



Název předpisu **Systém vnitřních a interních předpisů na ČZU**

Druh předpisu Směrnice rektora

Pořadové číslo  
předpisu

**0/2023**

Účinnost od [Účinnost od]

Účinnost do [Účinnost do]

Ve znění novely

Nerelevantní

Stručný popis

Definuje systém vnitřních a interních předpisů v rámci struktury ČZU. Předpis dále vymezuje jednoznačná pravidla pro tvorbu, projednávání, schvalování, distribuci, změnu, evidenci, archivaci a rušení předpisů.

Odborný garant PO - ředitel/ka

Schválil

Nerelevantní

Datum [Datum schválení]

Vydal

prof. Ing. Petr Sklenička, CSc.,  
rektor

Datum [Datum vydání]

## Obsah

Systém vnitřních a interních předpisů na ČZU .....	3
Úvodní ustanovení .....	3
Struktura vnitřních a interních předpisů ČZU a definice dalších pojmů .....	3
Identifikace interních předpisů Rektorátu .....	5
Postupy tvorby, změn a rušení interních předpisů Rektorátu .....	5
Formální stránka interního předpisu Rektorátu .....	7
Interní předpisy součástí ČZU .....	8
Interní předpisy uvedené ve Statutu České zemědělské univerzity v Praze.....	9
Přechodná a závěrečná ustanovení .....	9

# Směrnice rektora

## Č. 0/2023

### System vnitřních a interních předpisů na ČZU

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

- (1) Účelem této směrnice je vymezit jednotlivé druhy vnitřních a interních předpisů užívaných na České zemědělské univerzitě v Praze (dále jen „ČZU“) a stanovit zásady jejich formální podoby, jakož i jednoznačná pravidla pro jejich tvorbu, projednávání, schvalování, distribuci, změnu, evidenci, archivaci a rušení.
- (2) Tato směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), a Statutem České zemědělské univerzity v Praze.
- (3) Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance ČZU.

#### Článek 2

##### Struktura vnitřních a interních předpisů ČZU a definice dalších pojmů

- (1) „**Vnitřní předpisy**“ představují vnitřní předpisy ČZU jakožto veřejné vysoké školy ve smyslu zákona o vysokých školách, jejichž obsah, postup a projednání jsou dány zákonem o vysokých školách. Identifikaci, grafickou podobu a legislativně-technická pravidla k vnitřním předpisům stanoví Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Postupy obsažené v této směrnici se na vnitřní předpisy vztahují přiměřeně.
- (2) „**Interní předpisy**“ jsou předpisy nižší právní síly vydávané zejména pro stanovení procesních postupů na ČZU a pro stanovení práv a povinností zaměstnanců ČZU. Interní předpisy musí být v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy ČZU a ostatními interními předpisy.
- (3) Druhy interních předpisů ČZU jsou touto směrnicí stanoveny následujícím způsobem:
  - a) Interní předpisy uvedené ve Statutu České zemědělské univerzity v Praze;
  - b) Směrnice rektora;
  - c) Rozhodnutí rektora;
  - d) Směrnice kvestora;
  - e) Rozhodnutí kvestora;
  - f) Metodický pokyn odborného garanta;
  - g) Nařízení děkanů nebo ředitele vysokoškolského ústavu;
  - h) Nařízení vedoucích zaměstnanců stojících v čele ostatních součástí ČZU.

Interní předpisy ČZU dle písm. b) až f) jsou v rámci této směrnice souhrnně nazývány také jako interní předpisy Rektorátu. Interní předpisy ČZU dle písm. g) a h) jsou v rámci této směrnice souhrnně nazývány také jako interní předpisy součástí ČZU.

- (4) **Interní předpisy uvedené ve Statutu České zemědělské univerzity v Praze** představují ty interní předpisy ČZU, na které výslovně odkazuje Statut České zemědělské univerzity v Praze a které mohou mít v rámci Statutu České zemědělské univerzity v Praze stanoven odlišný proces schvalování než interní předpisy podle odst. 3 písm. b) až f) tohoto článku.
- (5) **Rozhodnutí rektora nebo kvestora** obvykle představují jednorázové interní předpisy Rektorátu sloužící k operativnímu vydání jednorázových termínovaných úkolů nebo stanovení jednorázových opatření, zpravidla směřující vůči konkrétním subjektům.  
Rozhodnutí zejména řeší:
  - problematiku organizačního charakteru (zřizování, rušení, změnu organizačního začlenění organizačních jednotek);
  - problematiku personálního charakteru (personální změny), složení poradních orgánů, komisí, pracovních týmů.
- (6) **Směrnice rektora nebo kvestora** obvykle představují interní předpisy Rektorátu s relativně trvalou platností, které obsahují specifikace postupů, které mají zpravidla opakovaný charakter a které po schválení představují trvalý závazný postup, který je nutné respektovat v rozsahu stanovené působnosti.
- (7) **Metodické pokyny odborného garanta** obvykle představují interní předpisy Rektorátu s relativně trvalou platností obsahující konkrétní a adresné procesní postupy, na které je odkazováno převážně z interních předpisů Rektorátu dle odst. 5 a 6 tohoto článku.
- (8) **Interní předpisy součástí ČZU** představují nařízení děkanů, ředitele vysokoškolského ústavu nebo vedoucích zaměstnanců stojících v čele některé z dalších součástí ČZU vydávané pro stanovení procesních postupů v rámci dané součásti ČZU a pro stanovení práv a povinností zaměstnanců a studentů dané součásti ČZU, a to na základě pravomoci, které jsou příslušné součástí ČZU svěřeny dle zákona o vysokých školách a Statutu České zemědělské univerzity v Praze.
- (9) Rektor je oprávněn vydávat interní předpisy Rektorátu ve věcech ČZU s výjimkou záležitostí, které jsou dle zákona o vysokých školách a Statutu České zemědělské univerzity v Praze v pravomoci orgánů fakult, vysokoškolského ústavu nebo vedoucích zaměstnanců stojících v čele ostatních součástí univerzity. Rektor je oprávněn realizovat změny či zrušení interního předpisu Rektorátu.
- (10) Kvestor je oprávněn vydávat interní předpisy Rektorátu v rámci rozsahu činností stanovených interním předpisem Rektorátu vydaným rektorem v souladu se zákonem o vysokých školách. Kvestor je oprávněn realizovat změny či zrušení pouze u interních předpisů Rektorátu vydaných kvestorem.
- (11) Odborný garant je zaměstnanec ČZU, který odpovídá za vnitřní soulad interního předpisu Rektorátu a jím dotčených procesů, za jeho věcný soulad s vnitřními předpisy a ostatními interními předpisy ČZU a procesy na ČZU nastavenými. Odborný garant dále odpovídá za

aktuálnost interního předpisu Rektorátu s ohledem na vývoj legislativy, na potřeby jeho uživatelů a adresátů i na vývoj systému vnitřních a interních předpisů a procesů na ČZU.

- (12) Supergarant je zaměstnanec ČZU pověřený rektorem, zpravidla kancléř, k dohledu nad činnostmi odborných garantů a Právního odboru ve věcech dodržování procesů připomínkování, schvalování a vydávání vnitřních a interních předpisů ČZU.

### Článek 3

#### Identifikace interních předpisů Rektorátu

- (1) Identifikace interních předpisů Rektorátu je realizována následovně:

**Druh předpisu č. XX/RRRR (ve verzi č. XX)**

**(Druh předpisu: Rozhodnutí rektora, Směrnice rektora, Rozhodnutí kvestora, Směrnice kvestora, Metodický pokyn odborného garanta**

**XX:** pořadové číslo interního předpisu rektora nebo kvestora

**RRRR:** rok vydání interního předpisu rektora nebo kvestora)

- (2) Interní předpisy uvedené ve Statutu České zemědělské univerzity v Praze podle čl. 2 odst. 3 písm. a) této směrnice mohou mít odlišnou identifikaci oproti identifikaci uvedené v odst. 1.
- (3) Číselná identifikace interního předpisu Rektorátu je přidělena před jeho vydáním v souladu s čl. 4 této směrnice.

### Článek 4

#### Postupy tvorby, změn a rušení interních předpisů Rektorátu

- (1) **Návrh:**

Návrh interního předpisu Rektorátu zpracovává odborný garant, či jím pověřený zaměstnanec, a to zpravidla po projednání záměru potřeby vzniku interního předpisu Rektorátu v rámci porady vedení ČZU nebo jednání Kolegia rektora. V rámci zpracování návrhu interního předpisu Rektorátu osoby uvedené v předchozí větě:

- v případě potřeby předkládají návrh úprav dosavadních platných interních předpisů Rektorátu, které v souvislosti s vydáním nového interního předpisu Rektorátu bude nutné změnit;
- zajišťují zpracování a aktualizací formulářů souvisejících s interním předpisem Rektorátu, příp. další nezbytné součásti nového interního předpisu Rektorátu;
- zajišťují zpracování a publikaci anglického překladu interního předpisu Rektorátu v součinnosti se supergarantem, popř. Právním odborem.

- (2) **Připomínkové řízení:**

Postup v připomínkovém řízení stanovuje odborný garant příp. supergarant nebo Právní odbor, kteří mohou do připomínkového řízení zapojit další útvary Rektorátu popř. orgány či útvary součástí ČZU. Pokud se návrh interního předpisu Rektorátu věcně či odborně týká součástí ČZU

nebo má celouniverzitní charakter, může jej odborný garant příp. supergarant předložit k projednání v rámci příslušné porady proděkanů, tajemníků nebo na jednání Kolegia rektora.

**(3) Schválení a podpis:**

Po uzavření připomínkového řízení a schválení Právním odborem tento připraví finální návrh interního předpisu Rektorátu zejména z hlediska jeho formální stránky a předloží jej rektorovi příp. kvestorovi v konečném znění tj. v definitivní grafické podobě, ve dvou vyhotoveních, označený parafou příslušného zaměstnance Právního odboru.

Rektor příp. kvestor je oprávněn předložený návrh interního předpisu Rektorátu schválit, odmítnout či vrátit k přepracování. Po schválení interního předpisu Rektorátu Právní odbor na všech jeho vyhotoveních vyznačí data platnosti a účinnosti.

**(4) Zveřejnění a uložení:**

Právní odbor bez zbytečného odkladu zajistí umístění elektronické podoby interního předpisu Rektorátu na intranetové stránky ČZU. V případě interních předpisů Rektorátu s působností vůči studentům ČZU Právní odbor na pokyn odborného garanta příp. supergaranta, zajistí rovněž umístění jejich elektronické podoby ve veřejné části internetových stránek ČZU, a to včetně jeho neoficiálního předkladu do anglického jazyka, ve spolupráci s Oddělením mezinárodních vztahů Rektorátu. Jedno listinné vyhotovení interního předpisu Rektorátu předá Právní odbor na sekretariát rektora příp. kvestora (a v případě metodických pokynů na pracoviště odborného garanta) za účelem evidence a jedno listinné vyhotovení interního předpisu je uloženo v dokumentaci Právního odboru.

Všechny platné interní předpisy Rektorátu jsou distribuovány pouze v elektronické podobě výše uvedeným postupem.

**(5) Změnové řízení (upravená verze předpisu):**

Změnové řízení probíhá obdobným postupem jako v případě tvorby nového interního předpisu Rektorátu. Důvodem změnového řízení mohou být zejména legislativní změny, které se dotýkají daného interního předpisu Rektorátu nebo změny v postupech, úkolech, změny organizačního či personálního charakteru apod. upravených stávajícím interním předpisem Rektorátu.

Změny interních předpisů Rektorátu se provádí vydáním upravené verze interního předpisu Rektorátu příp. novým vydáním interního předpisu Rektorátu. O formě změnového řízení rozhoduje odborný garant, supergarant příp. Právní odbor.

V případě vydání upravené verze interního předpisu Rektorátu jsou jednotlivé změny ustanovení v daném interním předpisu Rektorátu uvedeny souhrnně v tzv. změnovém listu, který je přílohou upravené verze interního předpisu Rektorátu, zároveň je na titulní straně této upravené verze přehled všech předchozích verzí interního předpisu Rektorátu s uvedením jejich účinnosti.

Změnové řízení realizované vydáním nového interního předpisu Rektorátu se používá v případech, jako jsou zejména velmi výrazná změna obsahu nebo příliš velký počet změn.

Pokud by mělo dojít k zásadnímu přepracování interního předpisu Rektorátu, je stávající interní předpis Rektorátu zrušen a nahrazen novým interním předpisem Rektorátu s novou identifikací.

(6) **Zrušovací řízení:**

Zrušení interních předpisů Rektorátu se provádí vydáním samostatného rozhodnutí o zrušení interního předpisu Rektorátu, příp. v rámci zrušovacích ustanovení jiného interního předpisu Rektorátu.

V případě zrušení interního předpisu Rektorátu nebo vydání nové verze předpisu dle odst. 5 tohoto článku zajistí Právní odbor jeho zneplatnění na intranetových stránkách ČZU včetně uvedení data ukončení jeho platnosti. V případě interního předpisu Rektorátu s působností vůči studentům ČZU Právní odbor zajistí zneplatnění všech verzí tohoto interního předpisu z veřejné části internetových stránek ČZU.

Článek 5

**Formální stránka interního předpisu Rektorátu**

- (1) Interní předpis Rektorátu musí být vypracován tak, aby byl srozumitelný, přesný, úplný a časově ujasněný. Dále doporučené uspořádání kapitol se přiměřeně aplikuje na jednotlivé interní předpisy Rektorátu dle povahy činnosti, kterou upravují.

- (2) Do originálu interního předpisu Rektorátu je zakázáno provádět jakékoliv změny mimo rámec změnového či zrušovacího řízení dle této směrnice.

(3) **Formální stránka interního předpisu Rektorátu:**

Dále uvedená ustanovení specifikují grafickou podobu stránek interního předpisu Rektorátu a jeho obsah.

- **Grafická podoba stránek**

Interní předpisy Rektorátu musí být vždy zpracovány v šabloně, která je zveřejněna na intranetu ČZU (v aplikaci pro připomínkování a schvalování interních předpisů Rektorátu) a musí obsahovat na úvodní stránce vlastní identifikaci interního předpisu Rektorátu v souladu s touto směrnicí.

Každá strana interního předpisu Rektorátu (vyjma úvodní) zpravidla obsahuje zápatí s identifikací interního předpisu Rektorátu, údajem o konkrétní straně a celkovém počtu stran interního předpisu Rektorátu.

Poslední strana interního předpisu Rektorátu musí za veškerým textem (vyjma příloh) obsahovat identifikaci a podpis rektora, příp. kvestora, datum a místo podpisu, a v rámci závěrečných ustanovení rovněž datum platnosti a datum účinnosti interního předpisu Rektorátu.

- **Obsahová podoba**

Vnitřní struktura by měla respektovat následující podobu:

- *Úvodní ustanovení*

Uvede se stručné vymezení předmětu interního předpisu Rektorátu, čím se zabývá, jakou oblast upravuje či neupravuje. Dále se uvede, koho interní předpis Rektorátu zavazuje (vymezení subjektů, skupiny subjektů, součástí ČZU, účetní součástí ČZU, zaměstnanců, studentů apod.), resp. na koho se působnost interního předpisu Rektorátu nevztahuje.

- *Vymezení pojmů a zkratky*

Použije se ve vhodných případech. Uvedou se případně veškeré pojmy a jejich specifikace, které by mohly být nejasné. Zpravidla se neuvádí pojmy, které určuje právní předpis, nebo které jsou obecně srozumitelné. Uvede se vysvětlení zkratk, které nejsou užívány v běžné komunikaci.

- *Předmět úpravy*

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

- *Závěrečná ustanovení*

Uvede se skutečnost, zda vydávaný interní předpis Rektorátu nahrazuje předcházející verzi interního předpisu Rektorátu (zrušovací ustanovení), platnost a účinnost vydávaného interního předpisu Rektorátu a seznam jeho příloh.

- *Přílohy*

Přílohy mohou obsahovat např. vzory formulářů a jsou číslovány vzestupně.

## Článek 6

### Interní předpisy součástí ČZU

- (1) Součásti ČZU jsou samostatně oprávněny vydávat interní předpisy součástí ČZU podle čl. 2 odst. 8 této směrnice, tj. nařízení děkanů, ředitele vysokoškolského ústavu nebo vedoucích zaměstnanců stojících v čele ostatních součástí ČZU, a to po jejich odsouhlasení Právním odborem, které posoudí zejména soulad interních předpisů součástí ČZU s právními předpisy, vnitřními předpisy ČZU a interními předpisy Rektorátu.
- (2) Interním předpisem součástí ČZU dle odst. 1 tohoto článku jsou děkani, resp. ředitel vysokoškolského ústavu nebo vedoucí zaměstnanci stojící v čele ostatních součástí ČZU oprávněni upravit systém interních předpisů dané součásti ČZU.
- (3) Tvorbu, přijímání, distribuci a obsahovou a formální stránku interních předpisů součástí ČZU si určují součásti ČZU samostatně v rámci své působnosti; je přitom doporučeno, aby se postupy uvedené v čl. 3 až 5 této směrnice aplikovaly obdobným způsobem.
- (4) Fakulty a vysokoškolský ústav zveřejňují nařízení děkanů a ředitele vysokoškolského ústavu s působností vůči studentům ve veřejné části internetových stránek fakulty, resp. vysokoškolského ústavu, včetně neoficiálního překladu do anglického jazyka, za který je zodpovědná příslušná součást ČZU v souladu s příslušnou směrnicí rektora, a ostatní interní předpisy součástí ČZU na intranetových stránkách ČZU s přístupem pouze pro zaměstnance dané součásti ČZU.
- (5) Interní předpisy součástí ČZU musí být vydány vždy v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy ČZU, zejména Statutem České zemědělské univerzity v Praze, interními předpisy Rektorátu a ostatními platnými a účinnými interními předpisy příslušné součásti ČZU.



## Článek 7

### **Interní předpisy uvedené ve Statutu České zemědělské univerzity v Praze**

- (1) Interní předpisy uvedené ve Statutu České zemědělské univerzity v Praze vydává rektor po schválení příslušným orgánem ČZU, pokud je Statutem České zemědělské univerzity v Praze takové schválení vyžadováno.
- (2) Na tvorbu, distribuci a obsahovou a formální stránku Interních předpisů uvedených ve Statutu České zemědělské univerzity v Praze se přiměřeným způsobem aplikují čl. 3 až 5 této směrnice.

## Článek 8

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.
- (2) Touto směrnicí se ruší směrnice rektora č. 4/2017 – Systém vnitřních předpisů na ČZU.
- (3) Dosavadní interní předpisy ČZU se považují za interní předpisy ČZU vydané podle této směrnice. Dosavadní interní předpisy vedoucích zaměstnanců stojících v čele součástí ČZU se považují za interní předpisy součástí ČZU vydané podle této směrnice.

V Praze dne

prof. Ing. Petr Sklenička, CSc.  
rektor