****

Sp.zn. OT/xx/2023

Č.j. MUHU/xxx/2023/Sa

Směrnice o vnitřních předpisech

směrnice č. SM/4/2023/RM

|  |  |
| --- | --- |
| Organizace:(dále „Organizace“) | Město Humpolec, Horní náměstí 300, 396 22 Humpolec IČ 00248266 |
| Vypracoval: | Ing. Milan SeidlerMgr. Jiří Fiala, tajemník MěÚ |
| Schválil: | Rada města Humpolce, usnesením č. xxx/15/RM/2023 | Dne 26/7 2023 |
| Kontrolou provádění směrnice je pověřen: | Mgr. Jiří Fiala, tajemník MěÚ |
| Datum platnosti od: | 27/7 2023 |
| Datum účinnosti od: | 1/8 2023 |
| Tato směrnice vymezuje jednotlivé druhy dokumentů tvořících soustavu vydávaných předpisů Městského úřadu Humpolec, stanovuje jejich formální náležitosti a nastavuje proces jejich tvorby, projednávání, schvalování, vydávání, evidence, změn, rušení a archivace. |

Část I.

Vymezení pojmů

1. Směrnicí se rozumí dokument, který popisuje stanovený způsob provádění činností a vydává se zpravidla na dobu neurčitou.
2. Směrnice je určena pro v ní vymezený okruh adresátů z řad zaměstnanců města.
3. Směrnici vydává tajemník městského úřadu, pokud zákon nestanoví, že ji vydává rada města, případně jiný orgán.
4. Příkazem se rozumí dokument, který mimo jiné ukládá konkrétní úkoly s uvedením termínu a odpovědného zaměstnance. Příkaz může rovněž stanovovat bližší podrobnosti k provedení konkrétního úkolu. Příkaz vydává starosta města, tajemník městského úřadu nebo vedoucí odboru městského úřadu.

Část II.

Evidence vydaných předpisů

1. Vydané předpisy jsou evidovány v Seznamu vydaných předpisů, a to v rozsahu:
2. pořadové číslo vydání,
3. označení a název předpisu,
4. účinnost od,
5. datum zrušení a identifikace předpisu, kterým byl tento předpis zrušen

Do stejného řádku jsou zaznamenávány i dodatky k tomuto předpisu obsahující veškeré uvedené údaje.

1. Zaměstnance odpovědného za řádné vedení evidence vydaných předpisů včetně archivace jejich originálů (dále jen „Správce evidence“) stanoví tajemník městského úřadu. Správce evidence zodpovídá i za zveřejnění předpisu na intranetu a příp. dalších celostátních registrech dle zákona a zaslání všem zaměstnancům s výzvou, aby se s ním do stanoveného termínu seznámili (příp. využije pro tento účel provozované aplikační řešení). U neplatných předpisů provede Správce evidence elektronickou archivaci v rámci spisové služby vč. archivace listinných forem. Pro kontrolní účely po dobu skartační lhůty zachová kopie neplatných předpisů v samostatném šanonu.
2. Všechny platné a účinné předpisy jsou všem zaměstnancům přístupné k nahlédnutí na intranetu v elektronické podobě.

Část III. Proces vydávání, změny a rušení vnitřního předpisu

1. Pokud vyvstane potřeba upravit poměry městského úřadu nebo stávající úpravu poměrů aktualizovat, informuje zaměstnanec o této skutečnosti prostřednictvím vedoucího odboru tajemníka MěÚ. Bude-li potřeba normativní úpravy poměrů aktuální, pověří tajemník městského úřadu zpracováním předpisu vedoucího toho odboru, do jehož věcné náplně dle organizačního řádu uvedená problematika spadá (dále jen „zpracovatel“).
2. Vedoucí odboru může k vypracování návrhu vnitřního předpisu nebo úpravě již existujícího předpisu formou dodatku určit jednoho nebo více podřízených zaměstnanců nebo externího dodavatele (dále také „zpracovatel“).
3. Úpravy stávajícího předpisu jsou doporučeny provádět vydáním nového předpisu v plném znění.
4. Zpracovatel návrh předpisu projedná s dalšími dotčenými odbory, vždy však s tajemníkem městského úřadu a se starostou města. Tajemník městského úřadu prověří věcnou správnost řešené problematiky a návaznost na právní předpisy.
5. Po projednání předpisu a zapracování připomínek zpracovatel předloží vnitřní předpis ke schválení tajemníkovi a ten předpis předloží příslušnému orgánu. Po schválení si zpracovatel vyžádá od Správce evidence pořadové číslo, které následně doplní do předpisu společně s informací o schválení a účinností a poté předá schválený předpis v 1 vyhotovení k podpisu osobě oprávněné dokument podepsat. Podepsaný originál i editovatelnou elektronickou formu schváleného předpisu neprodleně předá Správci evidence.
6. S vydaným vnitřním předpisem, jeho změnami a doplňky musí být všichni zaměstnanci přiměřeným způsobem prokazatelně seznámeni, za což odpovídají vedoucí jednotlivých odborů. Pokud se jedná o složitější problematiku, může tajemník městského úřadu pověřit zpracovatele předpisu nebo jinou vhodnou osobu, aby s obsahem předpisu podrobněji seznámili zaměstnance.
7. Označení předpisů podle jednotlivých typů: TT/99/RRRR/SS NÁZEV PŘEDPISU kde:

TT – označení typu předpisu a může nabývat hodnot:

SM – pro označení směrnice

Jedná se o normy pro vnitřní potřebu úřadu, případně pro styk s veřejností.

PS – pro příkaz starosty, PT – pro příkaz tajemníka,

JŘ – pro jednací řády volených orgánů města

Tyto řády schvalují orgány města, kterých se týkají.

VY – vyhlášky obce a fondy

P – pravidla rady

99 – pořadové číslo předpisu v uvedeném roce. SM, PS, PT a JŘ jsou číslovány jako jedna číselná řada, vyhlášky obce a fondy jako druhá číselná řada

RRRR – rok vydání předpisu

SS – schvalovatel předpisu a může nabývat hodnot:

RM – rada města

ZM – zastupitelstvo města

TA – tajemník

NÁZEV PŘEDPISU –o názvu předpisu na základě návrhu zpracovatele rozhoduje tajemník úřadu.

1. Označení elektronických souborů předpisů podle jednotlivých typů je stejné jako jejich označení, pouze místo lomítka je podtržítko: RRRR\_99\_TT\_SS NÁZEV PŘEDPISU

Část IV. Formální úprava vnitřního předpisu

1. V textu předpisu se použije oznamovacího způsobu přítomného času, zpravidla jednotného čísla. Při tvorbě vnitřního předpisu zpracovatel respektuje všeobecně uznávaný význam slov. Jestliže není možné vyhnout se použití slova s více významy, z dikce předpisu musí být jasné, v jakém významu je slovo použito.
2. Úprava jednotlivých částí textu je v celém dokumentu stejná, tzn. stejný druh a velikost písma i členění odstavců. Způsob zvýraznění je v celém dokumentu jednotný.
3. Zpracovatel dbá na logickou strukturu vnitřního předpisu (odstavce, pododstavce, jejich číslování, popřípadě značení písmeny abecedy) a pro jednotnou grafickou úpravu používá styly vzoru předpisu:
* SM\_Číslo článku – pro označení čísla článku předpisu
* SM\_Název článku – pro pojmenování článku předpisu
* SM\_1\_odstavec – pro číslování odstavců v rámci článku. V každém článku začíná číslování od 1. Odrážky navazující na tento typ odstavce se řeší stylem SM\_1\_odrážka
* SM\_1a\_odstavec – pro označení pododstavců a), b),... daného odstavce. Odrážky navazující na tento typ pododstavce se řeší stylem SM\_1a\_odrazka
* SM\_text – pro označení textu bez číslovaného odstavce.
1. Pro text se primárně používá černé písmo, font Arial velikosti 10, odstavce jsou zalomeny do bloku.
2. Základní požadavky na formální úpravu jsou znázorněny v šabloně vnitřní normy, která tvoří přílohu této směrnice.

Část V. Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Tato směrnice byla schválená na 15. schůzi Rady města Humpolec dne
26. července 2023 pod číslem usnesení xxx/15/RM/2023 a nabývá účinnosti dne
1. srpna 2023.
2. Seznam příloh:

Příloha č. 1: Šablona vnitřního předpisu s uvedením pravidel.

V Humpolci, 26. července 2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mgr. Alena Štěrbová, starostka města Mgr. Jiří Fiala, tajemník MěÚ

*Příloha č. 1: Šablona vnitřního předpisu s uvedením pravidel
ke směrnici č. SM/4/2023/RM*

Příkaz tajemníka č. PT/XX/2023/XX

Vyhláška č. VY/XX/2023/XX

Jednací řád č. JŘ/XX/2023/XX

Pojmenování předpisu

směrnice č.

|  |  |
| --- | --- |
| Organizace:(dále „Organizace“) | Město Humpolec, Horní náměstí 300, 396 22 Humpolec IČ 00248266 |
| Vypracoval: | Mgr. Jiří Fiala, tajemník MěÚ |  |  |
| Schválil: | Rada města Humpolce, usnesením č. XXX | Dne: XX.XX.2023 |
| Kontrolou provádění směrnice je pověřen: | Mgr. Jiří Fiala, tajemník MěÚ |  |  |
| Datum platnosti od: | XX.XX.2023 |  |  |
| Datum účinnosti od: | XX.XX.2023 |  |  |
| Tato směrnice ruší interní směrnici XXXX.Tato směrnice upravuje ….. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Část I.** | **Název části** |
|  | 1. Dokument je psaný písmem Arial nebo Atyp BL Text velikosti 10. Text je zarovnán do bloku. Pro takto číslované odstavce použijte styl SM\_1\_odstavec.
* Pro odrážky za číslovaným odstavcem použijte styl SM\_1\_odrážka.
	+ Pro pododrážky nebo číslované pododstavce použijte funkci Zvětšit odsazení (v menu Domů-Odstavec-Zvětšit odsazení, nebo klávesu TAB).
1. Pro pododstavec s označením a), b), .... použijte styl SM\_1a\_odstavec.
* Pro odrážky za pododstavce s označením a), b),... použijte styl SM\_1a\_odrazka
1. Jednotlivé strany vnitřní normy jsou číslovány v zápatí dokumentu uprostřed počínaje jedničkou.
2. Při citaci zákonů a vyhlášek je nutno uvádět celé znění podle vzoru: „ustanovení § 99 odst. 3 zákona č. 110/2019 Sb., zákon o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů“. Zároveň je možné zavést zkratku (dále jen „správní řád“).
3. Xxxx:
4. položka odstavce,
5. položka s odkazem do patičky stránky. [[1]](#footnote-1)
 |
| **Část II.** | **Závěrečná a přechodná ustanovení** |
|  | 1. Tato směrnice byla schválená XXXXXXXX pod číslem XXXXX dne xx.xx.xxxx a nabývá účinnosti dne xx.xx.xxxx.[[2]](#footnote-2)
2. Touto směrnicí se zrušuje směrnice č. SM/xx/xxxx/RM, název rušeného předpisu ze dne xx.xx.xxxx.
3. Přílohy směrnice:
4. položka odstavce,
5. xxxx.
 |

V Humpolci, xx.xx.xxxx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis, jméno a funkce podpis, jméno a funkce

1. Poznámky pod čarou jsou psány písmem TimesNewRoman velikosti 9. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nabytí účinnosti zpětně je nepřípustné. [↑](#footnote-ref-2)