

**Městský úřad Česká Skalice, nám. T.G. Masaryka 80, 552 03  
Česká Skalice**

**Předkladatel (gestor) :**  
**Jaroslav Hitschfel, tajemník městského úřadu**

## **Směrnice číslo 06/2007**

### **Postup při tvorbě právních předpisů a řídicích aktů**

#### **Čl. I. Předmět úpravy**

Tato směrnice upravuje postup starosty, místostarosty, tajemníka a vedoucích odborů (útvary) Městského úřadu v České Skalici při tvorbě a vydávání právních předpisů a řídicích aktů Města Česká Skalice.

#### **Čl. II. Vymezení některých pojmů**

1. Právní předpisy města jsou :

- a) **obecně závazné vyhlášky**, vydávané zastupitelstvem města,
- b) **nařízení**, vydávané radou města,
- c) **zásady**, které vydává rada nebo zastupitelstvo města,
- d) **řády**, které schvaluje rada města nebo tajemník.

2. Řídicím aktem, který vydává starosta, místostarosta, tajemník a ved. odboru (úvaru) je:

- a) **Směrnice**  
Směrnice jsou řídicí akty metodického charakteru obsahující formy a metody postupu jednotně předpokládané pro výkon uvedených činností

**b) Příkaz**

Příkaz je jednorázová instrukce nebo opatření (instrukce trvalého charakteru) obsahují souhrn rozhodnutí a úkolů zavazující stanovený okruh podřízených zaměstnanců v souvislosti s realizací jedné, časově ohraničené společné věci. Jsou obvykle rozděleny na část úvodní, v níž jsou uvedeny důvody a cíle jejich vydání, a část příkazovací, v níž jsou stanoveny časově termínované úkoly řízení zavazující konkrétní vedoucí zaměstnanci a jejich podřízené

**c) Opatření**

Opatření je instrukce trvalého charakteru.

**d) Pokyn**

Pokyn vysvětluje postup při plnění úkolů.

**e) Oznámení**

Oznámení je aktem řízení obsahujícím informace o důležitých skutečnostech, s nimiž je nutné seznámit širší okruh zaměstnanců, například sdělení informující o konkrétním právním předpise a právech a povinnostech z něj vyplývajících.

**Poznámka :**

Směrnice vydává – předkládá tajemník nebo starosta. Příkazy, opatření, oznámení a další interní pokyny může vydat příslušný vedoucí odboru – nesmí být v rozporu s vyššími vnitřními normami organizace a vnějšími normami.

**Čl. III.**

**Postup při přípravě právních předpisů a řídicích aktů města**

1. Vytvoření nového právního předpisu, případně návrh na úpravu nebo zrušení stávajícího právního předpisu navrhuje gestor do jehož odborné kompetence zpracováváný obsah spadá. Potřebu jeho vzniku nebo změny konzultuje s tajemníkem městského úřadu.
2. Gestor (předkladatel) plně zodpovídá za obsahovou a formální správnost a úplnost předkládaného právního předpisu ke schválení, a že jeho obsah je v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy.
3. V úvodu před názvem každého právního předpisu bude uvedeno jméno gestora (předkladatele, včetně názvu odboru nebo útvaru), který odpovídá za obsahové zpracování v souladu s platnými zákonnými předpisy.
4. Gestor na předkládaný právní předpis uvede pořadové číslo včetně roku vydání, po dohodě se správním odborem .

#### Čl. IV.

#### Připomínkové a schvalovací řízení právních předpisů

1. Gestor předloží zpracovaný návrh právního předpisu k posouzení dotčeným odborům (útvaram), tajemníkovi MěÚ a případně dalším dotčeným orgánům.
2. Ke zpracování připomínek elektronickou cestou stanoví předkladatel zpravidla lhůtu minimálně 15 dnů. Tuto lhůtu lze rozhodnutím tajemníka úřadu prodloužit nebo zkrátit s přihlédnutím ke složitosti a rozsahu konkrétního návrhu.
3. Před předložením návrhu na jednání rady nebo zastupitelstva města zajistí předkladatel v případě schvalování **obecně závazné vyhlášky** její předběžné projednání a odsouhlasení oddělením právního dozoru a metodiky odboru pro místní správu Ministerstvo vnitra ČR se sídlem v Hradci Králové, v případě **nařízení** se doporučuje konzultace s Krajským úřadem Královéhradeckého kraje.
4. Dožádaný orgán (jen v případě vyhlášky nebo nařízení) posoudí návrh z věcného hlediska ve vztahu k vlastní působnosti i z hlediska obecného souladu s právními předpisy. V případě, že požádané orgány zaujmou k návrhu odchylná stanoviska, zajistí gestor společné projednání návrhu. Gestor je povinen vyvinout úsilí ke sjednocení stanovisek, aby sporné otázky byly dořešeny před předložením návrhu ke schválení radě či zastupitelstvu města.

#### Čl. V.

#### Platnost a účinnost právních předpisů

1. Obecně závazné vyhlášky a nařízení města musí být vyhlášeny, což je podmínkou jejich platnosti. Vyhlášení se provádí vyvěšením na úřední desce městského úřadu po dobu 15 dnů. Účinnosti nabývají patnáctým dnem po dni vyhlášení, pokud není stanovena jejich účinnost pozdější. Vyžaduje-li to naléhavý obecný zájem, lze výjimečně stanovit dřívější počátek účinnosti, nejdříve však dnem vyhlášení.
2. Platnost a účinnost všech právních předpisů a řídicích aktů se vždy uvádí v jeho závěrečných ustanoveních.

#### Čl. VI.

#### Evidence právních předpisů a řídicích aktů

1. Po vydání právního předpisu zajistí gestor předání podepsaného originálního vyhotovení na správní odbor. Tento odbor je povinen právní předpis bezodkladně vyvěsit na úřední desku úřadu, pokud to vyžaduje zákon.
2. Vydané a zrušené právní předpisy vede v originálech odděleně a přehledně správní odbor. Tento odbor je též povinen zaslat obecně závaznou vyhlášku neprodleně po dni jejího vyhlášení Ministerstvu vnitra a nařízení města neprodleně po dni jeho vyhlášení Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje.
3. Vydané řídicí akty si samostatně eviduje gestor (předkladatel) !

4. Vedoucí odboru správního předá neprodleně a prokazatelně kopii vydaného právního předpisu města starostovi, místostarostovi, tajemníkovi a vedoucím odborů, kteří s nimi prokazatelně seznámí své podřízené.

**Čl. VII.**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se směrnice číslo 1/04 účinná od dne 1. 1. 2004.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2007.

Jaroslav Hitschfel  
tajemník

V České Skalici, dne 24 . 4. 2007