

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

ŘÍZENÍ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ



Směrnice č.: 1
Vydání č.: 4
Účinnost: 13.5.2019

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., v.r.
tajemník ÚMČ Brno-střed

Vydal/schválil: Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.
Dne: 13. 5. 2019
Zpracovatel: Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ BS
Ing. Veronika Gruberová, právník OPO ÚMČ BS

Tato směrnice je závazná pro: Úřad městské části Brno-střed

Projednáno v orgánech: *nejsou*

Osoba pověřená výkladem: Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ BS
Četnost kontroly aktuálnosti: ročně
Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Ing. Veronika Gruberová, právník OPO ÚMČ BS

Související vnitřní předpisy:
nejsou

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny
22.02.2017	2	1-9	3, 4, 6, 7, 8	formální úprava titulní strany, definice Seznamu vnitřních předpisů, zpřesnění ke zkratkám, zpřesnění náležitostí titulní strany a vnitřního předpisu, rozšíření úpravy týkající se formulářů/záznamů, doplnění nového článku k označování dokumentů vyhotovených orgány MČ BS
18.12.2017	3	1-6, 8-10	2, 3, 4, 5, 6, 7	definice metodiky, zpřesnění náležitostí titulní strany vnitřního předpisu, doplnění a úprava informace o místě uložení vnitřních předpisů a formulářů, zpřesnění struktury vnitřního předpisu, zpřesnění formálních náležitostí formulářů, doplnění nového článku k tvorbě a formálním náležitostem metodik, zpřesnění popisu postupu řízení dokumentace
4.3.2019	4	2		Změna v osobě zpracovatele a osoby pověřené kontrolou aktuálnosti
4.3.2019	4	8	7	Vloženy základní požadavky na formální úpravu formulářů
4.3.2019	4	9	8	Zpřesnění obsahu a uložení metodiky
4.3.2019	4	13	10	Smazán článek 10 o označování dokumentů vyhotovených orgány MČ BS – aktuálně je součástí směrnice č. 5 Podpisový řád

Odkaz na předešlá vydání:

Řízení vnitřních předpisů (účinnost od 01.09.2016)

Řízení vnitřních předpisů (účinnost od 23.02.2017)

Řízení vnitřních předpisů (účinnost od 19.12.2017)

Související formuláře, záznamy, přílohy a metodiky:

FI_OPO_03/02 List kontroly

Zrušovací ustanovení:

Nejsou

Článek 1

Účel

- (1) Účelem této směrnice je vymezit jednotlivé druhy dokumentů tvořících soustavu vnitřních předpisů Úřadu městské části Brno-střed (dále jen „ÚMČ Brno-střed“), stanovit jejich formální náležitosti a nastavit proces jejich tvorby, projednávání, schvalování, distribuce, evidence, změn, archivace, rušení a skartace.

Článek 2

Rozsah platnosti

- (1) Tato směrnice se vztahuje na vnitřní předpisy, formuláře, záznamy a metodiky.
- (2) Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance ÚMČ Brno-střed, kteří se podílejí na tvorbě a využívání vnitřních předpisů, formulářů, záznamů a metodik.

Článek 3

Vymezení pojmů a zkratk

- (1) Základními vnitřními předpisy se rozumí:
 - a) *Směrnice* – dokument, který popisuje stanovený způsob provádění činností a vydává se zpravidla na dobu neurčitou. Směrnice je určena pro v ní vymezený okruh adresátů z řad zaměstnanců ÚMČ Brno-střed. Směrnici schvaluje Rada MČ Brno-střed, případně Zastupitelstvo MČ Brno-střed, a podepisuje starosta MČ Brno-střed. Směrnici případně vydává tajemník ÚMČ Brno-střed.
 - b) *Pokyn* – dokument, který mj. ukládá konkrétní úkoly s uvedením termínu a odpovědného pracovníka. Pokyn může rovněž stanovovat bližší podrobnosti k provedení konkrétního úkonu. Pokyn může vydat starosta MČ Brno-střed, tajemník ÚMČ Brno-střed nebo vedoucí odboru ÚMČ Brno-střed.
 - c) *Organizační řád* – dokument, který představuje základní organizační normu komplexního charakteru ÚMČ Brno-střed, určuje jeho organizaci, a to včetně rozdělení pravomocí, zásad činnosti a řízení ÚMČ Brno-střed a jeho jednotlivých jednotek a stanoví dělbu práce mezi nimi, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců. Organizační řád schvaluje Rada MČ Brno-střed, podepisuje jej starosta a vydává tajemník ÚMČ Brno-střed.
 - d) *Pracovní řád* – dokument, který vymezuje pracovněprávní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, zejm. za účelem vnitřního pořádku, řádné organizace práce a upevnění pracovní kázně v rámci ÚMČ Brno-střed. Pracovní řád vydává tajemník ÚMČ Brno-střed.
 - e) *Spisový řád* – dokument, který stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení. Spisový řád vydává tajemník ÚMČ Brno-střed.
 - f) *Podpisový řád* – dokument, který vymezuje kompetence jednotlivých odpovědných osob při podepisování písemností. Podpisový řád vydává tajemník ÚMČ Brno-střed.
- (2) Vnitřní předpisy jsou evidovány v Seznamu vnitřních předpisů, a to v rozsahu:
 - a) číslo;
 - b) název;
 - c) číslo vydání;
 - d) účinnost od;
 - e) účinnost do;
 - f) datum poslední aktualizace;
 - g) osobu odpovědnou za aktualizaci;

- h) četnost kontroly aktuálnosti;
 - i) uložení originálu.
- (3) Pro účely této směrnice a řízení dokumentů se dále rozumí:
- a) *Řízeným dokumentem* – dokument podléhající režimu tvorby, projednávání, schvalování, distribuce, evidence, změn, archivace, rušení a skartace.
 - b) *Formulářem* – elektronická nebo na papíru vedená šablona, jejímž vyplněním vznikne záznam.
 - c) *Záznamem* – formulář naplněný informacemi. Záznamy jsou evidovány ve spisové službě a dalších aplikacích.
 - d) *Metodikou* – dokument, který upravuje pracovní postupy a obsahuje doporučení pro provádění konkrétních činností.
 - e) *Zpracovatelem* – osoba, do jejíž odborné působnosti spadá problematika řešená v rámci vnitřního předpisu dle odst. 1 tohoto ustanovení, a která je odpovědná za písemné vypracování návrhu dokumentu. V případě formuláře vzniklého v rámci přípravy vnitřního předpisu, je zpracovatelem stejná osoba, v případě nesouvisejícího formuláře je zpracovatel určen v Seznamu vnitřních předpisů.
 - f) *Schvalovatelem* – orgán, příp. osoba pověřená nebo oprávněná na základě zákonného zmocnění nebo jiného pověření ke schválení konkrétního dokumentu.
 - g) *Správce dokumentů* – osoba, která zabezpečuje řízení dokumentů, tj. zejm. značení, evidenci, distribuci, případně aktualizaci, podle zásad uvedených v této směrnici. Pro jednotlivé fáze řízení dokumentů může být jako správce určena i osoba odlišná, tuto skutečnost je třeba uvést v úvodu dokumentu, např. osoba pověřená kontrolou aktuálnosti, osoba pověřená provedením aktualizace.
 - h) *Dnem vydání* – den, kdy došlo ke schválení dokumentu příslušným orgánem, příp. osobou.
 - i) *Účinností* – den, kterým se vnitřní předpis, který byl schválený a distribuovaný, stává závazným pro předem vymezený okruh adresátů.
- (4) Pro účely této směrnice se stanovují následující zkratky:
- a) *SMB* – statutární město Brno;
 - b) *MČ BS* – městská část Brno-střed;
 - c) *ÚMČ BS* – Úřad městské části Brno-střed;
 - d) *TAJ* – tajemník Úřadu městské části Brno-střed;
 - e) *OPO* – Odbor právní a organizační Úřadu městské části Brno-střed.
- (5) Zkratky jednotlivých odborů, které se použijí při přípravě vnitřních předpisů, formulářů, záznamů a metodik, jsou stanoveny v příloze č. 1 Spisového řádu.

Článek 4

Identifikace vnitřních předpisů

- (1) Vnitřní předpis musí na titulní stránce obsahovat:
- a) Označení „Statutární město Brno, městská část Brno-střed“
 - b) Název vnitřního předpisu, který může být doplněn označením dle čl. 3 odst. 1 této směrnice (např. Směrnice pro zadávání veřejných zakázek, Pokyn k postupu při vymáhání pohledávek,...)
 - c) Znak městské části Brno-střed.
 - d) Číslo, pod kterým je vnitřní předpis veden v Seznamu vnitřních předpisů.
 - e) Číslo vydání, které označuje verzi vydání vnitřního předpisu v rámci vzestupného číslování pro případ, že došlo ke změně vnitřního předpisu.
 - f) Účinnost.

- g) Jméno, funkci a podpis osoby oprávněné vydat vnitřní předpis, příp. zástupce orgánu, který předpis schválil.
- (2) Vnitřní předpis musí dále obsahovat následující údaje:
- a) Údaj o vydání vnitřního předpisu, a to včetně uvedení data vydání.
 - b) Osobu, příp. osoby zpracovatele.
 - c) Údaj o tom, pro koho je konkrétní vnitřní předpis závazný, přičemž zpravidla postačí uvedení příslušných odborů, pro jejichž zaměstnance je vnitřní předpis závazný. Není-li uvedeno jinak, je vnitřní předpis závazný pro všechny zaměstnance ÚMČ BS.
 - d) Údaj o schvalovacím procesu příslušného vnitřního předpisu. Schvalovacím procesem se rozumí uvedení data a orgánu, v němž byl vnitřní předpis projednán.
 - e) Označení správce dokumentu, dle členění osoba pověřená výkladem, osoba pověřená kontrolou aktuálnosti vnitřního předpisu.
 - f) Informaci o tom, jak často je třeba kontrolovat aktuálnost.
 - g) Údaj o souvisejících vnitřních předpisech, záznamech, formulářích.
 - h) Historii změn v rozsahu datum změny, číslo vydání, strana a článek změny a její stručný popis.
 - i) Hypertextový odkaz na předešlá vydání daného vnitřního předpisu.
 - j) Zrušovací ustanovení, kde je uvedeno, které vnitřní předpisy byly zrušeny v souvislosti s přijetím příslušného vnitřního předpisu.

Článek 5

Formální úprava vnitřního předpisu

- (1) Jednotlivé části textu musí mít stejnou úpravu v celém vnitřním předpisu. Musí být použit stejný druh a velikost písma. Způsob zvýraznění musí být jednotný pro celý vnitřní předpis.
- (2) Základní požadavky na formální úpravu vnitřního předpisu jsou následující:
- a) typ písma – Times New Roman;
 - b) velikost písma – 12;
 - c) řádkování – 1,0;
 - d) okraje – 2,5 cm na všech okrajích;
 - e) číslování stran - vnitřní předpis obsahuje číslované strany v zápatí, s výjimkou titulní strany, která se do číslování započítává, číslem strany však není označena;
 - f) poznámky pod čarou – vel. písma 10.
- (3) Vnitřní předpisy jsou uloženy v adresáři na webovém serveru, v sekci Vnitřní předpisy dostupné přes hypertextový odkaz <http://www.brno-stred.cz/vnitri-predpisy-uradu>, z níž jsou přístupné. Vytisknutý originál a elektronická verze směrnice je uložena na OPO.

Článek 6

Struktura vnitřního předpisu

- (1) Obvykle užívaná struktura vnitřního předpisu je tvořena:
- a) titulní stranou v rozsahu údajů dle čl. 4 odst. 1;
 - b) základními identifikačními údaji dle čl. 4 odst. 2;
 - c) úvodními ustanoveními, která obsahují zpravidla účel, rozsah platnosti vnitřního předpisu a vymezení pojmů a zkratk pro daný vnitřní předpis;
 - d) samotným textem vnitřního předpisu;
 - e) číslovanými přílohami.

- (2) Za základními identifikačními údaji dle čl. 4 odst. 2 může být uveden též obsah vnitřního předpisu, je-li to účelné s přihlédnutím k rozsahu vnitřního předpisu.

Článek 7

Tvorba a formální náležitosti formulářů

- (1) Formuláře, které se používají k vedení záznamů, obvykle vzniknou v rámci přípravy vnitřního předpisu.
- (2) Formulář musí splňovat minimálně tyto formální náležitosti:
- a) záhlaví (zpravidla dle jednotného vizuálního stylu města Brna)¹;
 - b) název;
 - c) označení tvořené: zkratka FI/FE_zkratka odboru_číslo formuláře/číslo vydání.
- (3) Základní požadavky na formální úpravu formuláře jsou následující:
- a) typ písma – Times New Roman;
 - b) velikost písma – 12; velikost písma názvu formuláře - 16;
 - c) záhlaví formuláře – hlavička (obsahuje městský znak a označení buď Městská část Brno-střed nebo Úřad městské části Brno-střed), název odboru, adresa odboru
 - d) zápatí formuláře – číslo stránky (vlevo), název formuláře (uprostřed), označení formuláře (vpravo) – vel. písma 10;
 - e) poznámky pod čarou – vel. písma 10.
 - f) v případě, že formulář požaduje osobní údaje žadatele, je nutné do formuláře vložit doložku o tom, že MČ BS přijala Zásady o ochraně osobních informací s hypertextovým odkazem na tyto zásady.
- (4) Formuláře se člení na interní a externí, přičemž:
- a) *interním formulářem* se rozumí formulář, jehož podoba je vytvořena v rámci činností ÚMČ BS, a to buď při vytváření vnitřního předpisu, kde je existence stanovena, případně samostatně; označuje se zkratkou FI;
 - b) *externím formulářem* je formulář, jehož závazná podoba je dána zejména příslušným právním předpisem, Magistrátem města Brna nebo ministerstvem; označuje se zkratkou FE.
- (5) Interní formuláře se vytváří, pokud je z činností ÚMČ BS zjevná potřeba nebo vhodnost jejich vytvoření, případně pokud je existence formuláře stanovena vnitřním předpisem. Za vyhotovení a kontrolu aktuálnosti odpovídají vedoucí příslušných odborů ÚMČ BS.
- (6) Formuláře jsou uloženy v adresáři na webovém serveru, v sekci Formuláře dostupné přes hypertextový odkaz <http://www.brno-stred.cz/folder/183/>, z níž jsou přístupné. Elektronická verze formuláře je uložena na společném disku K:

Článek 8

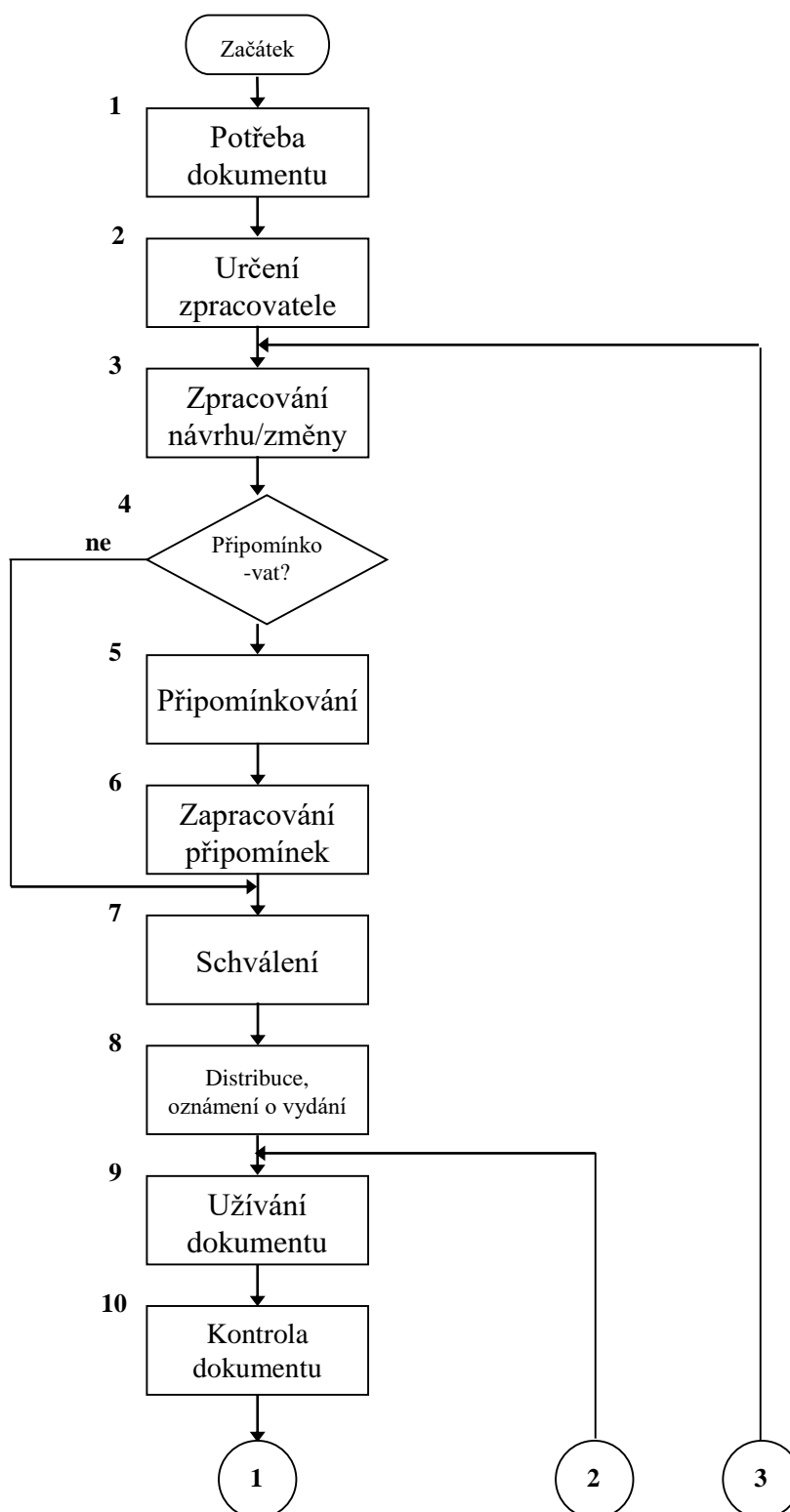
Tvorba a formální náležitosti metodik

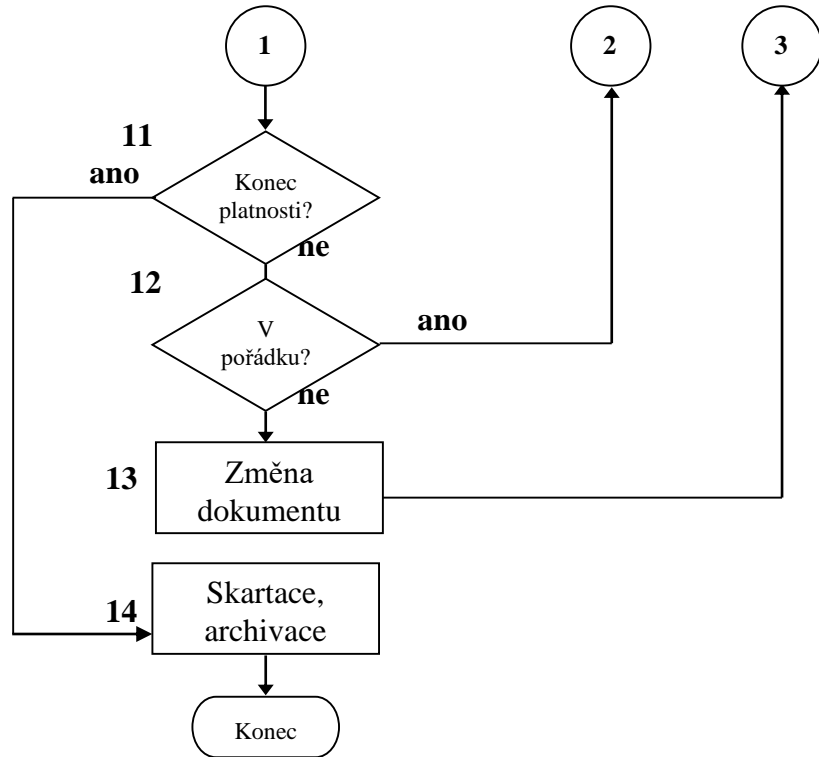
- (1) Metodiky se vytváří, pokud je z činností ÚMČ BS zjevná potřeba nebo vhodnost jejich vytvoření.
- (2) Metodika musí na titulní stránce obsahovat:
- a) Označení „Statutární město Brno, městská část Brno-střed“.
 - b) Název, který je tvořen označením „metodika“.
 - c) Znak městské části Brno-střed.

¹ označování dokumentů viz Podpisový řád, je nutné rozlišovat samostatnou působnost (Městská část Brno-střed) a přenesenou působnost (Úřad městské části Brno-střed)

- d) Datum vydání, příp. časové rozmezí závaznosti metodiky.
 - e) Číslo vydání, které označuje verzi vydání dané metodiky v rámci vzestupného číslování pro případ, že došlo k její změně.
 - f) Jméno, funkci a podpis vedoucího příslušného odboru, příp. podpis TAJ nebo zástupce orgánu, který metodiku schválil.
- (3) Metodika musí dále obsahovat následující údaje:
- a) Údaj o vydání metodiky, a to včetně uvedení data vydání.
 - b) Osobu, příp. osoby zpracovatele.
 - c) Údaj o schvalovacím procesu příslušné metodiky, tj. uvedení data a orgánu, v němž byla metodika projednána.
 - d) Údaj o tom, pro koho je daná metodika závazná.
 - e) Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti metodiky.
 - f) Informaci o tom, jak často je třeba kontrolovat aktuálnost.
 - g) Údaj o souvisejících vnitřních předpisech, záznamech a formulářích.
 - h) Hypertextový odkaz na předešlá vydání dané metodiky.
- (4) Metodiky jsou uloženy v adresáři na webovém serveru, v sekci Vnitřní předpisy dostupné přes hypertextový odkaz <http://www.brno-stred.cz/vnitri-predpisy-uradu>, z níž jsou přístupné. Vytisknutý originál je uložen na OPO. Elektronická verze dokumentu je uložena na příslušném odboru, který je zodpovědný za zpracování a aktualizaci dané metodiky.

Článek 9 Postup řízení dokumentace





<u>Krok</u>	<u>Vstup</u>	<u>Činnost</u>	<u>Odpovídá</u>	<u>Výstup</u>
1.		Potřeba dokumentu vzniká při nutnosti popsat určité činnosti. Návrh na vznik dokumentu může podat každý zaměstnanec ÚMČ BS svému vedoucímu.	vedoucí odboru	ústně, e-mail nebo jiný způsob
2.	požadavek	Současně s určením zpracovatele je určen i okruh připomínkových pracovníků (pokud není již pevně stanoven), tím není dotčeno pozdější zapojení dalších pracovníků, pokud bude tento požadavek zjištěn při zpracování.	TAJ	úkol zpracovateli
3.	úkol TAJ nebo vedoucího odboru	Podle druhu dokumentu použije zpracovatel příslušný vzor (šablonu) a vypracuje návrh dokumentu. V případě tvorby formulářů, které jsou součástí vnitřních předpisů, je formulář vytvářen společně s vnitřním předpisem a ve všech následných krocích je předkládán dokument společně s formulářem. V případě tvorby formulářů, které nevyhází z konkrétního vnitřního předpisu, je při jejich tvorbě postupováno přiměřeně v následujících krocích s výjimkou kontroly dokumentu, která bude prováděna průběžně v kroku 9, tedy při užívání dokumentu.	zpracovatel	pisemný návrh/změna dokumentu
4.		Je rozhodnuto v kroku 2.		
5.	návrh nebo změna dokumentu	Po dokončení návrhu dokumentu předá zpracovatel návrh připomínkovým pracovníkům. Zpracovatel návrh rovněž předloží k vyjádření OPO.	zpracovatel	informace připomínkovým

<u>Krok</u>	<u>Vstup</u>	<u>Činnost</u>	<u>Odpovídá</u>	<u>Výstup</u>
		<p>Připomínkování bude primárně probíhat formou revize v elektronické podobě návrhu nebo změny dokumentu, a to v režimu „sledování změn“. Připomínkování může dále probíhat písemně v papírové podobě návrhu nebo změny dokumentu, případně formou poznámek doručených písemně nebo e-mailem.</p> <p>Připomínkování může probíhat též ústně, kdy zpracovatel připomínky zaznamená písemně a přiloží k návrhu/změně dokumentu.</p>	připomínkující	připomínky k návrhu/změně dokumentu
6.	připomínky	<p>Zpracovatel vznesené připomínky posoudí a zpracuje. Nezpracované připomínky projedná s připomínkujícím, v případě rozporu se schvalovatelem dokumentu.</p> <p>Dokument se zpracovanými připomínkami předá schvalovateli ke schválení.</p>	zpracovatel	informace schvalovateli
7.	informace o návrhu dokumentu	<ol style="list-style-type: none"> Schvalovatel schválí dokument. V případě, že se jedná o orgán, podepíše za schvalovatele dokument osoba k tomu oprávněná, jiný schvalovatel podepíše dokument sám. Správce dokumentu dokument запиše do <i>Seznamu vnitřních předpisů</i>, a to včetně jeho verze. 	<ol style="list-style-type: none"> schvalovatel správce dokumentů 	<p>informace správci dokumentu</p> <p>Seznam vnitřních předpisů</p>
8.	schválený dokument	<p>Schválený dokument s originálním podpisem bude uložen na OPO.</p> <p>Schválený dokument bude uložen na vnitřní síť ÚMČ BS, kde k němu budou mít přístup všichni zaměstnanci ÚMČ BS.</p> <p>Odbor informatika ÚMČ BS informuje zaměstnance ÚMČ BS o přijetí nového dokumentu oznámením na intranetu. Zaměstnanci jsou povinni se s novým dokumentem seznámit. Totéž platí pro změnu dokumentu.</p>	<p>správce dokumentů</p> <p>Odbor informatika</p> <p>Odbor informatika</p> <p>všichni uživatelé dokumentu</p>	
9.	informace o schváleném dokumentu	<p>Vnitřní předpisy platí pro všechny zaměstnance ÚMČ BS, pokud ve vnitřním předpisu není uvedeno jinak.</p> <p>Pokud v průběhu užívání dokumentu nastanou změny, takže dokument již není aktuální nebo vzniknou dodatečné připomínky ze strany uživatelů, postupuje se podle kroku 13. Totéž platí i pro změnu formuláře. Jeho změna nemusí být nutně vázána na změnu dokumentu, lze ji provést nezávisle na změně dokumentu i v případě, že se jedná o formulář související s vnitřním předpisem.</p>	všichni uživatelé dokumentu	návrh na změnu
10.		V intervalu uvedeném v každém dokumentu provede pověřená osoba kontrolu jeho aktuálnosti. Provedení kontroly zaznamená pověřená osoba podpisem v Listu	osoba pověřená kontrolou aktuálnosti	List kontroly

<u>Krok</u>	<u>Vstup</u>	<u>Činnost</u>	<u>Odpovídá</u>	<u>Výstup</u>
		<p>kontroly uloženém u originálu dokumentu. List kontroly obsahuje informace v rozsahu: datum kontroly, výsledek kontroly – návrh na změnu, podpis osoby, jež kontrolu provedla.</p> <p>Pokud skončila platnost kontrolovaného dokumentu (dokument již pozbyl svého smyslu) informuje tato osoba správce dokumentu.</p>		informace o skončení platnosti
11.	informace o skončení platnosti spisový řád	Postupuje se v souladu se <i>Spisovým řádem</i> , dokument se vyřadí ze <i>Seznamu vnitřních předpisů</i> .	TAJ	Seznam vnitřních předpisů
12.		Aktuálnost se ověří zejména ve vztahu k aplikovatelnosti vnitřního předpisu na procesy uvnitř ÚMČ BS a souladnosti s účinnými právními předpisy.	osoba pověřená kontrolou aktuálnosti	
13.	návrh na změnu	<p>Návrh na změnu dokumentu může podat každý uživatel dokumentu zpracovateli nebo osobě pověřené provedením aktualizace, pokud se tyto osoby liší (pro účely bodu 13. dále jen souhrnný termín „zpracovatel“).</p> <p>Zpracovatel opodstatněnost změny posoudí a v případě akceptace ji zapracuje a předloží schvalovateli dokumentu. V případě, že zpracovatel návrh na změnu neakceptuje a pracovník, který návrh podal, na změně trvá, rozhoduje o dalším postupu schvalovatel.</p> <p>Odbor informatika ÚMČ BS informuje zaměstnance ÚMČ BS o změně dokumentu oznámením na intranetu. Změněný dokument je zveřejněn na vnitřní síti ÚMČ BS, přičemž z něj zůstává zachován dálkový přístup rovněž k již neúčinnému znění dokumentu.</p> <p>Zpracovatel provedené změny zaznamená do tabulky Historie změn v úvodu dokumentu.</p> <p>Dokumenty se v případě, že je nutné provést změny (a to i v případě, že se jedná pouze o změnu přílohy), vydají znovu se stejným číslem a uvedením aktuálního čísla vydání.</p>	<p>všichni uživatelé dokumentu</p> <p>zpracovatel</p> <p>Odbor informatika správce dokumentů</p> <p>zpracovatel</p>	změněný dokument
14.	Spisový řád	bez komentáře	Správce dokumentů	