systémem a tvorbou předpisů.
Připomínkující	Uživatel/é zapojení do věcného obsahu předpisu.

Právní odbor	Odpovídá za právní stránku a formální podobu předpisu
Schvalující	Osoby a orgány odpovědné za vydaný předpis.

Proces tvorby a postup připomínkového řízení bude zahajovat odborný garant, který dle odborného obsahu předpisu vybírá jeho připomínkující a další útvary Rektorátu či součásti ČZU a současně stanoví termín dokončení připomínkování. Návrh odborného garanta reviduje SuperGarant, který dohlíží nad celým procesem tvorby předpisu.

Na proces připomínkování navazuje proces kontroly dokumentu Právním odborem. Proces připomínkování může být vícekolový.

V aktuální podobě dokumentové knihovny existuje atribut „Odborný garant“, který je implementován ve formě výběrového pole seznamu hodnot. Toto pole nečerpá data z žádného externího číselníku, není možné jej uživatelsky editovat a přidávat doplňkové informace, například konkrétní jména uživatelů, která jsou přiřazena k daným funkcím. Z důvodu nutnosti nastavování oprávnění a odesílání notifikací konkrétním uživatelům bude nutné implementovat nový SharePoint seznam, který bude editovatelný vybranými uživateli.

### Specifický cíl II.: Schválení předpisu

Proces schvalování předpisu představuje vyjádření souhlasu odpovědnými uživateli a akademickými orgány s finální podobou předpisu, a to v souladu s platnou legislativou a předpisy ČZU. Výsledkem procesu je předpis připravený k podpisu odpovědné osoby a publikaci předpisu.

S ohledem na odpovědnost Právního odboru za správnost formální a finální verze předpisu a navazující proces publikace předpisu, zahájí proces schválení předpisu Právní odbor. Po uzavření procesu schválení, Právním odbor Rektorátu připraví finální návrh interního předpisu zejména z hlediska jeho formální stránky a předloží jej rektorovi příp. kvestorovi v konečném znění, tj. v definitivní grafické podobě. Rektor příp. kvestor je oprávněn předložený návrh interního předpisu Rektorátu schválit, odmítnout či vrátit k přepracování.

Z důvodu transparentnosti a odpovědnosti zúčastněných uživatelů a akademických orgánů je do schvalovacího procesu zařazen vždy odborný garant a právní odbor, dalšími schvalovateli jsou akademické orgány dané legislativou či předpisy ČZU, obvykle to může být Kolegium rektora, Akademický senát ČZU, Rada pro vnitřní hodnocení případně další. Schvalovatelé a schvalující orgány jsou zvoleni již na počátku procesu tvorby předpisu ČZU. Termín schválení akademickými orgány doplňuje Supergarant případně Právní odbor. Proces schválení předpisu je ukončen vyjádřením souhlasu všech zainteresovaných stran s uvedením data schválení.

Po ukončení schvalovacího procesu následuje podpis a publikace předpisu ve formátu PDF na intranetu v dokumentové knihovně Předpisy – vydané a ve vybraných případech na internetové stránce ČZU.

### **Specifický cíl III.: Aktualizace předpisů ČZU**

Součástí komplexního systému tvorby vnitřních a interních předpisů je řízená aktualizace předpisů, která bude probíhat v pravidelných intervalech. Důvodem této pravidelné aktualizace je zejména zajištění aktuálního znění předpisu, jeho soulad s právními předpisy, vnitřními předpisy ČZU a ostatními interními předpisy. Dále je to revize případných duplicít, tak aby nedocházelo k neúměrnému zvyšování celkového počtu předpisů. Odpovědnost za aktualizace předpisu bude dána Garantovi předpisu.

#### **Úkol 1: Nastavení procesu aktualizace předpisu**

Pro dílčí proces aktualizace předpisů bude nastavena odpovědná role pro Garanta předpisu, který odpovídá za věcný obsah předpisu. Současně bude učena lhůta pro aktualizaci a revizi předpisu zejména po věcné stránce. Doporučená lhůta pro zahájení revize předpisu je doporučena 2 roky od jeho účinnosti a bude stanovena při implementaci technického řešení celého procesu.

K aktualizaci předpisu dojde po zvážení a rozhodnutí Odborného garanta předpisu, který je odpovědný za jeho věcnou stránku. V případě, že se odborný garant rozhodne ponechat předpis v jeho stávající podobě, tzn. nerozhodne o jeho aktualizaci, systém nastaví další lhůtu pro revizi dokumentu, kterou jsou opět 2 roky. V případě rozhodnutí odborného garant aktualizovat předpis, bude celý proces probíhat obdobným způsobem jako při jeho tvorbě, tj. proces připomínkování, schvalování, publikace a komunikace. Změny interních předpisů Rektorátu se provádí vydáním upravené verze interního předpisu Rektorátu příp. novým vydáním interního předpisu Rektorátu. V případě vydání upravené verze interního předpisu Rektorátu budou jednotlivé změny ustanovení v daném interním předpisu Rektorátu uvedeny souhrnně v tzv. změnovém listu, který bude přílohou upravené verze interního předpisu Rektorátu, zároveň bude na titulní straně této upravené verze přehled všech předchozích verzí interního předpisu Rektorátu s uvedením jejich účinnosti.

Rozhodnutím odborného garanta může být také návrh na zrušení předpisu, které musí být opodstatněné. Provádí vydáním samostatného rozhodnutí o zrušení interního předpisu Rektorátu příp. v rámci zrušovacích ustanovení jiného interního předpisu Rektorátu.

Systém tvorby předpisů bude obsahovat takové technické řešení, aby každý předpis měl nastavenou lhůtu 2 let pro jeho aktualizace. Odborný garant obdrží před uplynutím lhůty notifikační zprávu o blížícím se termínu případné aktualizace předpisu.

### **Strategický cíl 2: Informované prostředí ČZU o nových předpisech**

Za účelem nastavení a zefektivnění interní komunikace ve věci vydání vnitřních a interních předpisů je nutné nastavit základní standardy hromadné interní komunikace se zaměstnanci prostřednictvím online platformy. Pro účely hromadné interní komunikace jsou používány integrované systémy ČZU zejména intranet ČZU, emailová korespondence a univerzitní LCD panely. Příjemci informací jsou zaměstnanci a zaměstnankyně ČZU, studenti a studentky ČZU. Vybrané integrované systémy ČZU umožňují dle potřeb cílení zpráv pouze na vybrané skupiny zaměstnanců dle různých kritérií, např. dle fakulty či vybrané součásti, pracoviště, úrovně řízení apod. Cílem interní komunikace je zajištění informačních potřeb, procesních postupů na ČZU a pro stanovení práv a povinností zaměstnanců ČZU. V souladu se Strategií internacionalizace ČZU jsou všechny předpisy překládané do anglického jazyka.

Předklad a publikování předpisu v anglické verzi probíhá obvykle po schválení, případně vydání české verze předpisu.

Všechny platné interní předpisy Rektorátu jsou distribuovány pouze v elektronické podobě. Interní a vnitřní předpisy ČZU jsou pro zaměstnance dostupné na intranetu ČZU v sekci Dokumenty, v Knihovně – Vydané. Vnitřní předpisy dle zákona o vysokých školách a Interní předpisy dle Statutu ČZU jsou zveřejňované ve veřejné části internetových stránek ČZU. Pro zajištění lepší komunikace budou zasílány notifikační zprávy zaměstnancům a zaměstnankyním, případně vybraných uživatelům.

### **Úkol 1: Nastavení notifikačních zpráv uživatelům o předpisech ČZU**

Pro zajištění informovanosti uživatelů o nových, aktualizovaných či zrušených předpisech bude vytvořeno technické řešení v rámci stávajícího intranetu, případně v rámci technického řešení tvorby vnitřních a interních předpisů. Toto technické řešení zajistí, aby uživatelé, všichni či jednotlivé relevantní skupiny obdrželi informaci nejlépe formou notifikační zprávy o činnostech v oblasti tvorby předpisů ČZU. Součástí technického řešení je potvrzení o přečtení, resp. přijetí nové informace daným uživatelem.