

Směrnice k tvorbě vnitřních předpisů obce

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje tvorbu vnitřních předpisů.
- 1.2. Obec vychází z obecně platných právních norem uveřejněných ve Sbírce zákonů ČR formou zákonů, vyhlášek, nařízením vlády a dále v souvislosti s přistoupením ČR do EU i komunitárním právem.
- 1.3. Vnitřní předpisy slouží ke konkretizaci výše uvedených právních předpisů pro konkrétní obec.

2. Osoby oprávněné k tvorbě vnitřních předpisů

- 2.1. Navrhovatelem nového předpisu je starosta. Ten vytvořením předpisu pověří místostarostu nebo účetní, popřípadě jej vypracuje sám.
- 2.2. Důvodem pro vytvoření předpisu může být:
 - nové právní předpisy uveřejněné ve Sbírce zákonů ČR,
 - z podnětu uvnitř organizace – předpis není závislý na konkrétních právních předpisech,
 - z podnětu kontrolního orgánu, pokud je určitá oblast hospodaření hodnocena jako nedostatečně upravena vnitřními předpisy.

3. Druhy vnitřních předpisů

- 3.1. V obci se rozlišují tyto druhy vnitřních předpisů:
 - 3.1.1. **směrnice** – vnitřní předpis, ve kterém se aplikují na obec obecně platné právní předpisy, zejména z oblasti účetnictví, daní, bezpečnosti práce, požární ochrany, pracovního práva atd. Mají dlouhodobou platnost a ke změnám dochází v případech, kdy došlo ke změně právní normy, kterou směrnice aplikuje, nebo ke změnám podmínek v obci.
 - 3.1.2. **příkaz starosty obce** – starosta jimi řídí zejména operativní chod obce. Příkaz obecně obsahuje stávající stav, cílový stav a kroky jak cílového stavu dosáhnout. Příkazy buď stanovují konkrétní termín splnění cíle, nebo mají neomezenou časovou platnost. „Směrnice“ i „příkaz“ mají platnost pro celou obec a jsou závazné pro všechny zaměstnance, mimo to jsou uvedeni v některých případech zaměstnanci zajišťující konkrétní úkoly.

4. Postup při tvorbě vnitřního předpisu a jeho struktura

- 4.1. **Směrnice** – pro tvorbu nové, nebo změně existující směrnice obce je impulsem změna právního předpisu, který tato směrnice upravuje. Tyto změny sleduje starostka ve Sbírce zákonů ČR.
- 4.2. **Příkaz starosty** – postupuje se obdobně jako při zpracování směrnice.
- 4.3. Zpracovatelé musí dbát při zpracování na logickou strukturu právního předpisu, tzn. odstavce, pododstavce, jejich číslování, popřípadě značení písmeny abecedy. Každý právní předpis je uveden svým názvem, pořadovým číslem, platností a jménem zpracovatele. V úvodu jsou uvedeny zákonné normy, z kterých předpis vychází.

5. Novelizace a zrušení vnitřních předpisů, jejich evidence a archivace

- 5.1. Zpracovatel již platného vnitřního předpisu – je povinen průběžně sledovat vývoj legislativy. Návrhy na změnu může podávat jakýkoliv člen zastupitelstva.
- 5.2. Novelizace je prováděna stejným postupem jako při tvorbě nového předpisu. Po schválení novelizace je předpis vydán v plném znění.
- 5.3. Předpisy se ruší v případě změny či zrušení obecně platného právního předpisu – směrnice – nebo v případě změny vnitřních podmínek v obci – příkaz starosty.
- 5.4. Originál vnitřního předpisu je po schválení uložen u starosty. Po zrušení předpisu je předpis vyřazen ze seznamu předpisů. Starosta odpovídá za agendu související s řádnou evidencí vnitřních předpisů. Předpisy, které nejsou platné pro aktuální období, jsou uloženy ve spisovně pro případnou kontrolu.

6. Kontrola

- 6.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starostka obce

7. Účinnost

- 7.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 4.2.2015

V Charvatcích dne 4.2.2015


Starosta obce