



# Město Bystřice nad Pernštejnem

Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem

☎ 566 590 311, fax.: 566 590 347, e-mail: [posta@bystricenp.cz](mailto:posta@bystricenp.cz), ID datové schránky: b3mbs36

## SMĚRNICE č. 1/2019

### Terminologie a uspořádání vnitřních předpisů města a městského úřadu

### Zrušení některých z předchozích předpisů města a městského úřadu

Zpracující orgán:  
**Tajemník**

#### Článek 1 Předmět úpravy

- 1.1. Předmětem úpravy je terminologie, uspořádání a postup při schvalování vnitřních předpisů města a městského úřadu, a to jak v působnosti samostatné, tak i z hlediska fungování městského úřadu.
- 1.2. Tato směrnice definuje dřívější předpisy města, které jsou/resp. budou nahrazeny předpisy novými s formálními důsledky popsány v článku 6 směrnice.

#### Článek 2 Terminologie vnitřních předpisů

- 2.1. Vnitřní předpisy se dělí, dle způsobu schvalování a dle působnosti, takto:
  - a) **směrnice** - je vydávána v samostatné působnosti a je schvalována radou města,
  - b) **pokyn tajemníka** - je vydáván tajemníkem,
  - c) **řád** - je vydáván v samostatné působnosti a je schvalován radou města, případně zastupitelstvem města, s výjimkou spisového, skartačního a pracovního řádu, které jsou ve vyhrazené kompetenci tajemníka úřadu (§ 110 odst. 4 písm. e) zákona o obcích), a které budou zahrnuty do pokynu tajemníka – viz předchozí písmeno b).

#### Článek 3 Evidence vnitřních předpisů

- 3.1. Evidencí vnitřních předpisů města je pověřen tajemník, případně vedoucí Odboru správního a školství.
- 3.2. Předpisy budou archivovány v písemné podobě (včetně podpisů odpovědných osob) u tajemníka.
- 3.3. Předpisy budou dále archivovány v elektronické podobě v úložišti dat, a to jak ve formátu „word“, tak i ve formátu „pdf“ (včetně podpisů odpovědných osob).
- 3.4. Každý jednotlivý právní předpis města bude označen:
  - a) **směrnice číslo** - vzestupná čísla od 1/rok vydání, název směrnice vystihující její obsah,
  - b) **pokyn tajemníka číslo** - vzestupná čísla od 1/rok vydání, název pokynu vystihující jeho obsah,
  - c) **řád** - vzestupná čísla od 1/rok vydání, název řádu vystihující jeho obsah.
- 3.5. Číslo vydávaného předpisu bude respektovat čísla předchozích předpisů udávaná před lomítkem, a to bez ohledu na jeho typ dle členění popsaného odstavcem 2.1. této směrnice. K ukončení/uzavření číselné řady před lomítkem nastane vždy ke konci toho kterého kalendářního roku. Od roku nového bude založena opět nová číselná řada před lomítkem. Číslo za lomítkem bude respektovat rok vzniku/schválení příslušného předpisu.

- 3.6. Pokud dojde k potřebě dodatkování (změny, doplnění...) jakéhokoliv vnitřního předpisu, pak bude tento dodatkový předpis označen v souladu s touto směrnicí a opatřen slovem „Dodatek“ a následně jeho číslem v nepřerušené číselné řadě respektující předchozí změny upravovaného předpisu - např.: „Dodatek č. 1 ke Směrnici č. 1/2019 ze dne ...“.

#### **Článek 4** **Zveřejňování vnitřních předpisů**


- 4.1. Po schválení předpisu oprávněnou osobou budou vnitřní předpisy zveřejňovány takto:
- a) Směrnice a řády, které se týkají chodu města a mají jakoukoliv hmotnou nebo procesní provázanost s veřejností/občany města, budou trvale zveřejněny na webových stránkách města. Směrnice a řády, které upravují interní postupy, zveřejňovány nebudou a ohledně jejich interní publicity bude postupováno v souladu s odstavcem b) tohoto článku.
  - b) Pokyny tajemníka budou zaslány všem zaměstnancům městského úřadu e-mailem a budou každému zaměstnanci zpřístupněny k nahlédnutí na úložišti dat.

#### **Článek 5** **Úprava**

- 5.1. Každý vnitřní předpis bude mít v záhlaví uvedeno:
- a) Směrnice a řády: Město Bystřice nad Pernštejnem.
  - b) Pokyny tajemníka: Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem
- 5.2. Pod záhlavím bude předpis označen dle Článku 3 této směrnice.
- 5.3. Pod označením předpisu bude nápis: Zpracující orgán (těmi jsou myšleny jednotlivé odbory, či tajemník).
- 5.4. Posledním článkem směrnice bude:
- a) V případě, že nový předpis nahrazuje předpis původní, musí být uveden který, např.: „Nabytím účinnosti této směrnice pozbývá platnosti a účinnosti Směrnice č. 1/2003 ze dne 31. 3. 2003“.
  - b) Musí být jasně a přesně napsáno, kdo a kdy předpis schválil, např.: „Tuto směrnici schválila Rada města Bystřice nad Pernštejnem dne 12. 7. 2016 Usnesením č. 13/11/2016. Schválením radou města nabývá směrnice účinnosti.“
- 5.5. Správnost vydávaného předpisu potvrzují v zápatí směrnic a řádů svými podpisy starosta a místostarosta města. Správnost pokynů tajemníka signuje v zápatí tajemník městského úřadu.

#### **Článek 6** **Zrušovací ustanovení a nabytí účinnosti**

- 6.1. Nabytím účinnosti této směrnice pozbývají platnosti a účinnosti tyto směrnice:
- Směrnice č. 1/2004 o systému třídění odpadu na MěÚ zaměstnanci Města Bystřice nad Pernštejnem
  - Směrnice č. 6/2004 o využívání údajů z informačního systému evidence obyvatel zaměstnanci Města Bystřice nad Pernštejnem
  - Směrnice č. 1/2005 o rozúčtování nákladů na služby v nájemních bytech města
  - Směrnice č. 2/2008 upravující hodnocení nabídek při zadávání veřejných zakázek Města Bystřice nad Pernštejnem
- 6.2. Tuto směrnici schválila Rada města Bystřice nad Pernštejnem dne 28. 5. 2019 usnesením č. 19-07-18. Schválením radou města nabývá směrnice účinnosti.



**Mgr. Martin Horák**  
místostarosta



**Ing. Karel Pačiska**  
starosta