

Směrnice č.: 1  
Vydání č.: 1

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

## ŘÍZENÍ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ



Účinnost: 01.09.2016

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

**Vydal/schválil:** Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.  
**Dne:** 26.08.2016  
**Zpracovatel:** Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ BS  
Mgr. Ivana Kincová, právník OPO ÚMČ BS

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

**Projednáno v orgánech:**

**Osoba pověřená výkladem:** Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ BS  
**Četnost kontroly aktuálnosti:** půlročně  
**Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti:** Mgr. Ivana Kincová, právník OPO ÚMČ BS

**Související vnitřní předpisy:**  
*nejsou*

**Historie změn:**

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

**Odkaz na předešlá vydání:**  
*nejsou*

**Související záznamy a formuláře:**  
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 a záznamy.
- (2) Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance ÚMČ Brno-střed, kteří se podílejí na tvorbě a využívání vnitřních předpisů, formulářů a záznamů.

## **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 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) 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.

- d) *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.
  - e) *Schvalovatelem* – orgán, příp. osoba pověřená nebo oprávněná na základě zákonného zmocnění nebo jiného pověření ke schválení konkrétního dokumentu.
  - f) *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.
  - g) *Dnem vydání* – den, kdy došlo ke schválení dokumentu příslušným orgánem, příp. osobou.
  - h) *Účinností* – den, kterým se vnitřní předpis, který byl schválený a distribuovaný stává závazným pro předem vymezený okruh adresátů.
- (3) Pro účely této směrnice a řízení dokumentů 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

#### **Článek 4**

##### **Identifikace vnitřních předpisů**

- (1) Vnitřní předpis musí na titulní stránce obsahovat:
- a) Číslo, pod kterým je vnitřní předpis veden v Seznamu vnitřních předpisů.
  - b) Číslo vydání, které označuje verzi vydání vnitřního předpisu v rámci vzestupného číslování pro případ, že došlo ke změně vnitřního předpisu.
  - c) Označení „Statutární město Brno, městská část Brno-střed“
  - d) 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,...)
  - e) Údaj o schválení vnitřního předpisu pověřeným orgánem.
  - f) Znak městské části Brno-střed.
  - g) Účinnost.
  - h) 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 a osoba pověřená aktualizací 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.

## **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;
  - d) samotným textem vnitřního předpisu.
- (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.

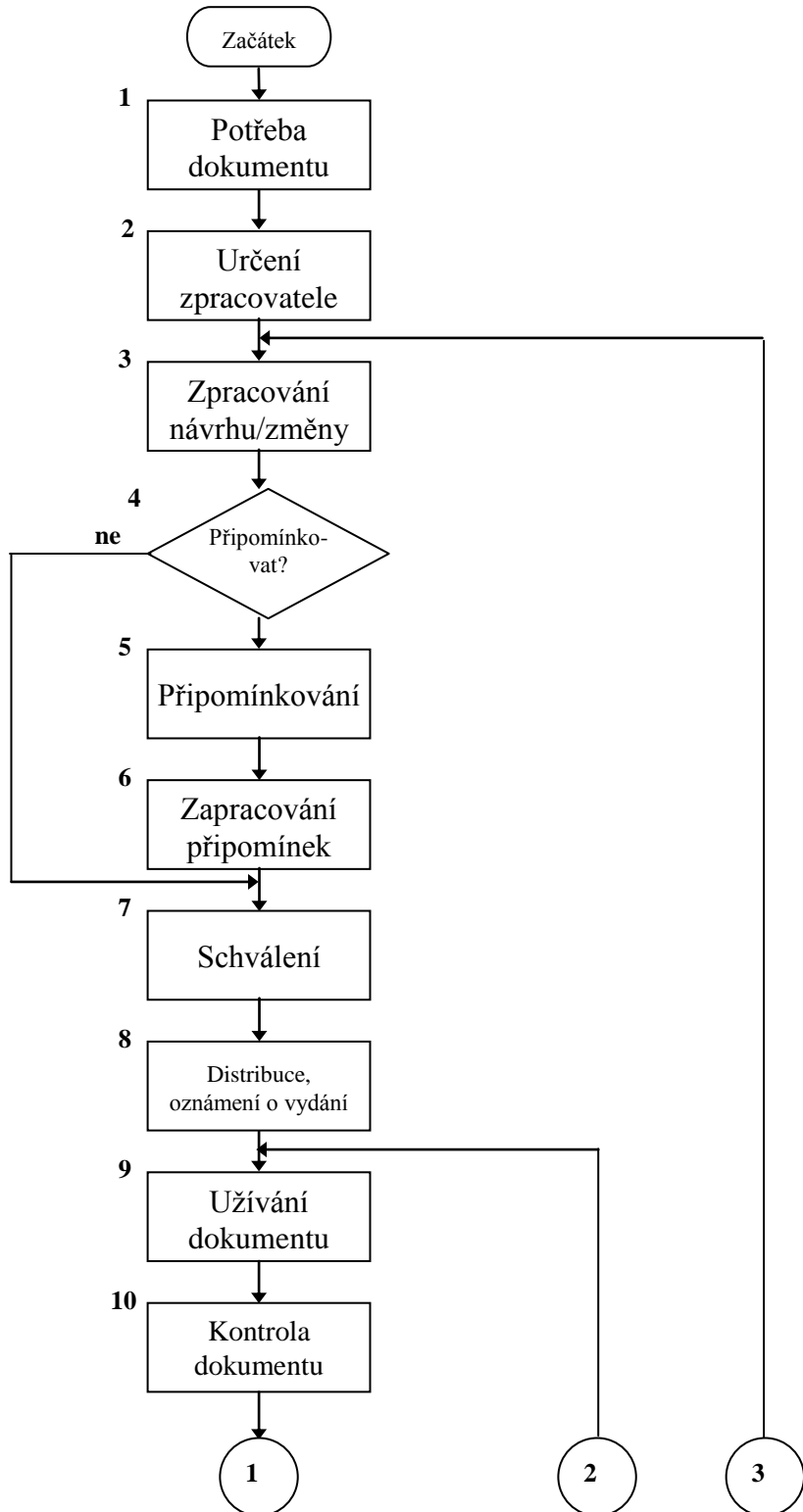
## **Článek 7**

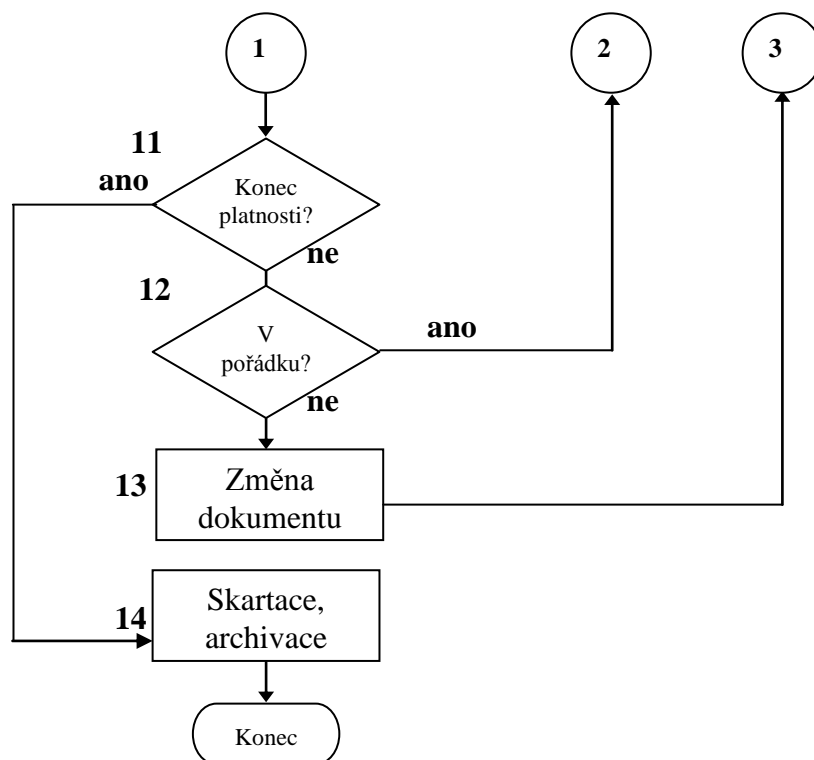
### **Tvorba a formální náležitosti formulářů a záznamů**

- (1) Formuláře, které se používají k vedení záznamů, obvykle vzniknou v rámci přípravy vnitřního předpisu
- (2) Návrh formuláře vytvoří zpracovatel vnitřního předpisu, kde je existence formuláře stanovena.
- (3) Formulář je schválen společně s dokumentem, v rámci kterého vznikl.
- (4) Formulář je přístupný z vnitřního předpisu prostřednictvím hypertextového odkazu.
- (5) Zaměstnanci jsou s formulářem seznámeni společně s vnitřním předpisem, v rámci kterého vznikl.
- (6) Každý vytvořený formulář a záznam je evidován v Seznamu vnitřních předpisů správcem dokumentů. V Seznamu vnitřních předpisů jsou formuláře a záznamy uvedeny v listu Seznam formulářů a záznamů.
- (7) Formulář musí splňovat minimálně tyto formální náležitosti:
  - a) záhlaví (zpravidla dle jednotného vizuálního stylu města Brna);
  - b) název;

- c) číslo;
- d) číslo vydání;
- e) návaznost na předpisy.

### Článek 8 Postup řízení dokumentace





<b><u>Krok</u></b>	<b><u>Vstup</u></b>	<b><u>Činnost</u></b>	<b><u>Odpovídá</u></b>	<b><u>Výstup</u></b>
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 nevychází z konkrétního vnitřního předpisu je při jejich tvorbě postupováno přiměřeně v následujících krocích s výjimkou kontroly dokumentu, která bude v 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 připomínkujícím pracovníkům. Zpracovatel návrh rovněž předloží k vyjádření Odboru právnímu a	zpracovatel	informace připomínkujícím

<b><u>Krok</u></b>	<b><u>Vstup</u></b>	<b><u>Činnost</u></b>	<b><u>Odpovídá</u></b>	<b><u>Výstup</u></b>
		organizačnímu ÚMČ BS. 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.  Připomínkování může probíhat též ústně, kdy zpracovatel připomínky zaznamená písemně a přiloží k návrhu/změně dokumentu.	připomínkující	připomínky k návrhu/změně dokumentu
6.	připomínky	Zpracovatel vznesené připomínky posoudí a zpracuje. Nezpracované připomínky projedná s připomínkujícím, v případě rozporu se schvalovatelem dokumentu.  Dokument se zpracovanými připomínkami předá schvalovateli ke schválení.	zpracovatel	informace schvalovateli
7.	informace o návrhu dokumentu	1. Schvalovatel schválí dokument. V případě, že se jedná o orgán, podepíše za schvalovatele dokument osoba k tomu oprávněná, jiný schvalovatel podepíše dokument sám. 2. Správce dokumentu dokument zapíše do <i>Seznamu vnitřních předpisů</i> , a to včetně jeho verze.	1. schvalovatel  2. správce dokumentů	informace správci dokumentu  Seznam vnitřních předpisů
8.	schválený dokument	Schválený dokument s originálním podpisem bude uložen na Odboru právním a organizačním ÚMČ BS.  Schválený dokument bude uložen na vnitřní síť ÚMČ BS, kde k němu budou mít přístup všichni zaměstnanci ÚMČ BS.  Správce dokumentů informuje vedoucí odborů e-mailem o přijetí nového dokumentu, kteří se s dokumentem seznámí. V případě závaznosti pro daný odbor, uvědomí vedoucí odboru své podřízené o vydání nového dokumentu a jejich povinnosti seznámit se s jeho zněním. Totéž platí pro změnu dokumentu.	správce dokumentů odbor informatiky  vedoucí odboru	
9.	informace o schváleném dokumentu	Vnitřní předpisy platí pro všechny zaměstnance ÚMČ BS, pokud ve vnitřním předpisu není uvedeno jinak.  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.	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 kontroly uloženém u originálu dokumentu. List kontroly obsahuje informace v rozsahu: datum kontroly, výsledek kontroly – návrh na změnu, podpis osoby, jež kontrolu provedla.	osoba pověřená kontrolou aktuálnosti	List kontroly  informace o skončení platnosti



<u>Krok</u>	<u>Vstup</u>	<u>Činnost</u>	<u>Odpovídá</u>	<u>Výstup</u>
		Pokud skončila platnost kontrolovaného dokumentu (dokument již pozbyl svého smyslu) informuje tato osoba správce dokumentu.		
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 provedení 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 zpracuje 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>Správce dokumentů informuje vedoucí odborů o provedené změně dokumentu, ti informují své podřízené. 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, vydají znovu se stejným číslem a uvedením aktuálního čísla vydání.</p>	<p>všichni uživatelé dokumentu</p> <p>zpracovatel</p> <p>vedoucí odboru</p> <p>správce dokumentů</p> <p>zpracovatel</p>	změněný dokument
14.	Spisový řád	bez komentáře	Správce dokumentů	

V Brně dne 26.08.2016