

Normativní systém tvorby a evidence vnitřních předpisů MěÚ v Uničově

- před r. 2003 neexistoval ucelený systém tvorby a evidence vnitřních předpisů
- vytváření interních předpisů (směrnic, příkazů starostky) ad hoc bez systematické evidence a distribuce na jednotlivé odbory
- v prosinci 2003 vypracována generelní směrnice S/01/2004 „Pro tvorbu vnitřních předpisů Městského úřadu Uničov“, účinnosti nabyla 12.1.2007 (schválena v RMě)

1

Účel směrnice S/01/2004 " Pro tvorbu vnitřních předpisů MěÚ Uničov:

- jednotná a normalizovaná formální úprava všech vnitřních předpisů v rámci MěÚ
- definice písemností, které se považují za interní předpisy (směrnice, příkazy, zásady)
- jednoznačná úprava legislativně-technického procesu od vlastního vypracování vnitřního předpisu, přes jeho evidenci až po distribuci a předání koncovým příjemcům oproti podpisu

2

Účel směrnice S/01/2004 " Pro tvorbu vnitřních předpisů MěÚ Uničov:

- jednotná úprava procesu tvorby dodatků k již platným a účinným vnitřním předpisům (samostatné číslování a přehledná evidence na vnitřní síti MěÚ)
- zavedení procesu připomínkového řízení uvnitř úřadu (resp. zkráceného připomínkového řízení), včetně 10 denní lhůty a návrhu „Připomínkového listu“, do něhož zpracovatel zanesse připomínky zpracované do textu vnitřního předpisu a rovněž ty, které do návrhu vnitřního předpisu zpracovány nebyly se zdůvodněním (odstranění duplicity připomínek při jednání orgánů města)

3

Účel směrnice S/01/2004 " Pro tvorbu vnitřních předpisů MěÚ Uničov:

- zavedení zkratk pro odbory MěÚ, které se používají i na jiných úsecích činnosti úřadu (např. oběh a rozdělování písemností)
- podpora přehlednosti a věrohodnosti vnitřních předpisů MěÚ
- systematická evidence vnitřních předpisů na vnitřní síti MěÚ a snadná orientace při jejich vyhledávání výrazně usnadňuje práci úředníkům i vedení města (existence věstníku vnitřních předpisů)
- zlepšení řídicí činnosti tajemníka úřadu, uvolněných funkcionářů města

4

Účel směrnice S/01/2004 " Pro tvorbu vnitřních předpisů MěÚ Uničov:

- zvýšení míry odpovědnosti vedoucích odborů za důkladné seznámení se s obsahem vnitřního předpisu ze strany jim podřízených zaměstnanců
- důsledná a jednotná evidence vnitřních předpisů a jejich předávání na odbory MěÚ oproti podpisu vedoucímu na poradě vedení výrazným způsobem eliminuje riziko jejich zneužití (v důsledku přesné evidence nemohou v rámci úřadu existovat dva vnitřní předpisy shodného nebo obdobného obsahu)
- přispívá ke zvyšování kvality služeb poskytovaných MěÚ občanům města

5

Druhy vnitřních předpisů MěÚ

- a) směrnice** - popisují zejména interní procesy MěÚ a mají dlouhodobější charakter
- b) příkazy** (*starostky, tajemníka*) - zabezpečují plnění krátkodobých, dílčích úkolů nebo jednorázových opatření
- c) zásady** - upravují vztah mezi činnostmi zajišťovanými městem Uničov a vymezeným okruhem veřejnosti, stanoví práva a povinnosti obou stran

6

Vlastní proces tvorby a evidence vnitřních předpisů MěÚ

1. záměr (potřeba) zpracovat vnitřní předpis
2. přidělení čísla předpisu v rámci číselné řady pro daný kalendářní rok (samostatné číslování pro směrnice, příkazy, zásady) zaměstnankyní sekretariátu kanceláře starostky
3. zaslání vypracovaného návrhu vnitřního předpisu k připomínkovému řízení vedoucím odborů (10 denní lhůta na připomínky), ve výjimečných případech lze uplatnit „zkrácené připomínkové řízení“ v případě příkazů starostky, časové tísně, nebo pokud dochází pouze k formálním změnám již vydaných vnitřních předpisů

7

Vlastní proces tvorby a evidence vnitřních předpisů MěÚ

4. schválení v příslušném orgánu města (vyjma příkazů starostky)
5. zapracování připomínek vzešlých z jednání příslušného orgánu města (ve většině případů z RMě)
6. opatření originálu vnitřního předpisu podpisy zpracovatele (referent/vedoucí gesčního odboru), tajemnice (kontrolující osoba) a starostky

8

Vlastní proces tvorby a evidence vnitřních předpisů MěÚ

7. schválený originál vnitřního předpisu předá zpracovatel k založení do evidence sekretariátu kanceláře starostky (zde jsou vnitřní předpisy k nahlédnutí v listinné podobě)
8. pověřený zaměstnanec sekretariátu kanceláře starostky předá kopie vnitřního předpisu oproti podpisu vedoucím odborů dle rozdělovníku odborů a funkcí a zajistí jeho zveřejnění na vnitřní síti MěÚ a dle důležitosti rovněž na webových stránkách města Uničova
9. Stejný procesní postup dle bodů 1-8 platí i pro dodatky k vnitřním předpisům

9

Vlastní proces tvorby a evidence vnitřních předpisů MěÚ

- K 15.11. 2007 bylo na MěÚ v Uničově vypracováno celkem 82 vnitřních předpisů

Vypracovala:

Mgr. Ilona Ondrášková
Tajemnice MěÚ Uničov

prosinec 2007

10

Příloha

Příloha č. 1

Městský úřad Uničov

Masarykov nám. č. 1, 783 91 Uničov

Směrnice S /01/2004

Směrnice pro tvorbu vnitřních předpisů Městského úřadu Uničov

Předmět		Převzat	Datum	Vytvoř		Převzat	Datum
1	ST			11	VS		
2	MZ			12	ŽP		
3	MS			13	SC		
4	TA			14	ŠK		
5	AT			15	DO		
6	PS			16	MP		
7	OR			17	VI		
8	FN			18	SB		
9	KA			19	AI		
10	KS			20	ZÚ		

Projednáno v Radě města Uničova dne: -

Účinnost směrnice k: 12.1.2004

Datum vydání: 7.1.2004

Počet stran: 5

Obsah

- Článek 1 - Základní ustanovení
- Článek 2 - Vykład pojmi a zkratk
- Článek 3 - Formální úprava vnitřního předpisu a jeho distribuce
- Článek 4 - Připomínkové řízení, změny a dodatky
- Článek 5 - Přechodná ustanovení a závěrečná ustanovení

Čl.1

Základní ustanovení

- Směrnice pro tvorbu vnitřních předpisů upravuje tvorbu směrnic, zásad a příkazů zabezpečujících činnost Městského úřadu v Uničově (dále jen MěÚ).
- Charakteristickým znakem obsahu směrnice je, že popisuje zejména vnitřní procesy MěÚ a má dlouhodobý charakter.
- Charakteristickým znakem příkazu starostky je, že zabezpečuje zpravidla plošný krátkodobých, dílčích úkolů nebo jednorázových opatření.
- Charakteristickým znakem zásady je zabezpečení vztahu mezi činnostmi Města Uničova a zpravidla určitým zájmem významnosti činnosti veřejnosti. Zásady stanovují jak práva tak povinnosti obou stran. Ustanovení této směrnice platí pro jejich tvorbu v omezené míře.
- Účelem směrnice je vytvořit formální rámec tvorby vnitřních předpisů.
- Cílem směrnice je zabezpečit přehlednost a věrohodnost vnitřních předpisů.

Čl. 2

Vykład pojmi a zkratk

2.1 Zkratky

- ST - kancelář starostky
- MZ - místostarosta zastupující starostku
- MS - místostarosta
- TA - tajemnice
- AT - interní audit
- PS - pečovatelská služba
- OR - odbor vnitřních a organizačních věcí
- FN - odbor financí
- KA - odbor kultury a veřejných vztahů
- KS - oddělení komunálních služeb
- SB - oddělení správy budov
- VS - odbor výstavby
- VI - oddělení investic a regionálního rozvoje
- ŽP - odbor životního prostředí
- SC - odbor sociálních věcí a zdravotnictví

11

Příloha

ŠK - odbor školství a tělovýchovy

DO - odbor dopravy

MP - odbor majetkové správy

VI - oddělení investic

OP - oddělení správních činností

AI - správní síť

ZÚ - odbor životnostní (životnostní) úřad

Vše uvedené zkratky slouží pouze pro účely rozdělování. V textu je nutno vždy uvádět plný název útvaru popř. funkce.

2.2 Vykład pojmi

Interní audit - je nezávislá, objektivní zjišťovací a konzultační činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zlepšování procesů v organizaci. Interní audit pomáhá organizaci dosáhnout jejích cílů tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšení efektivnosti řízení různých, dílčích a celkových procesů a správy a řízení organizace.

Čl. 3

Formální úprava vnitřního předpisu a jeho distribuce

3.1 Číslení předpisů

Předpis bude číselně die rozsahu v těchto úrovních:

- část v textu např. část první
- část v textu např. čl. 1
- bod v textu např. 1.1
- odstavce v textu např. 1.1.1 a nebo variantně a)

3.2 Úprava úvodní stránky, záhlaví a zápatí stránek bude provedena obdobně jako u této směrnice.

3.3 Pověřený pracovník sekretariátu starostky přiděluje předpisům pořadové číslo v rámci běžného roku a to v tomto tvaru:

- a) směrnice - S /všeobecné-pořadové číslo/tytuliné číslo-rok/
- b) příkazy - P /všeobecné-pořadové číslo/tytuliné číslo-rok/
- c) zásady - Z /všeobecné-pořadové číslo/tytuliné číslo-rok/

3.4 Originál vnitřního předpisu je ověřen na každé jednotlivé stránce zpracovatelem, tajemníkem a starostkou.

3.5 Schválený originál vnitřního předpisu předá zpracovatel k založení sekretariátu starostky a kopie předá pověřený pracovník sekretariátu starostky správní podpisem vedoucímu útvarům die rozdělování. Pověřený pracovník sekretariátu starostky rovněž zajistí uložení vnitřního předpisu na vnitřní síti, případně předá předpis ke zveřejnění na webových stránkách Města Uničova.

3.6 Vydání útvarů jsou povinni přeruč bez zbytečného odkladu prokazatelně seznámení podřízených zaměstnanců v předpisu kles se jich dotýká. Za prokazatelné seznámení se

považuje písemný dokument z něhož nepochybně vyplývá seznámení zaměstnance s konkrétním předpisem.

3.7 Sekretariát starostky vede knihu jednotlivých předpisů, která obsahuje základní identifikační znaky předpisů a je uložena na vnitřní síti MěÚ. V listinné podobě je k nahlédnutí v sekretariátu starostky.

Čl.4

Připomínkové řízení, změny a dodatky

4.1 Řád přepimínkové řízení

Účelový zpracovatel vnitřního předpisu (zpravidla vedoucí útvaru, oddělení) zašle zkratk označený „Návrh“ směrnice vlem ústředním připomínkového řízení die základního rozdělování 5.01/2004, který je uveden na str. 1. Do 10 dnů této zálohy své připomínky. Zpracovatel je v případě osobních připomínek do vnitřního předpisu a sejed jako v případě nesouhlasu uvede tuto skutečnost do „Připomínkového listu“ viz. příloha č.1. Konečně rozhodnutí o zapracování připomínek do vnitřního předpisu je v pravomoci tajemnice. Doporučuje se zejména v případech, kdy se připomínka dotýká změny náplně nebo kompetencí jednotlivých útvarů, tyto konzultovat s dotčenými.

4.2 Zkrácené připomínkové řízení se zpravidla doporučuje v případech:

- příkaz starostky
- časové tísň
- pouze formálních změn již vydaných vnitřních předpisů
- Ústavní ústavy rozsahů příkazů příkazů řízení stanoví pro projednání ve vedení MěÚ tajemnice.

4.3 Pro změny a dodatky vnitřních předpisů platí všechna ustanovení této směrnice obdobně.

Čl.5

Přechodná a závěrečná ustanovení

5.1 Tato směrnice prošla „základním připomínkovým řízením“.

5.2 Tato směrnice nenahradí žádné již vydané vnitřní předpisy.

- 1) Kontrolou dodržování této směrnice pověřil sekretariát starostky.
- 2) Zřetru o provedení kontrolních a zjištěných za uplynulý rok podává vedení MěÚ tajemnici vždy do 20. ledna.
- 3) Svojevoje dokumentace - Záč. 128/2000 o obcích ve znění pozdějších předpisů.

Přílohy:

- č.1 - Vzor připomínkového listu

12

Příloha

V Z O R

Připomínkový list
k návrhu Směrnice S /01/2004

Obsah zpracovaných připomínek:

Obsah nezpracovaných připomínek:

Stručná důvodová zpráva: