

Západočeská univerzita v Plzni
Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Vnitřní předpisy obce a jejich tvorba

Předkládá: Regina Divišová

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Petr Triner, MBA

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Fakulta právnická

Akademický rok: 2014/2015

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Regina DIVIŠOVÁ**
Osobní číslo: **R12B0015P**
Studijní program: **B6804 Právní specializace**
Studijní obor: **Veřejná správa**
Název tématu: **Vnitřní předpisy obce a jejich tvorba**
Zadávací katedra: **Katedra veřejné správy**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Cílem bakalářské práce je zmapování a analýza systému vnitřních předpisů obce, dále jejich rozdělení dle typu tvorby, z hlediska legislativního procesu, případně povinnosti vydat vnitřní předpis, to vše zejména s důrazem na členění dle schvalování a zejména pak na srovnání zákonného oprávnění tyto vnitřní předpisy schvalovat. Autorka porovná systém vnitřních předpisů sledovaného města s menší obcí. Vzhledem k tomu, že statutární město Plzeň již implementovalo integrovaný systém řízení a získalo certifikáty ISO, bude dále v práci popsán a zhodnocen smysl, efektivita a výsledek přechodu na systém.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: cca 40 stran

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

viz zvláštní seznam

Vedoucí bakalářské práce:

JUDr. Petr Triner

Katedra veřejné správy

Datum zadání bakalářské práce: 31. března 2014

Termín odevzdání bakalářské práce: 31. března 2015

Doc. JUDr. Jan Pauly, CSc.
děkan



JUDr. Tomáš Louda, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 4. září 2014

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Vnitřní předpisy obce a jejich tvorba“ zpracovala samostatně a že jsem vyznačila prameny, z nichž jsem pro svou práci čerpala způsobem pro vědeckou práci obvyklým.

V Plzni dne 31. března 2015

.....

Poděkování

Ráda bych na tomto místě poděkovala svému vedoucímu bakalářské práce JUDr. Petru Trinerovi, MBA za vedení, trpělivost, ochotu, cenné připomínky a odborné rady v průběhu zpracování bakalářské práce.

V Plzni dne 31. března 2015

.....

OBSAH

1.	Úvod	1
2.	Vnitřní předpis	2
2.1	Pojem a obecná charakteristika	2
2.2	Vnitřní předpisy v prostředí obcí	5
3.	Vnitřní předpisy v prostředí města Plzně	8
3.1	Historický vývoj	8
3.2	Současný stav	16
3.2.1	Integrovaný systém řízení kvality	17
3.2.2	Popis systému vnitřních předpisů	19
4.	Vnitřní předpisy v obcích České republiky	22
5.	Tvorba vnitřních předpisů v podmínkách obcí	29
5.1	Tvorba směrnic a instrukcí v prostředí města Plzně	31
6.	Závěr	38
7.	Resumé	39
8.	Seznam použitých zdrojů	40
9.	Seznam příloh	45

1. ÚVOD

Vnitřní předpisy jsou významným nástrojem řízení každé organizace, obce nevyjímaje. Cílem této bakalářské práce je zmapování a analýza systému vnitřních předpisů konkrétní obce, dále jejich rozdělení dle typu tvorby, z hlediska legislativního procesu, případně povinnosti vydat vnitřní předpis, to vše zejména s důrazem na členění dle schvalování a zejména pak na srovnání zákonného oprávnění tyto vnitřní předpisy schvalovat. V rámci tvorby bakalářské práce se detailně seznámím s vnitřními předpisy statutárního města Plzně a budu moci posoudit jejich formální, obsahovou a právní správnost, to vše s ohledem na celkový právní rámec. Při této příležitosti porovnáám systém vnitřních předpisů sledovaného města s menší obcí. Vzhledem k tomu, že statutární město Plzeň již implementovalo integrovaný systém řízení a získalo certifikáty shody systému managementu kvality s požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2009, bude dále v práci popsán a zhodnocen smysl, efektivita a výsledek přechodu na systém.

Vznik, aplikace a obsah vnitřních předpisů jsou obvykle vymezeny zákonem a nemohou se mu přičít, a to ani v případě, že jejich obsah není vymezen přesně a lze ho tedy dispozitivně upravit. Existuje řada různých druhů vnitřních předpisů, které upravují nejrůznější činnosti zaměstnanců, počínaje organizačním a pracovním řádem, přes vnitřní účetní předpisy, pokyny a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, až po úzce specifické předpisy týkající se nakládání s majetkem ...

Veškeré vnitřní předpisy mohou u organizace existovat pohromadě a v zásadě ani nebudou vznikat aplikační problémy, protože upravují různé oblasti činností. Analýza vnitřních předpisů je - pro jejich velké množství a různorodou problematiku - komplexní téma. Proto je k analýze těchto předpisů nutné zvládnout rozsáhlou zákonnou úpravu.

Se souhlasem tajemnice Magistrátu města Plzně Ing. Bc. Dagmar Škubalové se budu soustředit na vnitřní předpisy statutárního města Plzně. Vzhledem k tomu, že veřejná správa se navenek projevuje pestrou škálou činností, je i rozmanitost vnitřních předpisů obce velmi široká a neméně zajímavá. Navíc obec jako zaměstnavatel a správce veřejného majetku přináší svá specifika v podobě své právní povahy, jako orgánu veřejné správy, kde charakter vnitřních předpisů je ovlivněn dalšími zákonnými skutečnostmi.

Vnitřní předpisy nejsou (na rozdíl od právních předpisů) obecně závazné, zavazují pouze samotnou obec, resp. subjekty v rámci její vnitřní struktury. Odrážejí specifičnost jednotlivých obcí a pravidla v nich obsažená nejsou přenositelná bezzbytku na jinou obec.

2. VNITŘNÍ PŘEDPIS

Na úvod je vhodné uvést, že naše právní teorie ani praxe výslovně neupravuje termíny ani pojmová vymezení pro vnitřní předpis (analogicky dle místních zvyklostí a tradic či časových okolností jsou používány také termíny vnitřní či interní: příkaz nebo rozkaz, instrukce, směrnice, akt řízení, statut, řád, pokyn, pracovní postup, stanovy, výnos, někdy bývá používán i pojem statut), ani není dán jednotný výklad obsahu pojmu.

Někteří autoři, např. Zbyněk Šín¹, Jaroslav Jakubka² a další, uvádějí jako základní vnitřní předpisy společenské smlouvy, stanovy, řády, směrnice a pokyny.

2.1 Pojem a obecná charakteristika

Jak již bylo řečeno, terminologie není rigidně dána ani ustálena. Velmi často se lze setkat s pojmem instrukce. Například Slovník veřejného práva československého z roku 1932 popisuje instrukci jako „*obecně závazný návod či poučení, kterého se dostává jedním úředním orgánem druhému o tom, jak dlužno určitou věc nebo skupinu věcí vyřídit (úřední instrukce)*“.³

Zatímco Slovník základních pojmů práva z roku 2007 již popisuje instrukci jako pokyn, směrnici či příkaz, přičemž jde o pracovněprávní akt, kterým nadřízený usměrňuje činnosti podřízených zaměstnanců, když nedodržení je postihnutelné jako porušení pracovní kázně.⁴ Z toho vyplývá, že dříve byl pojem instrukce chápán převážně jako úřední instrukce, postupem času nabyl podoby právě směrnice, pokynu, příkazu, řídicího aktu. Dále lze dovodit, že dnes pojem instrukce je podřazený pojmu vnitřní předpis.

Viktor Knapp pojednává o interních normách v souvislosti s autonomním právem: „*Těmi se rozumějí obecné normativní akty, které jsou na základě právního předpisu, aniž ale samy byly právním předpisem, adresovány určité*

¹ ŠÍN, Zbyněk. *Tvorba práva: pravidla, metodika, technika*. 2. vydání. Praha: C.H. Beck, 2009, s. 25

² JAKUBKA, Jaroslav. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1. vydání. Praha: ASPI, 2008, s. 23 a 24

³ WEYR, František. Instrukce. In: HÁCHA, Emil a spol. *Slovník veřejného práva československého. Svazek II*. Brno: Polygrafia, 1932, s. 11

⁴ RYSKA, Radovan. *Slovník základních pojmů z práva*. 2. aktualizované vydání. Praha: Fortuna, 2007, s. 18 a 19

pospolitosti lidí či lidem nalézajícím se v určitém prostoru atd., a právně je zavazující, dokud jsou příslušníky dané pospolitosti či dokud se nalézají v daném prostoru atd.“ Knapp jako příklad uvádí organizační, jednací a podobné řády, stanovy obchodních společností, statuty jiných právnických osob atd.⁵

Aleš Gerloch říká vnitřním předpisům interní normativní akty, které „*nejsou prameny práva, i když mají normativní charakter (tvoří parapravní systém)*“⁶. Říká, že se jedná o závazné pokyny na základě právních předpisů. Tyto jsou pak typické pro pracovní vztahy, služební vztahy a veřejnou správu vůbec.

Také dle Vladimíra Sládečka jsou vnitřní předpisy zásadní pro veřejnou správu; zde je vydáváno značné množství v nejrůznějších podobách. Jsou prostředkem pro regulaci a kontrolu činností veřejné správy a zaručují její fungování. „*Vnitřní předpisy jsou abstraktní akty vydávané v rámci určité organizační struktury nadřízeným vůči podřízeným, a to právě na základě vztahu nadřízenosti a podřízenosti; nemají povahu pramenů práva, zavazují pouze podřízené.*“⁷

Dušan Hendrych uvádí, že „*Vnitřní předpisy (instrukce) jsou známkou formální organizace a prostředkem k jejímu efektivnímu chování.*“⁸ Každá organizační struktura vyžaduje regulující pravidla. Jsou v nich obsaženy instrukce, postupy a informační toky, slouží k organizaci poměrů uvnitř organizace.⁹

Z hlediska teorie lze dovodit, že systém vnitřních předpisů je parapravní systém. Můžeme shrnout, že vnitřní předpisy mají obvykle tyto znaky:

- nesmějí být v rozporu s právními předpisy;
- nesmí být vydány se zpětnou účinností a nabývají účinnosti dnem v předpisu stanoveným;
- nejsou pramenem práva;
- jsou vždy jednostranným aktem;¹⁰

⁵ KNAPP, Viktor. *Teorie práva*. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 1995, s. 52

⁶ GERLOCH, Aleš. *Teorie práva*. 6. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013, s. 37

⁷ SLÁDEČEK, Vladimír. *Obecné správní právo*. 2. Aktualizované a přepracované vydání. Praha: ASPI, 2009, s. 73 a 74

⁸ HENDRYCH, Dušan a spol. *Správní právo. Obecná část*. 5. rozšířené vydání. Praha: C.H.Beck, 2003, s. 112-114

⁹ HENDRYCH, Dušan a spol., opět s. 112-114

¹⁰ Jedinou výjimkou je kolektivní smlouva (následně vydání informativního charakteru o podpisu kolektivní smlouvy). I kolektivní smlouvu (tedy smlouvu mezi odborovou organizací či odborovými organizacemi a zaměstnavatelem, pokud u zaměstnavatele působí) by bylo možno podřadit pod vnitřní předpisy zaměstnavatele, protože může upravovat mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Nejedná se však o jednostranný akt ze strany vedení, ale o vzájemnou dohodu mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci.

- právní řád neurčuje jejich právní sílu;
- v případě vad mají tyto vady odchylné právní následky než v případě vad právních předpisů;
- regulují pravidla činnosti a chování uvnitř organizací, zejména ve vztahu nadřízenosti a podřízenosti;
- slouží k organizaci, řízení a kontrole vnitřních poměrů, případně tyto poměry uspořádávají;
- mají omezenou závaznost, když se vztahují pouze na podřízené subjekty a nemohou zavazovat ty, jež stojí mimo danou organizační strukturu¹¹;
- k jejich vydání není zapotřebí zákonného zmocnění;
- není zákonná povinnost je vydávat¹²;
- k vydávání má oprávnění orgán, jenž tuto svoji pravomoc odvozuje z právního postavení nadřízeného;
- nemusejí nutně mít písemnou formu;
- nemusí být veřejně vyhlášeny (ale adresáti s nimi musí být prokazatelně seznámeni vhodným způsobem);
- mohou upravovat některé (především vnitřní) činnosti, které zpravidla nebývají podrobně upraveny právními předpisy;
- měly by být obecné, pro neurčitý počet obsahově a předmětově stejných či srovnatelných případů;
- měly by být věcné, stručné, jednoznačné, přehledné;
- měly by být normativní a závazné.

Je také možné znaky interních předpisů odvodit ze znaků právních norem:

- Obecnost – právo platí pro všechny subjekty, které má vnitřní předpis zavazovat. Rozsah adresátů by měl být znám.
- Právní závaznost – vnitřní předpis je závazné pravidlo chování a jednání pro daný okruh adresátů. Ti jej musí dodržovat, chovat se a jednat v souladu s ním.

¹¹ V některých případech mohou vnitřní předpisy zavazovat i osoby nepodřízené (zejména jde o provozní řády apod., jež upravují podmínky provozu či užívání a jimiž se např. studenti v budovách škol, návštěvníci muzeí, badatelé v archivech, cestující v dopravních prostředcích, pacienti ve zdravotnických zařízeních atd. dobrovolně řídí a to bez omezení svých práv mimo zařízení).

¹² Existují i výjimky - povinně vydávané vnitřní předpisy, např. dle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, jsou zaměstnavatelé uvedení v § 303 odst. 1 povinni vydat pracovní řád.

- Regulativnost – vnitřní předpis je vydáván k regulaci.
- Vynutitelnost – konkrétně v rámci dané závaznosti a daného okruhu adresátů.
- Informovanost – závazná povinnost seznámit okruh adresátů s obsahem vnitřního předpisu.
- Formální určitost – forma by měla být určitá a srozumitelná.

Lze tedy konstatovat, že vnitřními předpisy jsou stanovovány normy chování, kterými zaměstnavatel upravuje jednání a vystupování svých zaměstnanců, pracovní postupy, kterými se tito řídí, organizační záležitosti, kterým podléhají, informuje je o tom, co je přikázáno a zakázáno. Vnitřní předpisy nejsou závazné ze své podstaty, nýbrž z titulu nadřízenosti a podřízenosti.

Jaroslav Jakubka uvádí obecná pravidla pro tvorbu vnitřních předpisů. Název by měl být zvolen tak, aby zjednodušil, urychlil a usnadnil orientaci v seznamu vnitřních předpisů – měl by tedy být jednoznačný a co nejuvýstižnější. Vždy by mělo být zřetelné, o jaký druh předpisu se jedná – řád, směrnice, pokyn, informace, oběžník apod. Dále by mělo být prostřednictvím vytvořeného číselníku možno přiřadit předpis ke konkrétní oblasti, kterou upravuje. Vnitřní předpis by měl mít danou strukturu, ve které by nemělo nikdy chybět označení zaměstnavatele (nejlépe s plnou identifikací), úvodní ustanovení (z něj by měla být patrný předmět předpisu popřípadě účel vydání předpisu), vlastní text vnitřního předpisu (obzvláště u rozsáhlejších předpisů by měl být členěn do ucelených částí), přechodná ustanovení (měla by řešit vztahy a vazby pro přechod z původního předpisu na nový) a závěrečná ustanovení (z nich by pak mělo být zjevné nabytí platnosti a účinnosti, může obsahovat zrušovací ustanovení, ustanovení o kontrolách apod.), seznam příloh a podpis osoby, oprávněné předpis vydat či schválit. Vždy je třeba vycházet ze základního předpokladu, že každý zaměstnanec je povinen znát vnitřní předpisy, které se k jeho práci vztahují.¹³

2.2 Vnitřní předpisy v prostředí obcí

Obce jsou veřejnoprávní korporace, jejichž samospráva je zajištěna ústavním pořádkem České republiky a také Evropskou chartou místní samo-

¹³ JAKUBKA, Jaroslav. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1. vydání. Praha: ASPI, 2008, s. 25-39

správy¹⁴, kde je samospráva definována jako přirozenoprávní institut, který je výrazem práva a schopnosti obyvatelstva spravovat tu část veřejných záležitostí, která patří mezi jeho vlastní. To je dáno zejména místním charakterem, schopností řešit všechny záležitosti občanů efektivněji, hospodárněji a s konkrétními znalostmi místních podmínek.

Také Listina základních práv a svobod v čl. 21 zaručuje právo občanů podílet se na správě veřejných věcí přímo nebo svobodnou volbou.¹⁵

Základní postavení obcí je vymezeno ústavním zákonem č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Ústava“), konkrétně v hlavě sedmé čl. 100.

V čl. 101 Ústavy se stanovuje, že *„obec je samostatně spravována zastupitelstvem. Územní samosprávné celky mohou mít vlastní majetek a hospodaří podle vlastního rozpočtu a stát může zasahovat do činnosti, jen vyžaduje-li to ochrana zákona, a jen způsobem stanoveným zákonem“*.¹⁶

Čl. 104 Ústavy dále stanoví, že *„působnost zastupitelstev může být stanovena jen zákonem a že zastupitelstvo obce rozhoduje ve věcech samosprávy, pokud nejsou zákonem svěřeny zastupitelstvu vyššího územního samosprávného celku.“*¹⁷

Přesné postavení obcí, jejich orgánů a jejich pravomoci upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).¹⁸ Z hlediska vnitřních předpisů je důležité, že dle zákona o obcích stojí v čele úřadu starosta (v případě statutárních měst primátor)¹⁹, který je volen do funkce zastupitelstvem obce. Starostu zastupuje místostarosta (primátora náměstek). V případě, že v obci není tajemník, plní také úkoly

¹⁴ Evropská charta místní samosprávy byla ve Štrasburku přijata dne 15. října 1985, v platnost pro Českou republiku vstoupila 1. září 1999. Česká republika se cítí být vázána 13 odstavci uvedenými v čl. 12 odst. 1 Charty. Články, se kterými vyslovila souhlas ČR, jsou více méně deklaratorní povahy a mají svůj odraz v platné právní úpravě ČR. Sdělení č. 181/1999 Sb.

¹⁵ Listina základních práv a svobod. In Sbirka zákonů, Česká republika. 1992, roč. 1993, částka 1, usnesení předsednictva České národní rady č. 2

¹⁶ Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů

¹⁷ Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů

¹⁸ Obdobnou úpravu má také zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (Praha se nachází ve zvláštním postavení oproti ostatním obcím a krajům) a dále zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Protože hlavní město Praha ani kraje nejsou předmětem této práce, nebude zde jejich analogické postavení dále rozebíráno.

¹⁹ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, hlava IV díl 5 § 109 odst. 1

zaměstnavatele.²⁰ Dále zákon upravuje jednotlivé pravomoci rady a zastupitelstva. V neposlední řadě též postavení tajemníka obecního úřadu. Z těchto pravomocí následně vychází tvorba a vydávání vnitřních předpisů právě v souvislosti s tímto rozdělením.

Neméně důležitý z hlediska vnitřních předpisů obcí je zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“), který upravuje některá specifika úředníků v pracovním poměru, a subsidiárně zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).

Sluší se na tomto místě podotknout, že mnohé vnitřní předpisy obcí se mohou dotýkat nejen zaměstnanců a řízených organizací, ale také klientů, kteří na úřad přicházejí. Jak již bylo výše řečeno, dotýkají se jich např. provozní řády budov, ale také organizační řády jednotlivých obecních úřadů (tyto určují, který odbor a v které budově vyřizuje danou agendu a klient se tomu musí přizpůsobit; nemůže očekávat, že mu bude vydán občanský průkaz na pracovišti účtárny), dále to mohou být pracovní řády, které upravují kupříkladu úřední dobu. Ale jak se přesvědčíme v další části této práce, mohou orgány obce schválit i vnitřní předpisy, které upravují pracovní postupy a činnosti jinak zákonem neupravené. Takto dané vnitřní postupy se klienta mohou také dotýkat přesto, že to nemusí být na první pohled zřetelné. Je tomu tak v případech, kdy vnitřní předpis stanoví např. doklady nutné k vyřízení žádosti, nebo okruh subjektů, které se k žádosti musí vyjádřit, případně které poradní orgány se mají žádostí zabývat, na jaké bankovní účty provádí nutné úhrady atd.

I obce se potýkají s nejednotností vnitřních předpisů tak, jak bylo popsáno výše, a to nejen z hlediska formy, ale i obsahu a systému předpisů vůbec. Ministerstvo vnitra České republiky vydalo v rámci metodické pomoci obcím článek o vnitřních předpisech. Nejedná se však o závaznou metodiku a obce se jí nemusí řídit. Nicméně doporučení v článku uvedená, lze označit za přínosná a zcela logická (doporučuje stanovit základní pravidla tvorby, vést evidenci na jednom místě, nabádá k uvědomění si důležitosti vnitřních předpisů).²¹

²⁰ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, hlava IV díl 4 § 103 odst. 4 písm. b

²¹ VAVERA, František. Vnitřní předpisy ve zkratce. *Veřejná správa*, č. 10/2008, vyšlo 15. května 2008. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>

3. VNITŘNÍ PŘEDPISY V PROSTŘEDÍ MĚSTA PLZNĚ

V této kapitole se budu zabývat vnitřními předpisy města Plzně. Prozkoumám historické souvislosti a historická východiska pro současný systém, který popíši a budu se věnovat procesu tvorby vnitřních předpisů a to jak ze stránky formální (je také možno říci technické stránky zpracování vnitřních předpisů), tak ze stránky oprávněnosti vydávat předpisy v rámci města Plzně a z hlediska zákonné a funkční nutnosti.

3.1 Historický vývoj

Historická východiska pro vnitřní předpisy města Plzně nejsou velká. Prakticky až do r. 1989 neexistovala samospráva obcí, byť byla deklarována, ale fakticky nebyla nikdy naplňována. Všechny činnosti úřadů byly řízeny a upravovány centrálně a to nejen v období 1948 – 1989 za vlády Komunistické strany Československa, ale nejinak tomu bylo i v letech 2. světové války. Dokonce ani v době 1. republiky v letech 1918 – 1938 samospráva nefungovala. Nebyla skutečně funkční ani před vznikem samostatné Československé republiky, přestože již v r. 1864 byl přijat zákon č. 7 z.z. – zřízení obecní a řád volení v obcích pro Čechy²², a v r. 1908 zemský zákon č. 35 z.z., jímž byly upraveny hmotné i právní poměry úředníků obecních v Čechách, dále 15/1914 ř.z., o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika), v případě obecních úředníků pak zákon č. 35/1908 z.z., respektive zákon č. 443/1919 Sb., jímž upravují se služební poměry úředníků při obcích v Čechách, na Moravě a ve Slezsku. Přísná regulace obcí vč. regulace poměru úředníků byla prováděna i ve 20. letech 20. století, kdy stát ustanovoval různé dozory nad obcemi (zejména nad jejich hospodařením) a také obecní úředníky zařadil do zákonů o služebních poměrech státních zaměstnanců (zákony č. 16/1920, 222/1920, 312/1920, 666/1920, 495/1921, 394/1922, 286/1924 a 103/1926).²³

Fridolín Macháček ve svém pojednání Městská rada a městská kancelář v Plzni v XVI. století zajímavě popisuje činnost obce v 16. století. Městské radě (kterou pro tuto chvíli ponecháme stranou) pomáhala především městská kancelář, v čele s radním písařem. Písař byl osoba velmi vlivná a podrobnému popisu

²² Pro Moravu byl vydán zákon z 15. března 1864, č. 4 z. z. jímžto se vydává řád obecní a řád volení v obcích; pro Slezsko pak zákon z 15. listopadu 1863, č. 17 z. z. jímžto se vydává řád obecní a řád volení v obcích. Jednotlivé zemské zákony o obecním zřízení byly vzájemně velmi podobné, během své platnosti byly vícekrát novelizovány.

²³ *MĚSTO PLZEŇ – činnost obecní správy 1925 – 1928*. Plzeň: 1929 – vlastním nákladem města, výtisklo Dělnické družstvo tiskařské v Plzni. At: Archiv města Plzně, arch. č. Pa 22, s. 125

jednotlivých písařů a jejich odkazu věnuje Macháček značnou část díla. Kromě písařů pracovali v městské kanceláři také služebníci úřední (obvykle 1). V městské kanceláři se úřadovalo většinou česky, jak pojednání uvádí (ač doklady o tom nejsou) Plzeňští vynikali zvláštní národní důsledností. Macháček dokládá, že v mnohých případech došlo i na němčinu (např. při korespondenci za hranice, nebo do příhraničních úřadů). Na chodu města se dále podíleli neuhonorovaní referenti (jednalo se též o vážené občany, kteří měli na starost důležité úkoly – městské důchody, rozvržení daní, rybolov, dohled nad městskými mlýny ...), stejně jako i další osoby (již v té době byl městský lékař, městský mlynář, městský kuchař v obecní kuchyni, hejtmani a pod nimi vachtmistr a vojáci a jiní). Nicméně žádné přesné předpisy v té době neměli, správa byla málo úsporná (prací i prostředky), a proto také málo výkonná. A jak sám Macháček uvádí „*Teprve v XVII. století se počínají některé nesmělé pokusy o systematictější organizaci městské správy a teprve byrokratické reformy tereziánské mohly se pokusit v tuto spleť různých úřadů a funkcí zavést nějaký systém.*“²⁴

Z dob úřadování v Plzni v těchto letech se nedochovaly žádné dokumenty (pokud vůbec existovaly). Nejstarší dokument, uložený v Archivu města Plzně a týkající se vnitřních předpisů jsou Pravidla, kterými se upravují podmínky v příčině nabývání služebních míst a vyměřuje se služné a postup úředníků král. města Plzně.²⁵ Tento dokument je psán v českém a německém jazyce. Není datován, nicméně obsahuje ručně vpisované poznámky, ze kterých lze dovodit, že byla schválena usnesením obecního výboru v r. 1888.²⁶ Pravidla upravovala podmínky pro vznik služebního poměru tajemníka, policejního komisaře, vrchního inženýra a dalších úředníků (počínaje praktikanty, kteří zpočátku pracovali bezplatně a až po stanovené praxi měli nárok na systemizované místo). Také upravovala odměňování úředníků. Jak vyplývá ze Zprávy města Plzně o činnosti správy obecní od r. 1897, kterou v r. 1900 na příkaz městské rady sestavil městský tajemník Josef Fomann, s předmluvou purkmistra JUDr. Václava Petáka, pracovalo před rokem 1900 na úřadu cca 90 úředníků (zařazení do jednotlivých úřadů, např. Purkmistrovský, Důchodní, Školní, Stavební, Zdravotní, Vážní ...). Dále zde byli úřední sluhové a další zaměstnanci mělo město ve svých

²⁴ MACHÁČEK, Fridolín. *Městská rada a městská kancelář v Plzni v XVI. století*. Praha: 1923 – vlastním nákladem, tiskem Státní tiskárny v Praze. At: Archiv města Plzně, arch. č. Pc 28

²⁵ *Pravidla, kterými se upravují podmínky v příčině nabývání služebních míst a vyměřuje se služné a postup úředníků král. města Plzně*, tiskem I. Schiebla v Plzni – vlastním nákladem. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVb259/10

²⁶ Této době by nasvědčovala i skutečnost, že tisk provedl Ignác Schiebl (zemřel v r. 1901)

ústavech, podnicích a jiných zřízeních – např. Všeobecná veřejná nemocnice; Městské lázně parní a vanové, plovárny; Vodárna; Plynárna; Ústřední jatky; Městský sirotčinec; Městský chudobinec; několik škol atd.²⁷

Od počátku 20. století již plně nastoupily služební řády, doprovázené obvykle disciplinárním a zkušebním řádem (jako přímé pokračování výše uvedených Pravidel, kterými se upravují podmínky v příčině nabývání služebních míst a vyměřuje se služné a postup úředníků král. města Plzně). V dostupných záznamech²⁸ se hovoří o služebním řádu, který byl vydán usnesením zastupitelstva obce královského města Plzně ze dne 3. 6. 1900, avšak ten se nedochoval.

V Archivu města Plzně se dochovaly:

- z roku 1905

Služební řád pro úředníky, lékaře a úřední sluhy obce král. města Plzně
Disciplinární řád pro úředníky, lékaře a úřední sluhy obce kr. m. Plzně
Pravidla o zaopatření úředníků, lékařů a úředních sluhů obce král. města Plzně, jakož i jejich vdov a sirotků²⁹

Na základě usnesení zastupitelstva královského města Plzně ze dne 6. 12. 1904 tyto vydal purkmistr JUDr. Václav Peták

- z roku 1907

oznámení Pánům úředníkům, lékařům a úředním sluhům obce král. města Plzně (kterým byl na základě několika žádostí ze strany úřednictva změněn purkmistrem JUDr. Václavem Petákem služební řád a to také na základě usnesení zastupitelstva, v platnost změny vstoupily 1. 7. 1907)³⁰

- z roku 1910

Služební řád pro úředníky obce král. města Plzně

Zkušební řád (vydaný na základě Služebního řádu pro úředníky obce král. města Plzně)³¹

²⁷ *Zprávy města Plzně o činnosti správy obecní od r. 1897. V Plzni 1900 – nákladem obce Plzeňské, tiskem Národní knihtiskárny J.R.Porta. At: Archiv města Plzně, arch. č. Pa20*

²⁸ *MĚSTO PLZEŇ – činnost obecní správy 1925 – 1928. Plzeň: 1929 – vlastním nákladem města, výtisklo Dělnické družstvo tiskařské v Plzni. At: Archiv města Plzně, arch. č. Pa 22, s. 78*

²⁹ Dokumenty jsou uloženy v Archivu města Plzně pod arch. č. XIVa246/2, XIVa246/3 a XIVa246/1

³⁰ *Pánům úředníkům, lékařům a úředním sluhům obce král. města Plzně. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVc379/19*

³¹ Oba řády jsou uloženy v Archivu města Plzně pod arch. č. XIVc379/11 a XIVb473/37

Tyto také vydal purkmistr JUDr. Václav Peták, Služební řád na základě usnesení obecního zastupitelstva královského města Plzně ze dne 3. 6. 1910 a Zkušební řád na základě usnesení rady král. města Plzně ze dne 11. 11. 1910

- z roku 1912

Nový služební řád pro úřední sluhy obce král. města Plzně

Nová pravidla o zaopatření úředních sluhův obce král. města Plzně, jich vdov a sirotků³²

Na základě usnesení obecního zastupitelstva královského města Plzně ze dne 20. 2. 1912 tyto vydal purkmistr JUDr. Václav Peták

- z roku 1917

Služební řád pro úředníky obce královského města Plzně

Pravidla o zaopatření úředníků obce královského města Plzně, jich vdov a sirotků

Zkušební řád (vydaný na základě Služebního řádu pro úředníky obce královského města Plzně)³³

Tyto vydal purkmistr JUDr. Václav Peták, Služební řád a Pravidla o zaopatření na základě usnesení obecního zastupitelstva královského města Plzně ze dne 13. 4. 1917 a Zkušební řád na základě usnesení obecního zastupitelstva královského města Plzně ze dne 2. 11. 1917

- z roku 1921

Služební a pensijní řád pro zřízence plzeňské obce, jejich podniků a ústavů³⁴

Řád vydal starosta Luděk Pik na základě schválení ve schůzi městského zastupitelstva v Plzni dne 29. 4. 1921.

Po prostudování těchto dochovaných předpisů lze konstatovat, že se jednalo o velmi ucelené dokumenty, upravující vznik, průběh i skončení služebního poměru, stejně jako práva a povinnosti zaměstnanců obce, vč. jejich odměňování a zajištění. Lze též konstatovat, že tyto tvořily základní linii, která určovala činnost ve městě. Nutno znovu připomenout, že se fakticky nejednalo o samosprávné činnosti, vše po celou dobu podléhalo centrálnímu řízení i dohledu. Z jasnosti předpisů je také patrná potřeba tyto záležitosti precizně

³² Dokumenty jsou uloženy v Archivu města Plzně pod arch. č. XIVb473/21 a XIVb473/24

³³ Dokumenty jsou uloženy v Archivu města Plzně pod arch. č. 13250, VIa122/9 a XIVi2405/30

³⁴ Řád je uložen v Archivu města Plzně pod arch. č. 25.609

uspořádat. Jak bylo uvedeno výše, v 16. století pracovalo pro obec několik písařů, v r. 1900 asi 90 úředníků, zatímco na r. 1925 se již počítalo s 322 úředníky³⁵. Dlužno připomenout, že nárůst úřednictva v městě Plzni nebyl jen následkem narůstající agendy, ale také vznikem tzv. Velké Plzně v r. 1924 (došlo k připojení obcí Doubavka, Doudlevec, Lobzy a Skvrňany)³⁶, což s sebou logicky přineslo zvýšení úředních činností a množství podání.

Tyto jasné páteřní dokumenty doplňovaly úřední oběžníky, kterými byly udílěny další příkazy úředníkům a sluhům (zřízencům) ze strany vedení města. V roce 1923 začalo město Plzeň vydávat Úřední list města Plzně (dále jen „úřední list“)³⁷, a jak v prvním čísle v titulním článku mimo jiné napsal starosta Luděk Pik: „*List má být úředním informátorem a mimo svoji úřední působnost vykonavatelem a průkopníkem ideí samosprávných. Z obsáhlé činnosti obce bude uveřejňovati vše, co zajímá veřejnost, bude oficiálním listem vyhlášek a nařízení obecních a bude zároveň zrcadlem samosprávné činnosti domácí i cizí ...*“³⁸. Úřední listy se dochovaly v Archivu města Plzně kompletně za roky 1923 – 1939. V úředních listech, které vycházely čtrnáctidenně, se uveřejňovaly všechny podstatné informace: Usnesení a vyhlášky a nařízení zastupitelstva, informace o přijatých zákonech, hlídka nálezů nejv. správního soudu, řády a pravidla, oznámení a bylo stanoveno, že oběžníky budou nadále vydávány právě v úředním listě.

Vzhledem k tomu, že se úřední list vydával po poměrně značnou dobu, poskytuje nám velmi zajímavý exkurz do běžných činností města a také díky oběžníkům náhled do pokynů pro úředníky. Je zajímavé, nakolik byly v těch dobách řešeny zcela obdobné problémy jako dnes. Opakovaně se vydávaly pokyny ohledně úřední doby a jejího dodržování, také ve věci vzhledu a úpravy úředních spisů, pokyny k předložení návrhů rozpočtu radě, příkazy k oznamování

³⁵ *Město Plzeň – Přehled složení a činnosti obecní správy za léta 1919 – 1924*. Plzeň: 1925 – nákladem města Plzně, vytisklo Dělnické družstvo tiskařské v Plzni. Spořádal Dr. Franišek Kříž, vrchní právní rada města Plzně: At: Archiv města Plzně, arch. č. Pa 21, s. 74

³⁶ Magistrát města Plzně: *Po stopách historie města* [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/o-meste/historie-mesta/po-stopach-historie-mesta/po-stopach-historie-mesta.aspx>

³⁷ Jak se můžeme dočíst v publikaci *Město Plzeň – Přehled složení a činnosti obecní správy za léta 1919 – 1924*. Plzeň: 1925 – nákladem města Plzně, vytisklo Dělnické družstvo tiskařské v Plzni. Spořádal Dr. Franišek Kříž, vrchní právní rada města Plzně: At: Archiv města Plzně, arch. č. Pa 21, s. 108, byl v r. 1919 v zásadě schválen návrh, aby město Plzeň vydávalo věstník. Ke skutečnému provedení však došlo až v r. 1923, když první číslo vyšlo 1. 5. 1923.

³⁸ PIK, Luděk. *Budoucnost samosprávy. Úřední list města Plzně*, ročník 1., číslo 1., v Plzni dne 1. května 1923. Vydalo město Plzeň svým nákladem, tiskem Knihtiskárny Dělnického družstva tiskařského v Plzni: At: Archiv města Plzně

nedobytných pohledávek městskému kontrolnímu úřadu, výzvy k úsporám, dokonce řešení telefonních hovorů.

Z dnešního pohledu je překvapující, že se celkem pravidelně vyžadovalo nahlášení počtu pracovníků jednotlivých referátů (i když důvody byly rozdílné – někdy se jednalo objednávání kalendářů na následující rok, někdy zase o odvody do zaměstnaneckého pojištění). Dnes je představa, že správa lidských zdrojů nebyla vedena na úřadu jednotně, nýbrž každý referát „hospodařil“ se svými úředníky a sluhy (zřízenci) samostatně, doslova nepředstavitelná.

Zajímavé také je, že v oběžnících se řešilo nedodržování jinak stanovených předpisů. Např. 9. 5. 1938 vydalo městské zastupitelstvo v Plzni Předpisy o služebním oděvu zřízenců plzeňské obce, jejích podniků a ústavů³⁹, které upravovaly nároky zřízenců na oděvní součástky a také pravidla jejich užívání. Patrně ze zjevného nedodržování těchto předpisů vyšel v úředním listu č. 4, ročník XII., ze dne 15. 2. 1939, oběžník, ve kterém je uvedeno, že městská rada konstatovala, že zřízenci porušují Předpisy o služebním oděvu zřízenců plzeňské obce, jejích podniků a ústavů, a tak se usnesla, že „*všem obecním zřízencům, kteří mají nárok na služební oděvní součástky, byla vedoucími úředníky proti podpisu důrazně a rozhodně připomenuta bezpodmínečná povinnost nositi ve službě všechny příslušné jim přidělené služební oděvní součástky.*“⁴⁰ s tím, že každé provinění bude trestáno a vedoucím úředníkům bylo uloženo, aby o tomto informovali, prováděli kontroly a oznamovali neprodleně přestupky.⁴¹

Mimo oběžníků se v Archivu města Plzně nachází dokument nazvaný Některé pokyny pro městské úřadování v Plzni z r. 1930, vydaný na základě usnesení městského zastupitelstva z 10. 11. 1930 starostou Luděkem Pikem. Tento dokument obsahuje schema úřadů, ústavů a podniků města Plzně, některé předpisy pro vyřizování spisů vč. vzorků záhlaví konceptů a čistopisů, kulatého razítka, razítka na zprávy a vzorku dopisu, a nakonec některé předpisy pro úřadování.⁴² Vzhledem k tomu, že tento dokument popisuje úřad v r. 1930 a také proto, že pokyny v dokumentu uvedené by beze zbytku mohly platit i dnes, jsou

³⁹ *Předpisy o služebním oděvu zřízenců plzeňské obce, jejích podniků a ústavů*. Plzeň 1938, At: Archiv města Plzně, arch. č. XId11/11

⁴⁰ Úřední list města Plzně, ročník XVII., číslo 4., s. 53-54, v Plzni dne 15. února 1939. Vydalo Město Plzeň, tiskl „Všetisk“ v Plzni: At: Archiv města Plzně

⁴¹ Viz poznámka 35

⁴² *Některé pokyny pro městské úřadování v Plzni*. Plzeň: 1930, nákladem města Plzně, vytiskla „Grafika“ v Plzni. At: Archiv města Plzně, arch. č. XId11/8

Některé pokyny pro městské úřadování v Plzni uvedeny v příloze č. 1 této práce jako ukázka dobového vnitřního předpisu města Plzně.

Postupem času se však mění povaha oběžníků (a i ostatních sdělení a zveřejňovaných dokumentů). Prudce se promítá změna v r. 1938 a ještě více v r. 1939. V oběžnicích se více objevují výzvy k řádnému plnění povinností, řeší se nutnost znalosti německého jazyka, náhrada úředníků povolanych do vojenské služby ...

Další dokumenty se pak objevují od poloviny r. 1945. V té době již nevycházely Úřední listy, a tak se nám dochovaly jen částečné informace. I zde je patrný odraz pohnuté poválečné doby. V dochovaných oběžnicích se řeší odchody Němců a kolaborantů z úřadu, naopak návrat pracovníků z koncentračních táborů, znovu nastoupení úředníků, kteří v průběhu války přišli o místo kvůli absenci zkoušky z německého jazyka, ale také se ke konci r. 1945 řeší osoby, které s koncem války nastoupily dovolenou či nemocenskou a nevrátily se do zaměstnání. Úředníci byli vyzýváni k budování republiky. Řešily se také problémy s nedostatkem uhlí a elektrické energie. Úředníci byli také instruováni ve věci meziměstských telefonních hovorů, kterých se v té době evidentně odehrávalo neadekvátně mnoho.

Prakticky téměř žádné interní pokyny se nedochovaly z doby po komunistickém převratu. Bylo ještě posíleno centrální řízení a dohled. Veškeré úřadování se řídilo zákony a příkazy centrálních orgánů. Od r. 1954 do r. 1960 vydával městský národní výbor v Plzni jakousi „obdobu“ prvorepublikových Úředních listů s názvem Za novou Plzeň – informace a pokyny pro členy městského národního výboru, uliční výbory, domovní důvěrníky a domovní komise (později i pro okrskové komise, okrskové výbory žen).⁴³ Informace uveřejňované v tomto listu nemají z hlediska vnitřních předpisů vypovídací hodnotu. Nicméně se v Archivu města Plzně dochovalo několik dokumentů, které o činnosti úředníků říkají více. Např. brožurka, která vyšla jako příloha týdeníku Národní výbory č. 11-1979, jejímž autorem byl František Zadražil, vedoucí organizačního odboru Západočeského krajského národního výboru Plzeň, s názvem Řízení politicko-organizační práce tajemníkem národního výboru nabádá tajemníky především k tomu, aby dbali na uskutečňování vedoucí úlohy Komunistické strany Československa v práci volených orgánů i aparátu národního

⁴³ Za novou Plzeň – informace a pokyny pro členy městského národního výboru, uliční výbory, domovní důvěrníky a domovní komise za r. 1954 – 1960 jsou uloženy v Archivu města Plzně

výboru.⁴⁴ Neméně zajímavý exkurz poskytuje Metodická pomůcka pro kontrolní činnost orgánů NVmP z r. 1980, kterou pro vnitřní potřebu zpracoval Výbor lidové kontroly Národního výboru města Plzně⁴⁵. Tato poměrně obsáhlá pomůcka popisuje veškeré postupy ve většině představitelných situací, vč. řešení prověrek. Vše důsledně v souladu se zákony a vyhláškami vlády, jedná se o předpis plně poplatný své době. Dalším zajímavým exkurzem je Statut (organizační řád) Národního výboru města Plzně z r. 1983.⁴⁶ Jak je z názvu patrné, jednalo se o dokument, který je dnes rozdělován na 2 – statut jako obecně závazná vyhláška statutárního města a organizační řád vydávaný jako vnitřní předpis obce. V tomto dokumentu jsou popsány jednotlivé odbory, které v té době národní výbor zřizoval, postavení a pravomoci městského i obvodních národních výborů.

Po revoluci v r. 1989 docházelo postupně k tvorbě dokumentů města. Nejednalo se vždy o ryzí vnitřní předpisy, ale především o koncepční materiály, jež v počátku 90. let 20. století byly prvními koncepčními materiály ve skutečné samosprávné činnosti města Plzně. Nejen noví zastupitelé, zvolení na podzim r. 1990, ale i stávající úředníci (jejichž okamžitá a úplná výměna samozřejmě nebyla možná, k výměnám docházelo zcela důsledně pouze u vedoucích pracovníků), se zpočátku ne zrovna lehce potýkali s problémy, které s sebou nesla samostatnost, zakotvená v zákoně č. 367/1990 Sb. o obcích (obecní zřízení). O této snaze vypovídá např. usnesení Rady města Plzně č. 358 z 28. 11. 1991⁴⁷, které řešilo nezbytnost pořízení základních koncepčních dokumentů, nutných pro rozvoj města, zejména v oblastech odpadového hospodářství, vodního hospodářství, energetiky, dopravy a územního plánu Plzně, to vše do r. 1994 vč. nezávislých oponentur. Vedle toho vznikaly koncepční dokumenty na rozvoj cestovního ruchu, nakládání s majetkem města apod. Následně po schválení těchto zásadních dokumentů byly přijímány první doprovodné směrnice.

Souběžně s tímto procesem se začaly rozvíjet i vnitřní předpisy, počínaje novým Organizačním řádem Magistrátu města Plzně (dopracován v r. 1992), Podpisovým řádem Magistrátu města apod. Následovaly je pokyny a směrnice upravující např. platové poměry zaměstnanců Magistrátu města Plzně nebo

⁴⁴ *Řízení politicko-organizační práce tajemníkem národního výboru*. 1979, At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVc369/6

⁴⁵ *Metodická pomůcka pro kontrolní činnost orgánů NVmP*. 1980, At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVb493/28

⁴⁶ *Statut (organizační řád) Národního výboru města Plzně*. 1983, At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVd396/5

⁴⁷ Usnesení je uloženo na Organizačním odboru Magistrátu města Plzně.

pokyny tajemníka ve věci zastupování města v soudních sporech a evidenci sporů vedených městem Plzní. Postupně tak docházelo k vydávání vnitřních předpisů, které se v čase měnily dle potřeby a získaných poznatků a zkušeností, rozrůstal se postupně okruh činností, které tyto vnitřní předpisy upravují. Tím postupně docházelo k naplňování svrchované samostatnosti města, které má právo vlastnit majetek, finanční prostředky, vystupovat v právních vztazích svým jménem a vůbec řídit své záležitosti samostatně bez zásahů centrálních orgánů.

3.2 Současný stav

Postavení a působnost Magistrátu města Plzně upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů, obecně závazná vyhláška statutárního města Plzně č. 8/2001, Statut města, ve znění obecně závazných vyhlášek č. 12/2002, 3/2004, 20/2004, 17/2005, 14/2006, 20/2006, 1/2009, 3/2010, 14/2011, 9/2012, 3/2013, 11/2013 a 7/2014⁴⁸ (dále jen „Statut města Plzně“) a další právní předpisy.

Magistrát města Plzně společně s úřady městských obvodů plní funkci obecního úřadu, pověřeného obecního úřadu a úřadu s rozšířenou působností, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích, a to dle dělby práce mezi městskými obvody a celoměstskými orgány stanovené Statutem města. Magistrát města Plzně plní úkoly v samostatné působnosti i v oblasti přenesené působnosti.

Magistrát města Plzně tvoří primátor, náměstci primátora, tajemník magistrátu (vedení magistrátu) a další zaměstnanci města zařazení do magistrátu⁴⁹.

Rada obce schvaluje celou strukturu úřadu⁵⁰ (odbory zákon přímo jmenuje, ale rada obce musí schválit či určit i rozdělení do úřadů nebo stanovit oddělení apod.). Magistrát města Plzně se člení na vnitřní úřady (jedná se o organizační jednotku, která vzniká sdružením několika odborů za účelem koordinace činnosti odborů magistrátu při plnění úkolů v samostatné působnosti), ty pak na odbory jako základní organizační složky Magistrátu města Plzně. Odbory se mohou dále členit na oddělení. Postavení odboru ve smyslu zákona mají i odborné útvary magistrátu s jiným názvem než odbor (kancelář, úřad a Archiv města Plzně).

⁴⁸ Magistrát města Plzně: *Statut města Plzně* [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/urad/verejne-dokumenty/statut-mesta/statut-mesta-plzne.aspx>

⁴⁹ V současné době má statutární město Plzeň kromě 5 náměstků primátora ještě 2 uvolněné a 1 neuvolněného člena Rady města Plzně, kteří nejsou zařazení do Magistrátu města Plzně.

⁵⁰ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, hlava IV díl 3 § 102 odst. 2 písm. f

V čele vnitřního úřadu stojí ředitel úřadu, v čele odboru stojí vedoucí odboru (v čele kanceláře stojí vedoucí kanceláře), v čele oddělení stojí vedoucí oddělení.⁵¹

V současné době je zaveden integrovaný systém řízení ve všech odborech Magistrátu města Plzně, pokrývá všechny objekty (budovy) ve správě Odboru vnitřní správy Magistrátu města Plzně.

3.2.1 Integrovaný systém řízení

Pojmy kvalita či ISO byly ještě před několika lety používány výhradně v souvislosti se soukromým sektorem, od počátku 21. století se však s nimi setkáváme i v oblasti veřejné správy. Řízení kvality ve veřejné správě je v současné době aktuální téma nejen v České republice, ale v celé Evropské unii. Důvodem implementace takových systémových metod je zlepšování, zkvalitňování a zefektivňování výkonu správy, zjednodušení správních agend, což s sebou přináší lepší kvalitu služeb, větší spokojenost klientů (kteří očekávají vyřízení své žádosti bezvadně a rychle, chtějí, aby se kvalita jejich života v obci zvyšovala) a sníženou finanční náročnost.

Přechod na systém řízení kvality obnáší celou sérii standardizovaných opatření a nástrojů, jako třeba řízení zdrojů, existenci strategických dokumentů a procesních postupů a také řízení dokumentace. Zavedení pak přináší obci komplexní náhled na vlastní výkonnost, což následně logicky vede k vyhledání a vytvoření podmínek pro zlepšení. Nutnou podmínkou pro efektivní zavedení integrovaného systému řízení je jeho pochopení a přijetí všemi dotčenými zaměstnanci a efektivní komunikace nejen mezi vedením obce a podřízenými, ale také mezi jednotlivými zaměstnanci navzájem.

Mezi nejpoužívanější metody řízení kvality patří Místní agenda 21, CAF, ISO normy, Balaced scorecard, EFQM Excellence model, Benchmarking.

Východiskem pro implementaci je pak skutečnost, že každá strukturovaná organizace potřebuje vedení. Vedoucí mají oprávnění stanovovat a ukládat podřízeným zaměstnancům úkoly, organizovat je a řídit, následně kontrolovat jejich práci. K tomuto je oprávněn vydávat jim závazné pokyny. Je třeba říci, že objektivně vzato každá organizace vyžaduje ke svému fungování určitá pravidla, která regulují její vnitřní chod a umožňují využití všech zdrojů a plnění úkolů.

⁵¹ Organizační struktura, vč. Organizačního řádu města Plzně a Organizační struktury města Plzně, je uveřejněna na internetových stránkách města Plzně. Magistrát města Plzně: *Magistrát města Plzně* [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z <http://www.plzen.eu/obcan/urad/magistrat-mesta-plzne/magistrat-mesta-plzne.aspx>

V tomto směru obce nejsou žádnou výjimkou, i když se jedná o korporace s převážně socioekonomickými cíly, což mění pohled na jejich úspěšnost (ta na rozdíl od podnikatelských organizací není měřena po ekonomické stránce, ale po stránce spokojenosti klienta). Nezbytným předpokladem je politická vůle vedení obce takový systém implementovat a neméně důležitá je podpora ze strany vlády.

Vláda České republiky stanovila v programu Národní politiky podpory kvality jako jeden z hlavních úkolů i zvyšování kvality práce ve veřejném sektoru, tzn. v organizacích veřejné správy a ve veřejných službách.

Rada města Plzně pro zefektivnění a zkvalitnění výkonu veřejné správy rozhodla o zavedení systému managementu kvality dle mezinárodního standardu obsaženého v normě ČSN EN ISO 9001:2001. Za tímto účelem RMP přijala usnesení č. 423 z 15. dubna 2004⁵² a č. 567 z 22. května 2008⁵³, kterými v zásadě rozhodla o zavedení a certifikaci systému řízení kvality podle normy ČSN EN ISO 9001:2001 a o udržování a rozvoji systému QMS v souvislosti s novelizováním norem kvality ISO 9001 a potřebami Magistrátu města Plzně. V rámci další modernizace a vývoje systému řízení kvality se vedení města Plzně i Magistrátu města Plzně rozhodlo přihlásit k plnění požadavků stanovených ČSN EN ISO 14001:2005 a ČSN OHSAS 18001:2008, a zavést Integrovaný systém řízení na všech odborech Magistrátu města Plzně. Integrovaný systém řízení byl již úspěšně zaveden.

Pro splnění požadavků jednotlivých norem je na Magistrátu města Plzně vytvořen soubor dokumentace a záznamů, který je neustále udržován a aktualizován. Systém je tvořen procesy, jež umožňují efektivní realizaci procesů výkonu státní správy. Zavedení systému řízení kvality ISO s sebou nese omezení volnosti ze strany úředníků, sjednocuje formální správnost jednotlivých úkonů a především zajišťuje jednotnost postupů.

⁵² Magistrát města Plzně: Usnesení orgánů města Plzně [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: https://usneseni.plzen.eu/index.php?organ_usneseni=100&rok_zacatek=2004&rok_konec=2004&obsahuje_text=&cislo_od=423&cislo_do=423&datumod=&datumdo=&send=Vyhledat&strana=1&radku=20&order=Rok%2CU.projednani%2CU.cislo&smer=&str_rucne=&katastr=&parcela=

⁵³ Magistrát města Plzně: Usnesení orgánů města Plzně [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: https://usneseni.plzen.eu/index.php?organ_usneseni=100&rok_zacatek=2008&rok_konec=2008&obsahuje_text=&cislo_od=567&cislo_do=567&datumod=&datumdo=&send=Vyhledat&strana=1&radku=20&order=Rok%2CU.projednani%2CU.cislo&smer=&str_rucne=&katastr=&parcela=

3.2.2 Popis systému vnitřních předpisů

Jak již bylo řečeno výše, jedním z prvků integrovaného systému řízení je vytvoření a udržování souboru dokumentace a záznamů. Systém je tvořen procesy, které umožňují efektivní výkon jak státní správy, tak samosprávy. Jednotlivé procesy v prostředí Magistrátu města Plzně jsou popsány dokumentací integrovaného systému řízení, který je rozdělen na dokumentaci:

Řízenou řídicí – interní (*směrnice, instrukce, mapy procesů samosprávy, přehledy procesů státní správy, ostatní řízená dokumentace interní a formuláře, záznamy*)
externí (*uživatelské manuály, právní předpisy, technická dokumentace, řídicí dokumentace nadřízených orgánů*)

pracovní – dokumentace vedení, vedoucích zaměstnanců (*dokumentace primátora a náměstků, usnesení rady a zastupitelstva, příkazy, pokyny a úkoly vedoucích zaměstnanců*)

provozní (*dokumentace výběrových řízení, katastrální a majetková dokumentace, spisová a archivní dokumentace, ekonomická, personální, projektová dokumentace apod.*)

právní předpisy města

Neřízenou informativní označenou (*kopie interní a externí dokumentace*)
informativní bez označení (*odborná literatura, pomocné pracovní materiály, dokumenty v návrhu, informativní materiály*)

Dokumentace požární ochrany a bezpečnosti a ochrany při práci

V současné době má Magistrát města Plzně vydaných 157 vnitřních směrnic a instrukcí v rámci řízené řídicí interní dokumentace, z toho jich 8 schválilo Zastupitelstvo města Plzně, 45 Rada města Plzně, 2 primátor města Plzně, 2 primátor města Plzně společně s tajemníkem Magistrátu města Plzně a 100 schválil úřad (tajemník, jednotliví vedoucí pracovníci). Úplná evidence směrnic a instrukcí integrovaného systému řízení Magistrátu města Plzně ke dni 13. 3. 2015 je uvedena v příloze č. 2 této práce. Soubor těchto předpisů je uceleným souborem, který pokrývá absolutní většinu činností Magistrátu města Plzně. Jejich rozdělení z hlediska tvorby bude předmětem

samostatné kapitoly. Mapy procesů představují popis činností nezařazených z jakýchkoliv důvodů do systému směrnic a instrukcí (např. pokud je upraveno zákonem, procesem se řídí jediný pracovník města apod.). Za zpracování, uchování, obsah a seznámení zodpovídá vždy příslušný vedoucí odboru.

Externí řídicí dokumentaci představují manuály k softwarovým aplikacím (tyto zajišťuje příspěvková organizace města Plzně Správa informačních technologií města Plzně a jejich použití je upraveno vnitřní směrnicí), dále pak právní předpisy vyhlášené ve Sbírce zákonů (jsou spravovány v listinné podobě a přístupné prostřednictvím softwarových aplikací), technická dokumentace (představuje souhrn technických podkladů a norem) a řídicí dokumentace nadřízených orgánů (tato je spravována vždy příslušnou organizační jednotkou podle odborného zaměření).

Pracovní dokumentaci vedení města vedou příslušné sekretariáty. Dokumenty předkládané do Rady města Plzně a Zastupitelstva města Plzně zpracovávají jednotliví zaměstnanci, jejich předkládání se řídí jednacími řády.⁵⁴ Usnesení má pak na starost Organizační oddělení Odboru vnitřní správy Magistrátu města Plzně – odpovídá za zpracování a distribuci, usnesení jsou také uveřejněna na internetu. Příkazy vedoucích zaměstnanců zpravidla ukládají jednorázový úkol krátkodobého charakteru, úkoly vedoucích zaměstnanců jsou obvykle formulovány a přenášeny prostřednictvím porad (ze kterých se vyhotovují zápisy s uvedením termínu plnění a zodpovědného zaměstnance) a pokyny vedoucích se užívají pro stanovení dlouhodobých úkolů a cílů (nemají předepsanou formu, ale musí být písemné a musí být uloženy na příslušné organizační jednotce).

Pracovní provozní dokumentaci zajišťuje příslušná organizační jednotka podle odbornosti, případně dle zaměření projektu. Jejich charakter je určen v oblasti výkonu státní správy příslušnými zákony a prováděcími vyhláškami, v oblasti samosprávy pak usneseními orgánů města, dokumenty vedení města a dokumenty integrovaného systému řízení.

⁵⁴ Jednací řád Rady města Plzně byl schválen usnesení Rady města Plzně č. 719 ze dne 8. 6. 2006 a je uložen na Oddělení organizačním Odboru vnitřní správy Magistrátu města Plzně. Jednací řád Zastupitelstva města Plzně byl schválen usnesením Zastupitelstva města Plzně č. 2 ze dne 28. 1. 2010, dostupný z https://usneseni.plzen.eu/index.php?organ_usneseni=0&rok_zacatek=2010&rok_konec=2010&obsahuje_text=jednac%C3%AD+%C5%99%C3%A1d&cislo_od=0002&cislo_do=0002&datumo_d=&datumdo=&send=Vyhledat&strana=1&radku=20&order=Rok%2CU.projednani%2CU.cislo&smer=&str_rucne=&katastr=&parcela

Evidenci právních předpisů města vede Odbor právní a legislativní Magistrátu města Plzně, v elektronické podobě jsou k dispozici na webových stránkách města Plzně.⁵⁵

Každá dokumentace (řízená i neřízená) se stává v okamžiku vytištění dokumentem neřízeným, proto je při tisku vždy označena podtitulem „JEN PRO INFORMACI“ (po vytištění je tento konkrétní výtisk ve své papírové podobě již neměnný a tím nemůže být řízen).

Dokumentace požární ochrany a bezpečnosti a ochrany při práci spravuje Oddělení technické Odboru vnitřní správy Magistrátu města Plzně a představují ho směrnice a instrukce integrovaného systému řízení a dále registry rizik, právních předpisů, místně provozní bezpečnostní předpisy, návody k použití apod., které jsou uživatelům zpřístupněny ve vnitřní elektronické síti Magistrátu města Plzně.

Dokumentace integrovaného systému řízení a dokumentované postupy odpovídají požadavkům norem. Každý dokument je vydán v jednom podepsaném originálu v listinné podobě, uloženém na příslušném pracovišti. Dokumenty jsou dále v aktuálním znění a plném rozsahu distribuovány v elektronické podobě přes interní počítačovou síť Magistrátu města Plzně na každé uživatelské pracoviště. Uživatel pracuje s dokumentem pouze v režimu prohlížení, pro nastavení přístupových práv a správu interní řídicí dokumentace jsou tajemníkem Magistrátu města Plzně určeni pověřeni zaměstnanci.

V základní směrnici, která upravuje řízení dokumentace a záznamů, jsou definovány dokumenty Magistrátu města Plzně, způsob identifikace a značení dokumentů. Zvolený způsob umožňuje přiřazení dokumentu k prvkům normy ČSN EN ISO 9001:2009 (začlenění požadavků ČSN OHSAS 18001:2008 a ČSN EN ISO 14001:2005 do příslušných kapitol příručky vychází z vazeb mezi jednotlivými normami). Ve směrnici jsou dále stanoveny postupy při tvorbě, připomínkování a schvalování dokumentů, dále při vydávání, distribuci, evidování, seznamování se s dokumenty, jejich uchovávání a provádění jejich revizí a změn.⁵⁶

⁵⁵ Magistrát města Plzně: *Právní předpisy města Plzně* [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/urad/verejne-dokumenty/pravni-predpisy-mesta/pravni-predpisy-statutarniho-mesta-plzne.aspx>

⁵⁶ Informace jsem získala ze směrnice Magistrátu města Plzně - *QS 42-01 Příručka integrovaného systému řízení*. Vydání č. 2, revize č. 2, z 10. 1. 2014. Směrnice je majetkem a duševním vlastnictvím Magistrátu města Plzně a není veřejně přístupná.

4. VNITŘNÍ PŘEDPISY V OBCÍCH ČESKÉ REPUBLIKY

V rámci zpracování této bakalářské práce jsem oslovila 56 náhodně vybraných obcí v České republice se žádostí o poskytnutí seznamu vnitřních předpisů a vyplnění krátkého dotazníku (dotazník je uveden v příloze č. 3 této práce). Dotazník jsem rozeslala e-mailem na adresy tajemníků úřadů či elektronických podatelů a e-mailem jsem také obdržela odpovědi. Celý průzkum tedy proběhl prostřednictvím osobní elektronické korespondence.

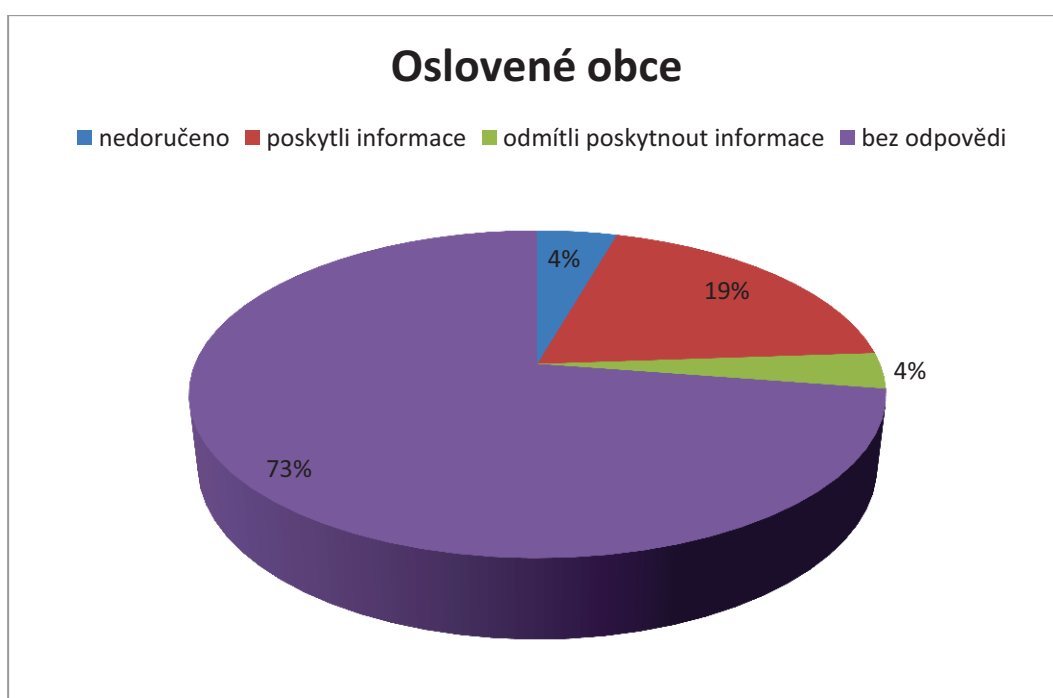
Předmětem dotazů bylo přistoupení dané obce na systém řízení kvality, počet zaměstnanců, počet zřizovaných příspěvkových organizací, výše rozpočtu na r. 2015 a seznam vnitřních předpisů s informací o schvalovateli.

Z 56 oslovených obcí:

- 2 obcím se nepodařilo doručit dotaz na e-mailovou adresu uvedenou na webových stránkách
- 2 obce odmítly informace poskytnout
- 41 obcí na žádost nijak nezareagovalo
- 11 obcí poskytlo podklady

Jak vyplývá z následujícího grafu, celých 73 % oslovených obcí na žádost nezareagovalo žádným způsobem, přestože jim žádost byla doručena, případně bylo i potvrzeno přečtení zprávy. Toto číslo je překvapivě vysoké.

Graf č. 1 – Přehled výsledků průzkumu – odpovědi na žádost

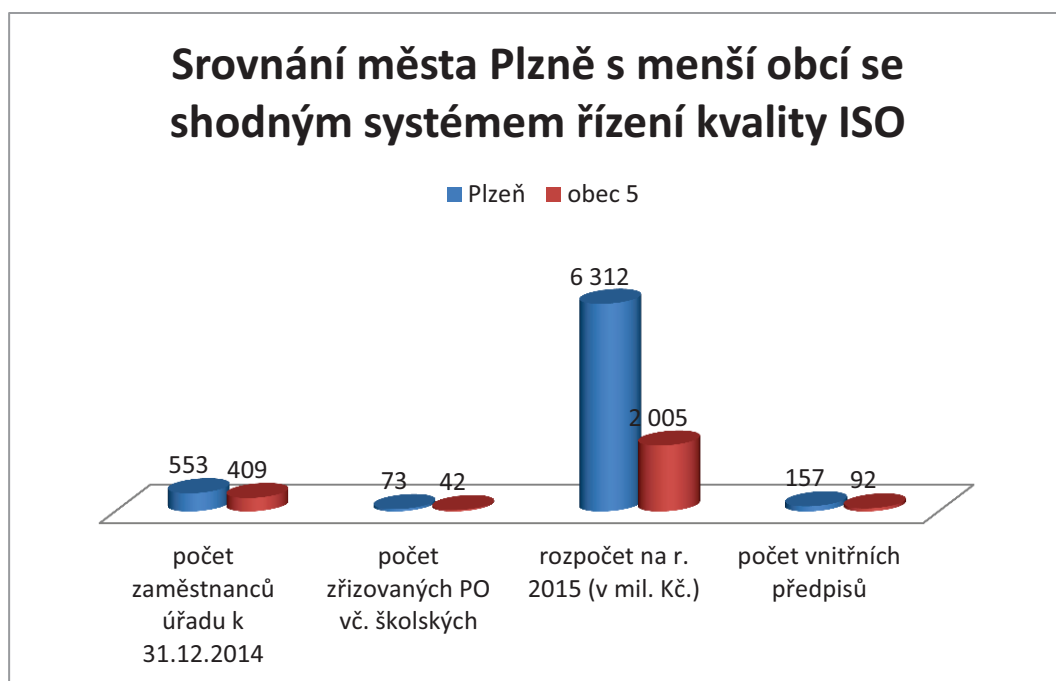


Vzhledem k tomu, že město Plzeň je svojí velikostí poměrně specifické a v České republice není žádná jiná obec srovnatelné velikosti, je úkolem této práce mimo jiné porovnat systém vnitřních předpisů města Plzně s menší obcí. Využiji získané informace a porovnáám město Plzeň také s větším městem, které poskytlo informace, a také porovnáám mezi sebou obce přibližně stejné velikosti, z nichž jedna implementovala systém řízení jakosti a druhá nikoliv. Pro potřeby srovnání je využit fyzický počet zaměstnanců k 31. 12. 2014, celkové rozpočtované výdaje na r. 2015, celkový počet zřizovaných příspěvkových organizací (dále jen „PO“) včetně školských zařízení, kterých obvykle bývá obcemi zřizováno nejvíce, a celkový počet vnitřních předpisů, poskytnutých dotazovanými obcemi.⁵⁷ Z celkových 11 obcí, které zaslali svoje podklady, jich 5 přistoupilo k některému ze systému řízení jakosti, 6 nepřistoupilo a v současné době o tom ani neuvažuje.

⁵⁷ Pro účely této práce jsou u statutárních měst brány počty zaměstnanců magistrátů bez městských obvodů či částí, stejně jako nejsou brány v potaz jejich případné vnitřní předpisy. Naopak rozpočet je brán za celé město.

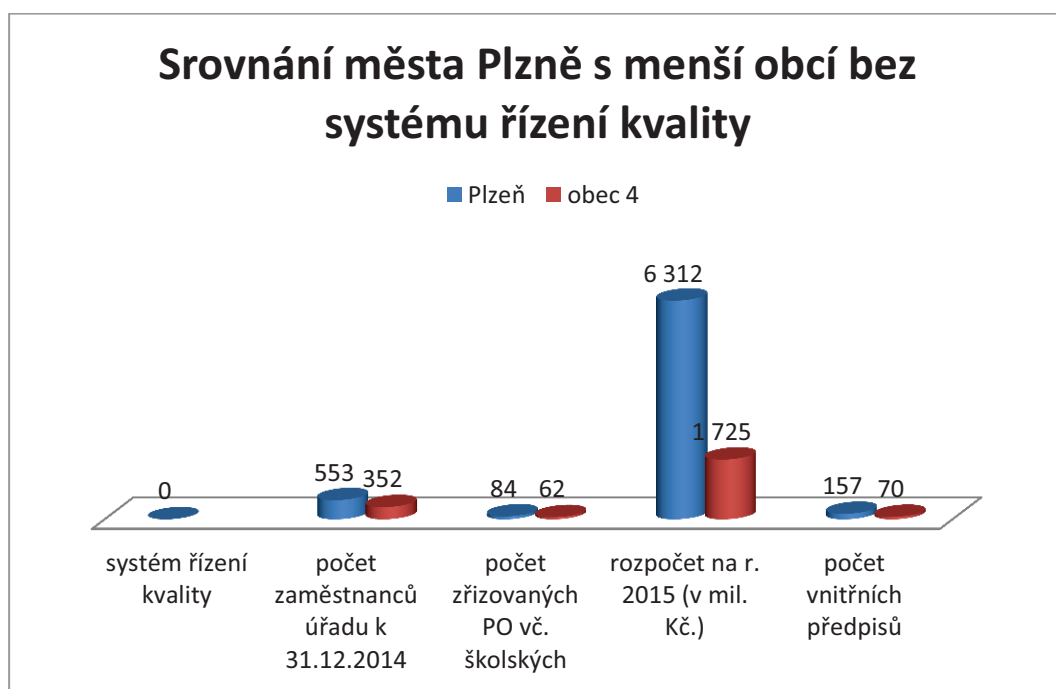
Pro první srovnání byla vybrána menší obec, která dle svého sdělení implementovala systém řízení kvality, stejný systém, jaký má i město Plzeň. Jak je patrné z následujícího grafu, jsou poměry jednotlivých sledovaných parametrů víceméně obdobné. Zásadnější nepoměr je pouze v rozpočtu, kdy obec 5 disponuje cca třetinovým rozpočtem proti městu Plzni, zaměstnává však jen asi o třetinu méně zaměstnanců, zřizuje zhruba o 40 % méně PO a má o polovinu méně vnitřních předpisů. Toto srovnání se dalo očekávat a odpovídá předpokladům, které stály na počátku průzkumu.

Graf č. 2 – Srovnání města Plzně s menší obcí se shodným systémem řízení kvality



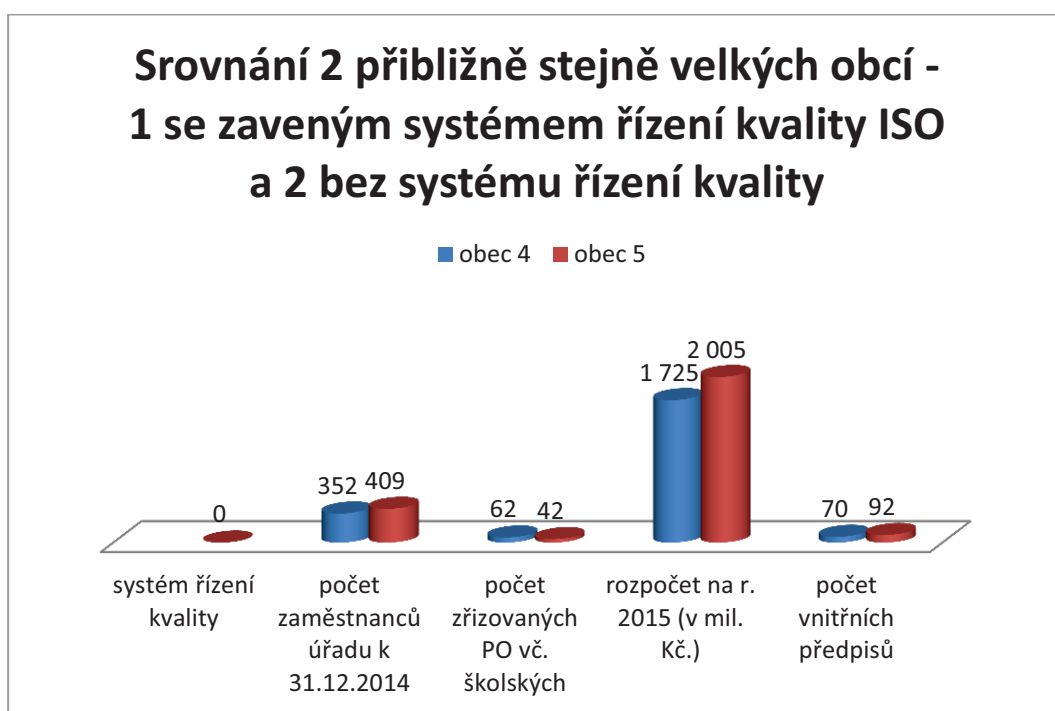
Pro druhé srovnání byla vybrána menší obec, která neimplementovala žádný systém řízení jakosti a dle svého sdělení o tom v současnosti ani neuvažuje s tím, že momentálně řeší podstatnější a prioritnější problémy obce. I když obec 4 disponuje jen cca čtvrtinovým rozpočtem proti městu Plzni, zaměstnává asi o 40 % méně zaměstnanců, zřizuje zhruba však jen o 15 % méně PO a má o přibližně 60 % méně vnitřních předpisů.

Graf č. 3 – Srovnání města Plzně s menší obcí bez zavedeného systému řízení kvality



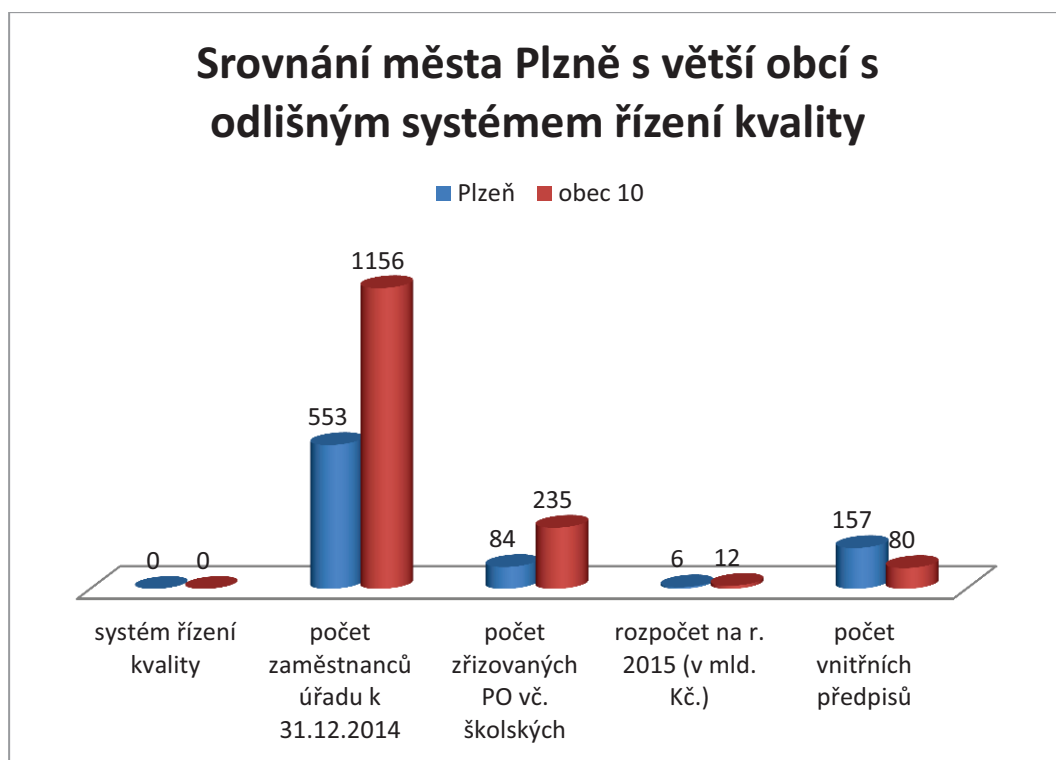
Pro lepší představu srovnáme i přibližně stejně velké obce, které byly srovnávány v předchozích grafech s městem Plzní. Jedna z obcí má zavedený systém řízení kvality ISO a druhá neimplementovala žádný systém řízení jakosti. Jak je z grafu patrné, tyto obce jsou na tom ve všech parametrech obdobně, výjimku tvoří jen počet zřizovaných PO. Ani na počet zaměstnanců, ani na počet vnitřních předpisů nemá implementace prakticky žádný vliv.

Graf č. 4 – Srovnání obce 4 a obce 5



Vzhledem k tomu, že mezi obcemi, které odpověděly na dotazy, byla i obec větší než Plzeň, využila jsem této příležitosti ke srovnání i s touto obcí. Pro větší přehlednost je v tomto grafu uváděna výše rozpočtu v miliardách Kč. I obec 10 implementovala systém řízení kvality, a to konkrétně systém CAF, kdežto město Plzeň systém ISO. Zatímco rozpočet a počet zaměstnanců má město Plzeň asi jen poloviční oproti obci 10, zřizuje jen zhruba 35 % PO, ale má bezmála o 100 % více vnitřních předpisů. Toto zjištění je jistě překvapivé. V prostředí obce 10 další vnitřní předpisy vydávají městské části, které mají statutem svěřené poměrně rozsáhlé působnosti.

Graf č. 5 – Srovnání města Plzně s větší obcí s odlišným systémem řízení kvality



Pro větší přehlednost uvádím tabulku s kompletními výsledky provedeného průzkumu. I když množství odpovědí, které se mi podařilo získat, je o mnoho menší, než jsem očekávala, výsledky nejsou nikterak překvapivé. I z tohoto nevelkého vzorku je patrné, že obce standardně využívají vnitřní předpisy jako nástroj řízení. Z dodaných podkladů ani nevyplývá, že by systém vnitřních předpisů obcí, které se rozhodly neimplementovat systém řízení kvality, byl méně systémový či neucelený.

Tabulka – Celkové výsledky provedeného průzkumu

obce	Plzeň	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
systém řízení kvality	ISO			bench-marking		ISO	ISO, CAF, bench-marking			CAF	CAF	
počet zaměstnanců úřadu k 31.12.2014	553	2	335	413	352	409	96	50	189	96	1156	169
počet zřizovaných příspěvkových organizací	84	0	18	41	62	42	10	11	17	9	235	9
rozpočet na r. 2015 (v mil. Kč.)	6 312	3	1 034	1 249	1 725	2 005	277	194	554	159	12 100	524
počet vnitřních předpisů	157	2	49	146	70	92	56	34	149	32	80	33
<i>z toho:</i> <i>zastupitelstvo</i>	8	2	5	36		18	1	8	80			
<i>rada</i>	45		10	42	9	23	14	13	30		6	3
<i>primátor/ starosta</i>	4			24	12	12	1		6		2	8
<i>úřad</i>	100		34	41	49	39	40	13	33		72	22
<i>jiný schvalovatel</i>				3								

5. TVORBA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ V PODMÍNKÁCH OBCÍ

Přestože vydávání vnitřních předpisů je jedním ze základních prostředků procesu řízení organizace, která je uspořádána na základě vztahů nadřazenosti a podřízenosti, a přestože právě ve veřejné správě je vydávání vnitřních předpisů důležitou a častou činností, není jejich vydávání právně zakotveno. Chybějící jasná zákonná opora vnitřní novotvorby s sebou nese nejednotnost.

V prostředí obcí je při tvorbě vnitřních předpisů zcela zásadní legitimita vydávajícího (či schvalovatele). Jen pokud je vnitřní předpis vydán oprávněným orgánem nebo osobou, je závazný.

Jak jsem již dříve napsala, je zákonnou povinností obce vydat pracovní řád. Další vnitřní předpisy vyplývají ze zákona o obcích. V § 84 zákona o obcích je uvedeno, že zastupitelstvu obce je vyhrazeno zřizovat peněžní fondy obce, tyto jsou obvykle řízeny statutem fondu⁵⁸. § 96 zákona o obcích je stanovuje, že zastupitelstvo obce vydá jednací řád, který upraví a stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva; obdobnou povinnost má dle § 101 odst. 4 zákona o obcích rada obce, pokud je zřízena⁵⁹. Radě obce je také dle § 102 odst. 2 svěřeno:

dle písm. f) - stanovit rozdělení pravomocí v obecním úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení obecního úřadu (v obcích, kde není ustavena rada, je rozhodování v této věci vyhrazeno zastupitelstvu)

dle písm. i) - kontrolovat plnění úkolů obecním úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti obce

dle písm. n) - stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

dle písm. o) - schvalovat organizační řád obecního úřadu⁶⁰.

Neméně důležitou roli hrají vnitřní předpisy vydávané zastupitelstvem a radou obce ke zformalizování a sjednocení pracovních postupů, které je třeba provést před předložením jednotlivých případů ke schválení orgánům obce. Prostřednictvím vnitřního předpisu mohou také orgány obce svěřit některé svoje kompetence starostovi nebo obecnímu úřadu (např. dle § 102 odst. 2 písm. m) může rada obce svěřit zcela nebo zčásti svoji působnost ve věci uzavírání

⁵⁸ Statuty fondů nejsou typickým příkladem vnitřního předpisu obce, ale zavazují všechny podřízené osoby a organizace, proto je v této práci zmiňuji.

⁵⁹ Ani jednací řády nejsou typickým vnitřním předpisem. Obvykle však specifikují podmínky, za kterých všechny podřízené osoby a organizace předkládají podklady k projednání orgánům obce.

⁶⁰ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

nájemních smluv nebo smluv o výpůjčkách odborům obecního úřadu nebo příspěvkovým organizacím⁶¹).

Je logické, že vnitřní předpisy, předkládané ke schválení zastupitelstvu a radě obce, musí dosahovat vysoké formální úrovně. Musí být řádně připraveny a to jak v souladu se zákony, tak v souladu s politickým zadáním, řádně projednány se všemi dotčenými organizacemi. Na základě těchto pravomocí potom zastupitelstvo a rada obce legitimně vydávají vnitřní předpisy, které zavazují všechny orgány a složky obce, kterých se mohou dotýkat (typicky se jedná o organizační řád dle § 109 odst. 2 zákona o obcích, pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností apod.).

Další zásadní osobou v prostředí obcí je tajemník obecního úřadu⁶². Dle zákona o obcích je tajemník obecního úřadu odpovědný za plnění úkolů úřadu starostovi. Také dle § 110 odst. 4 zajišťuje výkon přenesené působnosti, plní úkoly mu uložené zastupitelstvem a radou obce, stanoví platy zaměstnancům zařazeným do obecního úřadu a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do obecního úřadu. Přímou z předmětného paragrafu a odstavce písm. e) vyplývá, že „*tajemník obecního úřadu vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád a další vnitřní směrnice obecního úřadu, nevydá-li je rada obce*“. Z výše uvedeného je zcela jasná legitimace tajemníka obecního úřadu vydávat vnitřní předpisy obce a to zejména k zajištění chodu obecního úřadu a všech potřebných kroků a povinností pracovníků zařazených do obecního úřadu. Je pak také patrné, že vnitřní předpisy vydané tajemníkem obecního úřadu zavazují toliko zaměstnance obecního úřadu. Tyto vnitřní předpisy již nemusí oplývat tak vysokou formálností, jako předpisy vydávané orgány obce.

Přestože legislativní tvorba vnitřních předpisů není upravena, udávají autoři, kteří se těmito zabývají⁶³, doporučení týkající se nejen jednotnosti systému vnitřních předpisů uvnitř organizace, ale také doporučují řídit se při jejich tvorbě

⁶¹ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

⁶² Je-li tato funkce zřízena. Pokud není zřízena, přebírá povinnosti tajemníka starosta. V ocích s pověřeným obecním úřadem a v obcích s rozšířenou působností je dle § 110 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, je funkce tajemníka zřízena vždy.

⁶³ Např.:

JAKUBKA, Jaroslav. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1. vydání. Praha: ASPI, 2008;

ŠÍN, Zbyněk. *Tvorba práva: pravidla, metodika, technika*. 2. vydání. Praha: C.H. Beck, 2009

VAVERA, František. *Vnitřní předpisy ve zkratce. Veřejná správa*, č. 10/2008, vyšlo 15. května 2008.

alespoň přibližně Legislativními pravidly vlády⁶⁴, jako dokumentem, který jediný upravuje a sjednocuje postup při přípravě právních předpisů, určuje formální a procesní stránku přípravy.

5.1 Tvorba směrnic a instrukcí v prostředí města Plzně

Jak již bylo výše řečeno, vydávání vnitřních předpisů je znakem formální organizace, kterou město Plzeň (Magistrát města Plzně) nepochybně je. Na základě zákona o obcích je město samostatně spravováno zastupitelstvem, které rozhoduje ve věcech samostatné působnosti. Ze svého středu volí primátora a radu města, která je výkonným orgánem města a ze své činnosti se odpovídá zastupitelstvu. Primátor zastupuje město navenek, a pokud není ustanoven tajemník magistrátu, plní jeho úkoly. Tajemník magistrátu plní úkoly zaměstnavatele vůči zaměstnancům města zařazeným k výkonu jejich práce na magistrátu. Na základě těchto skutečností lze dovodit, že na nejvyšší úrovni města má možnost a někdy i povinnost vydávat vnitřní předpisy zastupitelstvo, rada, primátor, tajemník, čímž není vyloučeno, aby vnitřní předpisy vydávali další vedoucí zaměstnanci v rámci města, tedy ředitelé vnitřních úřadů, vedoucí odborů, kanceláří a oddělení.

Z pohledu vydávání vnitřních předpisů je tedy zásadní, který orgán nebo pracovník má k tomu kterému úkonu oprávnění. V prostředí územně členěného statutárního města Plzně je základním dokumentem Statut města Plzně⁶⁵, který v některých činnostech města přímo upravuje vydávání směrnic:

Článek 13 odst. (3) Organizační řád a dělbu působnosti mezi odbory magistrátu stanoví rada města na návrh tajemníka, ostatní vnitřní pracovněprávní předpisy vydává tajemník. Základní směrnice pro jednotlivé obory činnosti magistrátu mimo věci pracovněprávních vydává rada, nevyhradí-li si jejich vydání zastupitelstvo nebo nepověří-li tím tajemníka magistrátu.

Článek 15 odst. (3) Zastupitelstvo a rada města mohou vydávat vnitřní směrnice k zabezpečení jednotného postupu orgánů obvodů ve věcech samostatné působnosti města, které jsou tímto Statutem nebo jiným právním předpisem města svěřeny do působnosti obvodů.

⁶⁴ Vláda České republiky: *Legislativními pravidly vlády* [online]. Vláda ČR (c) 2009-2014 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.vlada.cz/cz/ppov/lrv/dokumenty/legislativni-pravidla-vlady-91209/>. Jedná se o usnesení vlády č. 188/1998 ve znění pozdějších usnesení – nejsou tedy součástí právního řádu a závazná jsou pro ministerstva a jiné ústřední orgány.

⁶⁵ Obecně závazná vyhláška statutárního města Plzně, schválená Zastupitelstvem města Plzně, vydaná na základě § 130 Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Článek 20 odst. 1 písm.c) Orgány s celoměstskou působností organizují vedení celoměstského seznamu (centrálního registru) bytů a bytových domů ve vlastnictví města s vazbou na evidenci obyvatel, vydávají potřebné směrnice pro vedení tohoto registru a stanoví dělbu odpovědnosti za jeho vedení a aktuálnost.

Článek 28f odst. (6) Metodickou činnost v oblasti finančního hospodaření vůči všem městským obvodům, organizačním složkám města, příspěvkovým organizacím a obchodním společnostem, které hospodaří s majetkem a závazky města, vykonává magistrát. Směrnice a další metodické pokyny vydané magistrátem v této oblasti jsou pro všechny závazné.

Článek 31 odst. a) Orgány s celoměstskou působností stanoví závazná pravidla a vydávají vnitřní směrnice pro pronajímání nebytových prostorů v nemovitostech ve vlastnictví města.⁶⁶

Na základě těchto ustanovení jsou vydávány Zastupitelstvem města Plzně a Radou města Plzně základní směrnice, které obvykle v závěrečných ustanoveních určují příslušného vedoucího pracovníka, který je zmocněn konkretizovat směrnici prováděcími pokyny, které již dále nepodléhají dalším schvalovacím procesům v orgánech města, případně je zmocněn ke schvalování dílčích změn prováděných formou revize textu této směrnice bez dalšího schvalování v orgánech města (např. změny vyplývající z novelizace souvisejících právních předpisů).

Jako typický příklad bych uvedla Odbor účtování a daní Magistrátu města Plzně. Nachází se ve specifickém postavení jako odbor odpovědný za účetnictví města Plzně a plnění jeho daňových povinností, když město vč. městských obvodů jsou jednou účetní jednotkou a to společně s příspěvkovou organizací Správa veřejného statku města Plzně. Ovšem z hlediska daňových povinností odpovídá i za ostatní příspěvkové organizace, které hospodaří s majetkem města, pro školská zařízení zase tvoří odpisový plán. A protože účetní a daňové záležitosti se řídí speciálními zákony, které podléhají pravidelným novelizacím, při jejich změně již může odbor reagovat okamžitě. Jedná se o model, kdy zastupitelstvo jako vrcholový orgán města stanovilo jen základní rámec, rada pak schválila směrnici a odbor provádí na základě zákonů potřebné změny. Tento

⁶⁶ Magistrát města Plzně: *Statut města Plzně* [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/urad/verejne-dokumenty/statut-mesta/statut-mesta-plzne.aspx>

model je v městě Plzni efektivně využíván i v oblasti bytové, nakládání s majetkem, pravidlech autoprovozu apod.⁶⁷

Dalším typickým příkladem je vydávání vnitřních předpisů v rámci pracovněprávních vztahů a provozních záležitostí. Tyto na základě zákonného postavení vydává tajemník Magistrátu města Plzně, ten také může zmocnit podřízené zaměstnance k vydání prováděcích předpisů, např. u směrnice Provozní řád budov jako základního dokumentu a provozní dokumentace jednotlivých budov pak vydává vedoucí Odboru vnitřní správy Magistrátu města Plzně ve formě instrukcí.

Zastupitelstvo města Plzně si v některých případech ponechalo oprávnění vydat vnitřní předpis, schválilo statuty fondů (životního prostředí, sociálního fondu zaměstnanců Magistrátu města Plzně, rezerv a rozvoje, oprav bytových domů v lokalitě Sylván, pro kofinancování dotovaných projektů)⁶⁸, instrukci týkající se účasti města ve veřejných dražbách a výběrových řízeních, směrnici zásady pro zadávání veřejných zakázek a další.

Z hlediska tvorby je důležité nejen rozdělení dle kompetencí k vydání, ale také rozdělení vnitřních předpisů na dokumenty:

- které je nutné přijmout, protože tato povinnost vychází z právního řádu České republiky (typicky pracovní řád podle § 306 zák. č. 262/ 2006 sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, protože obce spadají do taxativního výčtu § 303),
- které je vhodné přijmout z důvodu vydávání závazných pokynů ke sjednocení postupů zákonem jinak neupravených (v prostředí města Plzně např. směrnice o nakládání s majetkem, kde Rada města Plzně stanovuje postupy, které má úřad učinit před předložením ke schválení orgánům města – zákon o obcích stanovuje, kdo má oprávnění schvalovat jednotlivé typy majetkových transakcí a v jaké finanční výši, také stanovuje případy, ve kterých je povinnost zveřejňovat informace na úředních deskách, ale nestanovuje, jaký majetek lze zcizovat, jakým způsobem hledat zájemce, které organizační složky se mají k převodům majetku vyjadřovat apod.).

⁶⁷ Celý tento model je zřejmý z evidence směrnic a instrukcí integrovaného systému řízení Magistrátu města Plzně ke dni 13. 3. 2015, která je přílohou č. 2 této práce.

⁶⁸ Na základě § 84 odst. 2 písm. c zákona o obcích

Když jsme si vymezili základní rozdělení vnitřních předpisů z hlediska jejich nutnosti a schvalovatele dle oprávnění, popíšeme si konkrétní technickou stránku tvorby vnitřních předpisů v prostředí Magistrátu města Plzně.

Potřeba zpracování dokumentů vyplývá z vlastních činností a procesů Magistrátu města Plzně, výsledků interních i externích analýz, auditů a vnějších legislativních změn. Pro tvorbu dokumentů je vydána na Magistrátu města směrnice Řízení dokumentace a záznamů, která stanovuje postup při vydávání dokumentů, nebo jejich novelizaci.

Návrh na vytvoření (nebo změnu případně i zrušení) dokumentu může předložit kterýkoliv zaměstnanec svému přímému nadřízenému. Pokud existuje dokument zabývající se obdobnou problematikou, posoudí příslušný odbor možnost revize stávajícího dokumentu. Jestliže je rozhodnuto o potřebě zpracování dokumentu, je podle působnosti dokumentu (působnost v rámci odboru, úřadu, magistrátu) odpovědným zaměstnancem určen garant dokumentu. Garant dokumentu následně stanoví zpracovatele dokumentu. Zpracovatel vyhotoví návrh dokumentu.

Pro směrnice je stanoveno závazné členění, je stanoven titulní list i forma. Pro instrukce toto stanoveno není, ale všechny instrukce Magistrátu města Plzně mají shodnou strukturu jako směrnice. Členění je následující:

Titulní list

Změnový/revizní list

1. ÚČEL - Zde se stručně uvede účel, ke kterému dokument slouží.
2. PŮSOBNOST - Zde se uvede pro koho je dokument určen, tzn., zda platí pro celou organizaci či jen některé její organizační části, popř. pro konkrétní zaměstnance.
3. ZKRATKY, POJMY - Zde se uvedou vysvětlivky důležité pro účel příslušného dokumentu, které garant uzná za vhodné vysvětlit a které nejsou všeobecně známy. Zkratky platí v rámci daného dokumentu.
4. PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI - Zde se uvedou odpovědnosti a pravomoci za nejdůležitější činnosti, které jsou rozhodující pro postupy uvedené v dokumentu.
5. POPIS ČINNOSTÍ - Toto je rozhodující část každého dokumentu, která popisuje pravidla, postupy a odpovědnosti pro zabezpečení dané problematiky.
6. ZÁZNAMY - Zde se uvede přehled záznamů vyplývajících z daného dokumentu.

7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE - Zde se uvede přehled dokumentace (interní i externí), které souvisí s daným dokumentem a je v dokumentu zmíněna.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ - Zde se uvede, zda dokument ruší či nahrazuje některý dokument v organizaci dříve platný, datum účinnosti. Dále se uvede u dokumentů schválených RMP/ZMP číslo schvalovacího usnesení. V případě potřeby do tohoto bodu patří i zvláštní pověření a ustanovení.

9. PŘÍLOHY - Zde se uvedou veškeré přílohy dokumentu. Přílohy jsou umístěny na konci dokumentu. V elektronické podobě jsou součástí jednoho souboru, tzn., že se pro přílohy nevytváří samostatné soubory (výjimka: je-li to technologicky nemožné nebo pokud je umístění přílohy v samostatném souboru vyžadováno, je možné přílohu uložit odděleně). Na jednotlivé přílohy musí být v textu směrnice uveden odkaz.

Po zpracování návrhu dokumentu je dokument ověřen podle matice odpovědností, kterou upravuje výše uvedená směrnice a následně je připomínkován. Připomínkující a termíny připomínkování stanovuje garant ve spolupráci s přímým nadřízeným. Mezi připomínkujícími musí být minimálně útvary nebo jejich zástupci (ředitelé vnitřních úřadů, vedoucí odborů a kanceláří, ředitelé příspěvkových organizací ...), kterých se popisovaná činnost nebo ustanovení týkají.

Garant dokumentu je povinen se vypořádat s obdržеныmi připomínkami. Relevantní připomínky zapracuje do dokumentu. V případě, že nelze připomínku do dokumentu zapracovat, oznámí garant dokumentu tvůrci připomínky důvod nezpracování připomínky. V případě sporu o oprávněnosti připomínek rozhoduje tajemník Magistrátu města Plzně.

Výjimka v připomínkovém řízení se týká drobných, formálních změn, které nemění zásadně obsah dokumentu. Změny dokumentu se neprovádí ihned po zjištění, pokud se jedná o změnu formální, změnu drobnou, změnu vyplývající z usnesení Rady města Plzně nebo Zastupitelstva města Plzně, nebo změnu právních předpisů. Mezi formální změny patří např. oprava překlepů, čárek, změny telefonních čísel, adres, apod. V případech výše jmenovaných změn není nutné dokument připomínkovat. Aktualizace dokumentu se v tomto případě provede při další významné změně dokumentu popřípadě při každoročním ověřování a aktualizaci dokumentu. Garant dokumentu může ale dokument aktualizovat i v těchto případech okamžitě po zjištění nedostatku.

Připomínkové řízení se netýká ani změn v osobách na úvodních stránkách dokumentů, kde je uveden zpracovatel, garant a schvalovatel. V případě, že zpracovatel, garant, schvalovatel již na Magistrátu města Plzně nepracuje nebo je zařazen do jiného útvaru a v dokumentu se po obsahové stránce nic nemění, tak není třeba jejich jména aktualizovat. Odpovědnost za dokument automaticky přebírá nově nastupující zaměstnanec nebo příslušný nadřízený. Změny v osobách a následné nové podepisování dokumentu se provede až při změně vlastního textu dokumentu.

Po připomínkovém řízení je dokument předán ke schválení příslušnému schvalovateli podle matice odpovědností, která je součástí výše uvedené směrnice. Předkládání dokumentů do Rady města Plzně nebo Zastupitelstva města Plzně se řídí jejich jednacími řády. Originál dokumentu je vytištěn, podepsán na úvodní straně odpovědnými zaměstnanci a je uchován podle matice odpovědnosti. V případě schválení dokumentu Radou města Plzně nebo Zastupitelstvem města Plzně je tato skutečnost uvedena na úvodní straně dokumentu, podpis schvalovatele v tomto případě není uveden.

Elektronická verze dokumentu je předána distributorovi k umístění na vnitřní počítačovou síť, na síťový disk (s podtiskem „JEN PRO INFORMACI“) s doplněnými daty podpisu zpracovatele, garanta a schvalovatele na úvodní straně dokumentu.

Dokumentace je vydávána a distribuována podle matice odpovědností. Dokumentace je v plném rozsahu Magistrátu města Plzně distribuována v elektronické formě přes intranet na každé pracoviště. Uživatel může pracovat s dokumentem pouze v režimu prohlížení, nikoliv editace.

Za udržování věcné správnosti dokumentu odpovídá garant dokumentu. Správnost dokumentu prověřuje minimálně 1x ročně. V případě nutnosti je provedena aktualizace formou revize/změny, při rozsáhlých změnách dokumentu dochází k novému vydání. Garant projedná změnu se schvalovatelem dokumentu. V případě dokumentů, které byly schváleny Radou města Plzně nebo Zastupitelstvem města Plzně včetně ustanovení, že aktualizace dokumentu je dále v pravomoci garanta dokumentu, aktualizaci schvaluje garant dokumentu. Distribuce v elektronické podobě probíhá dle matice odpovědností, původní dokument je uložen do archivní složky. Název archivovaného dokumentu je upraven – za název je uvedeno číslo vydání a číslo revize. Archivní složka je přístupná pro všechny zaměstnance. Za správu archivní složky je odpovědný

distributor. O vytvoření (zrušení) či změně dokumentu informuje správce dokumentace e-mailem vedoucí pracovníky, kteří zajistí další přenos informací k uživatelům dokumentu.

V záznamu o seznámení jsou uvedeni zaměstnanci, kteří svým podpisem stvrzují, že se s dokumentem seznámili v elektronické podobě v počítačové síti. Zaměstnanci jsou tímto způsobem seznamováni s interní řídicí dokumentací Magistrátu města Plzně, která upravuje jimi vykonávané činnosti na základě platné pracovní náplně (tzn. s dokumentací, se kterou se při výkonu své práce řídí). Záznam o seznámení je uchováván. Záznam o seznámení se vytváří pouze v případě nově vypracovávaného dokumentu a v případě nového vydání dokumentu (při provedení revize, kdy nedochází k novému vydání dokumentu, se prokazatelné seznámení zaměstnanců s dokumentem provádí např. prostřednictvím pravidelných porad resp. zápisů z porad nebo emailem).

Uchování řídicí interní dokumentace je také definováno v matici odpovědnosti. Revizní/změnový list QS, QI je uchováván v KTAJ u správce dokumentace. Připomínky k dokumentům jsou uchovávány u garanta dokumentu. Stanoviska k dokumentům týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou uchovávány u osoby odborně způsobilé v plnění úkolů v prevenci rizik.⁶⁹

Srovnáme-li popsaný systém s obecnými doporučeními Jaroslava Jakubka⁷⁰ a doporučeními Ministerstva vnitra České republiky⁷¹, je možno konstatovat, že systém nastavený v prostředí města Plzně odpovídá těmto teoretickým doporučením. Systém je přehledný a pro všechny zainteresované pracovníky snadno dostupný.

⁶⁹ Informace jsem získala ze směrnice Magistrátu města Plzně - *QS 42-02 Řízení dokumentace a záznamů*. Vydání č. 2, revize č. 5, z 10. 1. 2014. Směrnice je majetkem a duševním vlastnictvím Magistrátu města Plzně a není veřejně přístupná.

⁷⁰ JAKUBKA, Jaroslav. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1. vydání. Praha: ASPI, 2008.

⁷¹ VAVERA, František. *Vnitřní předpisy ve zkratce. Veřejná správa*, č. 10/2008, vyšlo 15. května 2008. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>

6. ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo zmapování a analýza vnitřních předpisů obce a jejich tvorby. Mým cílem bylo seznámit se s historií předpisů v městě Plzni a také se současným stavem vnitřních předpisů. Po prozkoumání lze říci, že vnitřní předpisy města Plzně jsou efektivním systémem řízení, nenašla jsem žádnou závažnou oblast, která by byla v systému vnitřních předpisů města Plzně opomenuta. Tvorba vnitřních předpisů ani jednotlivé předpisy nejsou v rozporu s právním řádem, navíc díky nastaveným pravidlům pro jejich tvorbu mohu konstatovat, že tato je sjednocená, pravidla jsou dobře nastavená. Všechny předpisy mají stanovenou formu. Lze hodnotit kladně, že zavedení systému řízení kvality sjednotilo vnitřní předpisy města jak po systémové, tak po formální stránce, nastavilo jasná pravidla. Je však patrné, že předpisy tvoří různí lidé a to je znát zejména na jazykové stránce vnitřních předpisů. Tento nedostatek může být snadno napraven stanovením pracovníka, který by prováděl jazykovou korekturu nově vydávaných či novelizovaných vnitřních předpisů v rámci města Plzně.

7. RESUMÉ

The goal of this thesis was mapping and analyzing regulations of the municipality and its creation. My goal was to get to know the history of the regulation in the city of Pilsen and also the present internal regulation situation. The analysis proves that the internal regulation of the municipality Pilsen makes an effective management system. I have not found any critical area to be forgotten. The constitution of the regulations and also each regulation suits the law. Also I am able to note the rules makes the constitution system united and well approved. All regulations have its own form set . Positive impact of the quality management united the internal regulation in its system aspect as well as in the formal aspect and set the clear rules. It is apparent the regulations make different workers which is the most obvious at the language aspect. It could be easily avoid by pointing one responsible worker to make proofreading for the new regulations and amendments before being in force within the city of Pilsen.

8. SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Monografie

GERLOCH, Aleš. *Teorie práva*. 6. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. ISBN 978-80-7380-454-1

HENDRYCH, Dušan a spol. *Správní právo. Obecná část*. 5. rozšířené vydání. Praha: C.H.Beck, 2003, ISBN 80-7179-671-9

JAKUBKA, Jaroslav. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1. vydání. Praha: ASPI, 2008. ISBN 978-80-7357-396-6

KNAPP, Viktor. *Teorie práva*. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 1995. ISBN 80-7179-028-1

MACHÁČEK, Fridolín. *Městská rada a městská kancelář v Plzni v XVI. století*. Praha: 1923 – vlastním nákladem, tiskem Státní tiskárny v Praze. At: Archiv města Plzně, arch. č. Pc 28

RYSKA, Radovan. *Slovník základních pojmů z práva*. 2. aktualizované vydání. Praha: Fortuna, 2007. ISBN 80-7168-991-2

SLÁDEČEK, Vladimír. *Obecné správní právo*. 2. Aktualizované a přepracované vydání. Praha: ASPI, 2009. ISBN 978-80-7357-382-9

ŠÍN, Zbyněk. *Tvorba práva: pravidla, metodika, technika*. 2. vydání. Praha: C.H. Beck, 2009. ISBN 978-80-7400-162-8

WEYR, František. Instrukce. In: HÁCHA, Emil a spol. *Slovník veřejného práva československého. Svazek II*. Brno: Polygrafia, 1932

Články

KMENT, Vojtěch. Členění vnitřních předpisů pro teorii i praxi. *Časopis pro právní vědu a praxi*, č. I/2013. Brno: muni press – Masarykova univerzita, Právnická fakulta, 2013. MK ČR E 6667, ISSN 1210-9126 (Print), 1805-2789 (Online). Dostupné také z: <http://www.law.muni.cz/dokumenty/23197>

KOLMAN, Petr. Právo na informace – k problematice vnitřních předpisů. *Právní rozhledy*, č. 8/2014. Praha: C.H. Beck, 2014. MK ČR E 6507. ISSN 1210-6410

VAVERA, František. Vnitřní předpisy ve zkratce. *Veřejná správa*, č. 10/2008 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>

Právní předpisy

Zákon č. 367/1990 Sb. o obcích (obecní zřízení)

Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů

Listina základních práv a svobod. In Sběrka zákonů, Česká republika. Roč. 1993, částka 1, usnesení předsednictva České národní rady č. 2

Evropská charta místní samosprávy. In Sběrka zákonů, Česká republika. Roč. 1999, částka 61, sdělení Ministerstva zahraničí České republiky č. 181/1999 Sb.

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Elektronické zdroje

Webové stránky statutárního města Plzně:

Magistrát města Plzně: *Magistrát města Plzně* [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z <http://www.plzen.eu/obcan/urad/magistrat-mesta-plzne/magistrat-mesta-plzne.aspx>

Magistrát města Plzně: *Po stopách historie města* [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/o-meste/historie-mesta/po-stopach-historie-mesta/po-stopach-historie-mesta.aspx>

Magistrát města Plzně: *Právní předpisy města Plzně* [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/urad/verejne-dokumenty/pravni-predpisy-mesta/pravni-predpisy-statutarniho-mesta-plzne.aspx>

Magistrát města Plzně: *Statut města Plzně* [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.plzen.eu/obcan/urad/verejne-dokumenty/statut-mesta/statut-mesta-plzne.aspx>

Magistrát města Plzně: *Usnesení orgánů města Plzně* [online]. Magistrát města Plzně © 2015 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <https://usneseni.plzen.eu/index.php>

Vláda České republiky:

Vláda České republiky: *Legislativními pravidly vlády* [online]. Vláda ČR (c) 2009-2014 [cit. 14. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.vlada.cz/cz/ppov/lrv/dokumenty/legislativni-pravidla-vlady-91209/>

Jiné prameny

Disciplinární řád pro úředníky, lékaře a úřední sluhy obce kr. m. Plzně. Plzeň: 1905. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVa246/3

Metodická pomůcka pro kontrolní činnost orgánů NVmP. 1980, At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVb493/28

Město Plzeň – Přehled složení a činnosti obecní správy za léta 1919 – 1924. Plzeň: 1925 – nákladem města Plzně, výtisklo Dělnické družstvo tiskařské v Plzni. Spořádal Dr. Franišek Kříž, vrchní právní rada města Plzně: At: Archiv města Plzně, arch. č. Pa 21

MĚSTO PLZEŇ – činnost obecní správy 1925 – 1928. Plzeň: 1929 – vlastním nákladem města, výtisklo Dělnické družstvo tiskařské v Plzni. At: Archiv města Plzně, arch. č. Pa 22

Některé pokyny pro městské úřadování v Plzni. Plzeň: 1930, nákladem města Plzně, výtiskla „Grafika“ v Plzni. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIId11/8

Nová pravidla o zaopatření úředních sluhův obce král. města Plzně, jich vdov a sirotek. Plzeň: 1912. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVb473/24

Nový služební řád pro úřední sluhy obce král. města Plzně. Plzeň: 1912. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVb473/21

Pánům úředníkům, lékařům a úředním sluhům obce král. města Plzně. Plzeň: 1907. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVc379/19

Pravidla o zaopatření úředníků, lékařů a úředních sluhů obce král. města Plzně, jakož i jejich vdov a sirotek. Plzeň: 1905. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVa246/1

Pravidla, kterými se upravují podmínky v příčině nabývání služebních míst a vyměřuje se služné a postup úředníků král. města Plzně, tiskem I. Schiebla v Plzni – vlastním nákladem. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVb259/10

Pravidla o zaopatření úředníků obce královského města Plzně, jich vdov a sirotek. Plzeň: 1917. At: Archiv města Plzně, arch. č. VIa122/9

Předpisy o služebním oděvu zřízců plzeňské obce, jejich podniků a ústavů. Plzeň 1938, At: Archiv města Plzně, arch. č. XIId11/11

Některé pokyny pro městské úřadování v Plzni. Plzeň: 1930, nákladem města Plzně, výtiskla „Grafika“ v Plzni. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIId11/8

Řízení politicko-organizační práce tajemníkem národního výboru. 1979, At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVc369/6

Služební řád pro úředníky, lékaře a úřední sluhy obce král. města Plzně. Plzeň: 1905. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVa246/2

Služební řád pro úředníky obce král. města Plzně. Plzeň: 1910. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVc379/11

Služební řád pro úředníky obce královského města Plzně. Plzeň: 1917. At: Archiv města Plzně, arch. č. 13250

Služební a pensijní řád pro zřízence plzeňské obce, jejich podniků a ústavů. Plzeň: 1921. At: Archiv města Plzně, arch. č. 25.609

směrnice Magistrátu města Plzně - *QS 42-01 Příručka integrovaného systému řízení.* Vydání č. 2, revize č. 2, z 10. 1. 2014. (směrnice je majetkem a duševním vlastnictvím Magistrátu města Plzně a není veřejně přístupná)

směrnice Magistrátu města Plzně - *QS 42-02 Řízení dokumentace a záznamů.* Vydání č. 2, revize č. 5, z 10. 1. 2014. (směrnice je majetkem a duševním vlastnictvím Magistrátu města Plzně a není veřejně přístupná)

Statut (organizační řád) Národního výboru města Plzně. 1983, At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVd396/5

Úřední list města Plzně, ročník I - XVII., Plzeň 1923 - 1939. Vydalo Město Plzeň.

At: Archiv města Plzně

Za novou Plzeň – informace a pokyny pro členy městského národního výboru, uliční výbory, domovní důvěrníky a domovní komise za r. 1954 – 1960. At: Archiv města Plzně

Zkušební řád. Plzeň: 1910. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVb473/37

Zkušební řád. Plzeň: 1917. At: Archiv města Plzně, arch. č. XIVi2405/30

Zprávy města Plzně o činnosti správy obecní od r. 1897. V Plzni 1900 – nákladem obce Plzeňské, tiskem Národní knihtiskárny J.R.Porta. At: Archiv města Plzně, arch. č. Pa20

9. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – *Některé pokyny pro městské úřadování v Plzni*. Plzeň: 1930,
nákladem města Plzně, výtiskla „Grafika“ v Plzni

Příloha č. 2 – Evidence směrnic (QS) a instrukcí (QI) integrovaného systému
řízení Magistrátu města Plzně k 13. 3. 2015

Příloha č. 3 – Dotazník, který byl rozeslán náhodně vybraným obcím

XI d. 11/8

**NĚKTERÉ POKYNY
PRO MĚSTSKÉ
ÚŘADOVÁNÍ
V PLZNI**



Vytiskla "Grafika" v Plzni. Nákladem města Plzně.

151

SCHEMA ÚRADŮ, ÚSTAVŮ A PODNIKŮ MĚSTA PLZNĚ,

schválené usnesením městského zastupitelstva
v Plzni 10. listopadu 1930, čís. 41.647/30,
a úředníci vedoucí oddělení
a pododdělení.

I.

A. Ústřední ředitelství služby správní.

Ústřední ředitel správní služby JUDr. František
Kříž.

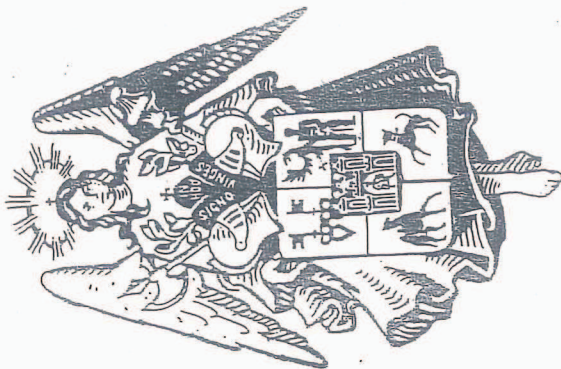
Skupina správní.

- Oddělení 1. a) Kancelář starostenská — aktuárský
ředitel Josef ~~Kozák~~
b) Kancelář ředitelská — vrchní aktu-
árský tajemník Jaroslav Patejdl
c) Cizinectví — aktuárský ředitel Lud-
vík Tačner.
d) Redakce a administrace »Úředního
listu« — vrchní právní komisár
JUDr. Ant. Valeš.

Oddělení 2. Osobní věci — právní rada JUDr. Josef
Ječný.

Oddělení 3. Právní věci (mimo věci osobní, sociální,
zdravotní, osvětové a finanční) — vrch-
ní právní rada JUDr. Augustin Skri-
van.

Oddělení 4. Domovské, vojenské a volební věci —
vrchní aktuárský ředitel Václ. Hrubý.



ARCHIV MĚSTA PLZNĚ



Oddělení 5. Tržníctví a živnosti — vrchní aktuárští tajemníci Karel Waldmann a Antonín Náděník.

Oddělení 6. Pomocné úřady:

- a) Hlavní podatelna a informace — vrchní aktuárský tajemník Eduard Mayer.
- b) Hlavní písařna — vrchní aktuárský tajemník Bohumil Kasl.
- c) Hlavní výpravna — aktuárský ředitel Karel Havlík.

Oddělení 7. Úřadovny v připojených obcích:

- a) V Plzni-Doubravce — kancelárský asistent Cyril Kovanda.
- b) V Plzni-Doudlevecích — účetní adjunkt Josef Korbel.
- c) V Plzni-Lobzích — kancelárský kontrolor František Kočandrle.

Skupina sociální a zdravotní. >

Oddělení 8. Sociální péče — právní rada JUC, Karel Treybal.

- a) Správa úřadu — právní rada JUC, Karel Treybal.
- b) Péče o mládež — vrchní aktuárský ředitel Václav Kosner.
- c) Péče o dospělé — aktuárský ředitel Václav Vápeník.
- d) Péče bytová — aktuárský ředitel Frant. Linert.
- e) Péče zdravotní — zdravotní rada MUDr. Vojtěch Šimandl.
- f) Pokladna — vrchní účetní tajemník Karel Altman.

Oddělení 9. Zvěrolékař — veterinární rada MVDR, Josef Vosemek.

Oddělení 10. Hřbitovy a krematorium — vrchní účetní tajemník Karel Zítek.

Skupina osvětová.

Oddělení 11. Školní věci (mimo agendu místní školní rady) — vrchní právní komisař JUDr. Ferdinand Sedivý.

Oddělení 12. Knihovny a čítárny — aktuárský ředitel Bohumil Čuřín.

Oddělení 13. Musea:

- a) Historické s archivem — archivář Ph. dr. Fridolin Macháček.
- b) Uměleckoprůmyslové — ředitel uměleckoprůmyslového musea Ph. dr. Jindřich Čadík.
- c) Národopisné — správce Ladislav Lábeek.

Oddělení 14. Ostatní osvětové ústavy (divadlo — ústřední ředitel JUDr. František Kříž, obrazárna — právní rada JUDr. Josef Ječný).

B. Ústřední ředitelství služby technické.

Ústřední ředitel technické služby Ing. Václav Menci.

Oddělení 15. a) Ředitelská kancelář, b) Pokladna a účtárna — účetní ředitel J. Pohanka.

Oddělení 16. Pozemní stavby — technický rada Ing. Jaroslav Bílý.

Oddělení 17. Udržování budov — ředitel pomocné technické služby Jan Andrlé.

Oddělení 18. Správa pozemků, měření a regulace města — technický rada Ing. Alois Tichý.

- Oddělení 19. **Komunikace a čištění města** — vrchní technický rada Ing. Frant. Jílek.
- Oddělení 20. **Kanalizace** — vrchní technický rada Ing. Karel Bicek.
- Oddělení 21. **Výkon stavebního řádu, stavební police** — vrchní technický rada Ing. Josef Kosner.
- Oddělení 22. **Lesy** — lesní rada Dominik Šašek.
- Oddělení 23. **Sady** — správce sadů a stromovky Valentin Čoček.
- Oddělení 24. **Požární policie** — velitel sboru požární policie Václav Diviš.

Ústřední ředitelství služby finanční.

- Ústřední ředitel finanční služby Frant. Pavlík.
- Oddělení 25. **Finančně právní věci** — ústřední ředitel František Pavlík.
- Oddělení 26. **Kontrola** — účetní rada Antonín Kerdl.
- Oddělení 27. **Důchodky:**
- a) Berné — účetní rada František Šrámek.
- b) Dávky — účetní rada František Kučera.
- Oddělení 28. **Hlavní účtárna** — vrchní účetní ředitel Josef Čada.
- Oddělení 29. **Hlavní pokladna** — účetní ředitel Rudolf Foman.
- Oddělení 30. **Inventář** — aktuárský ředitel Martin Rád.
- Oddělení 31. **Nákupy** — účetní ředitel Josef Bouček.

II.

Elektrické podniky:

- a) **Doprava** — vrchní technický rada Ing. Rudolf Novák.
- b) **Elektrárenské oddělení** — vrchní technický komisař Ing. Frant. Mlynářík.
- c) **Účtárna** — vrchní účetní tajemník Eduard Čubr.
- d) **Společná účtárna městských podniků** pro vyúčtování prodeje plynu a proudu — účetní adjunkt Antonín Březina.

Jatky — vrchní veterinární rada Oldřich Hájek.

Lázně a plovárny — účetní ředitel Josef Görg.

Plynárna — vrchní technický rada Ing. Adolf Panzner.

Pohřební ústav — účetní ředitel František Píman.

Vodárna — vrchní technický rada Ing. Karel Wersstadt.

V úředních budovách budtež vyvěšeny orientační tabule a na dveřích úřadoven budtež uvedena čísla oddělení, dotčení úředníci a působnost. Objednávky budtež vyžádány u ústředního ředitelství A, jemuž budtež zároveň předloženy návrhy.

NĚKTERÉ PŘEDPISY PRO VYŘIZOVÁNÍ SPISŮ.

1. Schematem schváleným ve schůzi městského zastupitelstva v Plzni 10. listopadu 1930 dělí se městský úřad v Plzni ve 2 hlavní části: městské úřady a městské podniky.

První část (městské úřady) se dělí na 3 odbory spravované ústředními ředitelstvími A, B a C. Každý odbor se dělí na několik oddělení, která jsou označena arabskými číslicemi. Podniky jsou označeny zkratkami svých jmen.

Název »úřad« pro jednotlivá oddělení se vylučuje a ponechává se pouze pro »městský úřad«.

Je nutno, aby si všichni městští zaměstnanci osvojili toto názvosloví a užívali ho. Při číslicích oddělení je vysvětleno, jakou mají jednotlivá oddělení působnost. Názvem oddělení je však pouze jeho číslo a nikoli jeho působnost.

Oddělení ústředního ředitelství A užívají: podle možnosti barev razítek a tužek červené, oddělení odboru B barvy modré a oddělení odboru C barvy zelené.

2. V dopisech jiným úřadům budíž užíváno označení městského úřadu podle toho, jak je níže uvedeno »Městský úřad v Plzni«, po případě příkladem — »Městský úřad (B) v Plzni« nebo »Městský úřad (odd. 2) v Plzni«. Ve vnitřním dopisování budíž užíváno při adresování dopisů na naše oddělení pouze číslice, na př. »Oddělení 29«, nikoli »Hlavní pokladna« ani ne »Městskému úřadu odd. 29«. Podniky užívají svých názvů »Elektrické podniky města Plzně« atd. Zkratky podniků bude užíváno jen pro přidělování spisů.

3. Razítka podacích protokolů budtež podle toho upravena s tím rozdílem, že tam může být uvedena i působnost, na př.

»Městský úřad (odd. 8) v Plzni

(Sociální péče)«.

Dosavadní podací protokoly se ponechávají do odvolání, ale v odděleních nemějtež ráz hlavního městského podacého protokolu, nýbrž pouhých známíků a budtež tam zapisovány spisy jen stručně, na př. »Kokoška Josef, hostinská koncese v č. p. 520/V«.

Hlavní podací protokol odd. 6 a) má vedle své funkce dosavadní také působnost informační pro strany i úřady, aby nemusely bloudit po obecních úřadovnách.

Podání spadající do působnosti oddělení 21 budtež podávána napříště do podacého protokolu městského úřadu B. Budou-li přesto podána do hlavního městského podacého protokolu, budtež považována za řádně podaná. Vyřízení těchto podání děž se zcela v oddělení 21.

4. Budíž dbáno, aby formáty spisů obecních byly jednotné. Dosud je užíváno t. zv. kancelářského formátu. V příhodné době bude zaveden formát normalisovaný.

Dá-li se očekávat, že bude nutno k úplnému vyřízení spisu použítí více než půlarchu, bud použito celého archu. Je-li třeba více archů, budtež archy ty sešívány a nebudtež spinány spinadly ani spinadly.

5. Došlé spisy budtež zapisovány do podacích protokolů téhož dne, kdy tam došly.

Razítka podacích protokolů budtež dávána vždy pod podpis na dopise. Je-li podpis příliš dole, bud dáno razítko na další stranu nahoru, po případě bud

příští další arch, aby tam mohlo být umístěno rázítka podacího protokolu.

Podací protokol dbejž, aby byly řádně vyznačeny přílohy, nebo buď uvedeno, že přílohy nejsou připojeny.

Zároveň uved podací protokol, zdali podání došlo poštou.

Číslo podacího protokolu buď pak užito při vyřízení spisu. Při tom, jde-li o číslo z roku jiného než je vyřízení, buď k číslu připojen rok, na př. 31.971 z r. 1930. Kolkových náležitostí buď dbáno pečlivě.

6. Každý spis buďž přidělen postupně všem oddělením, jichž vyjádření je k řádnému vyřízení spisu žádoucí. Ústřední ředitel a jde-li o oddělení, úředník vedoucí oddělení, přehlednou vždy rozdělení spisů, aby se informovali, která podání došla, zdali jsou řádně přidělena a zdali snad neschází vyjádření oddělení, jehož je k řádnému vyřízení spisu ještě třeba.

7. Přidělený spis buďž podle potřeby vyřízen zpravou nebo konceptem vyřízení. Obě zhotovuje úředník, jemuž je spis přidělen a jenž jest tedy »zpracovatelem« spisu.

Je-li několik podání přibližně stejného data a téhož obsahu, vyřizuje se spis na časově nejposlednějším, avšak s odkazem na připojené spisy a s poznámkami na nich.

Zprávy i koncepty buďž zhotovovány co nejpečlivěji a nebudž pracovány bez prior řádně chronologicky srovnaných.

8. Ve zprávách buďž uvedeno nahoře vlevo rázítka, vpravo datum, uprostřed nahoře adresa, pak buď vylíčen krátce děj, dán posudek a formulován návrh.

Lze-li předpokládati, že je zpráva konečná pro unesení městské rady nebo zastupitelstva, buďž zakončena přesným návrhem pro městskou radu nebo

městské zastupitelstvo. Varianty buďž podle možnosti pomíjeny. Spisy určené pro zastupitelstvo buďž označeny »M. z.« tužkou barvy příslušného ústředního ředitelství. Návrhy buďž tak formulovány, aby je mohl zapisovatel opsati do protokolu a zpracovatel do konceptu.

Zprávy buďž psány per extensum buď na spis nebo na zvláštní papír.

9. Dostaví-li se strana a je-li to pro rychlé a správné vyřízení spisu účelné, nebudž odkazována, aby učinila ve své věci podání, nýbrž buďž podle možnosti s ní sepsán protokol nebo buď učiněn záznam na spise, nebo není-li to možno, na zvláštním papíru, který buď pak dán do příslušného podacího protokolu.

Také buď na spise poznamenána krátce události, která se přihodí a je pro spis významná. Zpráva ta buď zaznamenána nápisem »Zápis«.

10. Zprávy buďž adresovány oddělení, jemuž mají být bezprostředně přiděleny. Jsou-li zprávy konečné, buďž řízeny městské radě nebo městskému zastupitelstvu.

Z jednoho oddělení do druhého buďž spisy postupovány jen po náležitém odepsání z oddělení prvního a na potvrzení oddělení druhého. Náleží-li dotčená oddělení různým ústředním ředitelstvím, buďž sice spisy nadepsány příslušnému oddělení, ale posílány podle možnosti prostřednictvím příslušných ústředních ředitelství a pravidelně prostřednictvím oddělení 6 a) jako dosud.

11. Žádá-li cizí úřad za zpravu nebo vyřízení a má-li být spis vrácen, buď učiněn, jde-li o významnější věc, krátce o spise záznam na zvláštním papíru s udáním našeho presentata, pod tento záznam buď pak napsána zpráva nebo koncept, aby mohl být spis vrácen a zůstala o něm v naší spisovně řádná informace.

12. Koncepty musí být psány čitelně a mohou být psány na spise. Je-li to účelné, buď koncept zhotoven na zvláštním papíru. Buď psáno vpravo, aby vlevo bylo místo pro poznámky, doplňky a změny aprobantovy.

V konceptech dopisů již expedovaných nebud nikdy nic měněno.

V konceptu buď uvedeno usnesení městské rady nebo bylo-li toho třeba, usnesení městského zastupitelstva. Koncepty i zprávy podepíše vždy zpracovatel a úředník vedoucí oddělení (u oddělení 7 podpisuje vždy předseda příslušného poradního sboru).

Vyhradí-li si aprobaci ústřední ředitel, což učiní písmenem »R«, tužkou svého ředitelství (vyhrazené spisy), buď spis zaslán ještě příslušnému ústřednímu řediteli k aprobaci. Je-li zpracovatelem ústřední ředitel, podepisuje jen on, je-li zpracovatelem vedoucí úředník, podpisuje jen on, a při spisech vyhrazených i ústřední ředitel.

Přeje-li si podepisovati i volený referent, buď mu vyhověno ve všech případech.

13. V odpovědích na dopisy (stran i úřadů) buď citováno datum těchto dopisů a nikoli datum podání (presentata) našeho úřadu. Je-li opominuto v cizím dopisu datum, buď uvedeno datum našeho presence-tata.

Cítace data a čísla staň se v levém rohu konceptu a. čistopisu a nebudíž již uváděna v dopisu.

14. Z každého spisu buď patrné, jak byl spis vyřízen. Buď pečlivě dbáno chronologického postupu. Spis nebudíž vyřizován jen formálně, nýbrž věcně a buď chován zpracovatelem stále v patrnosti, až je bude možno jako konečné a věcně zcela vyřízeny uložiti trvale do spisovny.

Je-li poznámka na spisu, že se spis vyřizuje pod jiným číslem, buď dbáno toho, aby byl skutečně

pod tímto jiným číslem vyřízen a buď proto podle možnosti vyřízen současně.

15. Spisy buďtež vyřizovány bez prodlení a lhůty buďtež dodržovány pečlivě. Jsou-li lhůty dávány našim úřadem, buďtež dány takové, aby mohly být dodrženy. Spisy určené pro městskou radu buďtež vyřízeny tak, aby byly konečné (i s návrhem oddělení 28, po případě i s dobrým zdáním oddělení 25) připraveny pro městskou radu a odevzdány do soboty.

Přijde-li mimo nadání o spis opožděný, avšak nutný, a nebude-li možno dodržeti lhůtu pro dodání spisu městské radě, necht' napíše příslušný ústřední ředitel poznámku »N nutné do schůze městské rady 193 . . .« a podepíše ji.

16. Všechny spisy obsahující návrh na vydání nebo jejichž návrhy budou vyžadovati nákladů, musí projíti účtárnou a buďtež proto příslušné zprávy na ni řízeny. Poukazy na oddělení 29 buďtež stručně motivovány.

17. Budíž dbáno zásady, že má každá strana a každý úřad nárok na vyřízení svého podání.

18. Věci, které budou uloženy ve spisovně do různých svazků, nebudíž slučovány. Shledá-li zpracovatel, že jsou spisy zkumulovány, rozepiš je nebo dej je rozepsati a buďtež vyřizovány každý zvlášť.

19. Přílohy buďtež přesně citovány nejen pod záhlavím, nýbrž buď na ně upozorněna výpravna i na konci konceptu. Je-li příloh mnoho, buď uveden jen počet nebo váha.

20. Budíž hojně užíváno tiskopisů, blanketů a propisů. Blankety buďtež zhotovovány tak, aby v nich nemuselo býti užíváno dlouhých doplňků.

21. Ve zprávách, konceptech i čistopisech buď psáno stručně, uhlazeným slohem; srozumitelně (jedno-duše) a bez chyb. Razítka buďtež vždy otiskována

řádně. U významnějších věcí buď užíváno ke konceptům trvalého papíru. Čistopisy buďtež psány čisté, úhledně a tak, aby byl náš úřad na venek co nejlépe reprezentován.

22. Čistopisy podpisuje zásadně starosta. Mohou-li v malých věcech nebo na aktech vnitřní služby podpisovati akty úředníci, podpisuje čistopis úředník slušebně nejvyšší na konceptu podepsaný a buďtež proto připojena na konceptu i čistopisu pro podpis slova »Ústřední ředitel.« nebo »Vrchní stavební rada.« a pod.

Je-li spis určen k podpisu ústředního ředitele, buď záhlaví opatřeno nápisem na př. »Městský úřad (C) v Plzni«, je-li určen jen k podpisu vedoucího úředníka, buď záhlaví opatřeno nápisem na př. »Městský úřad (odd. 30) v Plzni«.

Je-li nutno, aby spis byl podepsán starostou, znějž záhlaví »Městský úřad v Plzni« a na koncept i čistopis připojeno buď slovo »Starosta:«, Koncept fakového dopisu buď vlevo šifrován příslušnými úředníky (zpracovatelem a vedoucím úředníkem, při spisech vyhrazených i ústředním ředitelem).

Ustanovení různých stanov a řádů pro různé podniky a ústavy obecní jsou ovšem těmito předpisy nedotčena, ale budiž podle možnosti použito ustanovení těchto »Předpisů«.

23. Pochybnosti buďtež vyřizovány analogicky nebo ve smyslu těchto ustanovení nebo, nelze-li jinak, dotazem u ústředního ředitelství A. Vyřizování spisů podnikových buď uspořádáno podle možnosti analogicky podle ustanovení výše uvedených v těchto »Předpisech«.

24. Předpisy tyto budou podle potřeby doplňovány nebo měněny při vhodných příležitostech, pokud nebude vydán jednotný řád pro úřadování a pro vyřizování spisů.

Starosta: L. P i k v. r.

1. Vzorky záhlaví konceptů a čistopisů;

a) Městský úřad v Plzni.

Čís. 193.
Dne 193.

Odpověď na dopis z 193., čís.

Přílohy:

Věc:

b) Městský úřad (B) v Plzni.

Lucemburská ulice čís. Telefony čís.

Čís. 193.
Dne 193.

Odpověď na dopis z 193., čís.

Přílohy:

Věc:

c) Městský úřad (odd. 8) v Plzni.

Otakarovy sady čís. Telefony čís.

Čís. 193.
Dne 193.

Odpověď na dopis z 193., čís.

Přílohy:

Věc:

2. Vzorek kulatého razítka:



3. Vzorek razítka na zprávy:

Městský úřad (odd. 20) v Plzni.

4. Vzorek dopisu:

Městský úřad v Plzni.

Dne 4. dubna 1930

Čís. 567.

Odpověď na dopis z 20.
března 1930, čís. 768.
Přílohy 2.

Věc: Janda Václav, hostinská
koncese.

Okresnímu úřadu

v Plzni.

Rada města Plzně usnesla se 30. března 1930, že nedoporučuje žádost z těchto důvodů:

Poznámka: Razítko opatří ústřední ředitelství A pro všechna oddělení.

Čís. 46.420.

V Plzni 9. prosince 1930.

NĚKTERÉ PŘEDPISY PRO ÚŘADOVÁNÍ.

1. Každý zaměstnanec osvojuje si pokud možno znalost všech zákonů, nařízení, řádů, stanov a pod. vydaných povolanými činiteli a řídí se jimi. Zejména budíže zachovávány vydané řády služební a disciplinární.
2. Je nutno, aby naše úřadování bylo zmodernizováno, zjednodušeno, zrychleno, a aby každý pracoval pro zájem obce, republiky a občanstva tak, aby mělo občanstvo k našemu úřednímu aparátu důvěru a aby vidělo v něm stále nejušlechtilější snahy. Každý k tomu přispívá!
3. Úřední hodiny budíže přesně dodržovány. Každý přednosta oddělení veš diář, do něhož budíže zapisovány absence tak, aby byla informace, kde lze najít nepřítomného úředníka. Není-li za-

14

městnanec přítomen do 1/4 hodiny po začátku úředních hodin, hlas to vedoucí úředník telefonem příslušnému ústřednímu řediteli (nebo šéfu podniku).

4. Dovoleno v rámci služebního řádu budíže hlášený event. vyžádány u úředníka vedoucího oddělení. Vedoucí úředník vyžádej si pro sebe po případě hlas svoji dovolenou u svého ústředního ředitele a ústřední ředitel u starosty.

5. Úřední doby budí využito plně pro úřad. Osobní zákroky u lékaře a pod. budíže vyřizovány v době mimoúřední. Soukromé návštěvy v úředních hodinách budíže podle možnosti omezeny.

6. Účast zaměstnanců na mimoúřední činnosti děje se v mimoúředních hodinách a nebudí nikdy na újmu úřadu. Je-li kolise, budí dbáno výhradně zájmů obce.

7. Klíče od úřadoven budíže při odchodu z úřadu dány vratnému, a není-li ho, osobě k tomu určené.

8. Budí dbáno toho, že může vedlejší zaměstnání mítí městský zaměstnanec jen se souhlasem městské rady.

9. Zaměstnanec nesmí ani ve svém ani v jiném oddělení sháněti informace pro své nebo jiných osob nebo korporací soukromé zájmy a nesmí zneužívatí úředních informací ve prospěch svůj, členů své rodiny, korporací, v nichž je angažován a pod.

10. Zaměstnanec nesmí bez vědomí svého bezprostředního představeného komati jednání, ke kterým není zmocněn. O výsledku jednání komisionelních a pod. musí ihned po jednání zpravití svého bezprostředního představeného.

11. Budíže k vyřizování užíváno hojně telefonem, ale nebudíže ho užíváno k neúředním hovorům.

12. Představení konejte společné porady o významnějších úředních věcech.

13. Vedoucí úředníci dohlížejte na zpracovatele a přidělený personál a hlašte věci, které uznáte za po-

15

třebné, svému ústřednímu řediteli a ti referentovi,
po případě starostovi.

14. Je nutno, aby byla úroveň »Úředního listu
města Plzně« zvýšena. Pamatujte na tento list při
každé příležitosti, pište do něho vhodné články,
uveřejňujte v něm všechny oběžníky. Čtete list ten,
neboť má být stálou úřední pomůckou a příručkou.
Řiďte se usneseními a předpisy v něm uveřejněnými
nebo podejte návrh na jejich změnu nebo doplněk.

15. Všechna ustanovení předchozí, pokud nebyla
již provedena, je provést od 1. ledna 1931.

Starosta: L. Pík.

Evidence směrníc (QS) a instrukcí (QI) integrovaného systému řízení Magistrátu města Plzně k 13. 3. 2015

Označení	Název	Vydání č./ Revize č.	Datum účinnosti (nového vydání, poslední změny)	Působnost MMP	Působnost ÚMO	Působnost PO	Úřad garanta	Úvar (funkce) garanta	Schvalovatel	Datum konce účinnosti	Klíčová slova	Poznámka
QS 41-01	Ochrana životního prostředí	1/3	4.2.2015	X			USA	MEMS	TAJ		EMS; životní prostředí	
QS 42-01	Příručka integrovaného systému řízení	2/2	10.1.2014	X			Ostatní	TAJ	TAJ		Vymezení ISR (QMS, BOZP, EMS); příručka, základní popis ISR	
QS 42-02	Řízení dokumentace a záznamů	2/5	10.1.2014	X			Ostatní	MK	TAJ		řízení dokumentů; dokumenty; dokumentace	
QI 42-02-02	Zpracování návrhů smluv	1/8	3.9.2014	X		X	Ostatní	PRÁV	TAJ		navrhy smluv; formální úprava	
QI 42-02-03	Poskytování informací	2/3	25.6.2014	X			Ostatní	OKIA	TAJ		poskytování informací; žádost o poskytnutí informací; sazebník úhrad	
QI 42-02-04	Zásady jednotného vizuálního stylu	1/1	1.3.2015	X		X	ÚSO	OPM	RMP č. 14/1048 RMP č. 15/0192		vizuální styl; písemná komunikace; vizitky; obálky; tiskoviny	
QS 42-03	Používání prostředků ISMP	1/2	1.7.2011	X	X	X	Ostatní	TAJ	RMP č. 05/761		ISMP; ochrana osobních údajů; přístupy do ISMP	
QI 42-03-01	Zpracování osobních údajů	1/3	1.10.2014	X			Ostatní	KTAJ	TAJ		osobní údaje; citlivé údaje; 101/2000 Sb.	
QI 42-03-02	Správa webu města Plzně	1/0	11.4.2014	X		X	Ostatní	KPRIM	RMP č. 14/283		web města; redakční systém; portál	
QS 42-04	Spisový a skartační řád	4/9	1.5.2014	X			USA	OSČ	TAJ		spisová služba; spisový řád; skartační řízení; spisovna	
QI 42-04-01	Razítka se státním znakem	2/3	1.2.2013	X			USA	OSČ	TAJ		razítka se státním znakem	
QI 42-04-03	Zásady zveřejňování písemnosti na ÚD MMP a na Vývěsce MMP	3/3	10.2.2012	X			USA	OSČ	TAJ		úřední deska; vývěska; webová stránka; elektronická úřední deska	
QI 42-04-04	Elektronická podatelna	2/2	1.12.2014	X			USA	OSČ	TAJ		e-podatelna; datové zprávy; kvalifikovaný certifikát, elektronický podpis	
QI 42-04-05	Evidence odborné literatury na MMP	1/2	1.4.2009	X			USA	VNITŘ	TAJ		odborná literatura; evidence	
QS 52-01	Identifikace a hodnocení environmentálních aspektů	1/2	3.2.2012	X			USA	MEMS	TAJ		EMS; environmentální aspekty	
QS 52-02	Identifikace nebezpečí a hodnocení rizika	1/2	7.2.2013	X			USA	MBOZP	TAJ		BOZP; riziko; nebezpečí	
QS 53-01	Koncepce integrovaného systému řízení	4/0	1.2.2012	X			Ostatní	TAJ	TAJ		koncepce kvality	
QS 54-02	Stanovení cílů, programů ISR	1/0	7.12.2011	X			Ostatní	MK, MEMS, MBOZP	TAJ		cíle kvality, EMS, BOZP; programy; cílová hodnota	
QS 55-01	Organizační řád Magistrátu města Plzně	9/2	11.2.2015	X			Ostatní	KTAJ	RMP č. 14/282		organizační řád; organizační struktura; pracovní náplně	
QI 55-01-01	Povinnosti veřejných funkcionářů v prostředí města Plzně dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů	2/0	22.5.2013	X			Ostatní	PERS	TAJ, primátor MP		veřejný funkcionář; střet zájmů; registr oznámení	
QS 55-02	Pracovní řád MMP	6/2	1.8.2013	X			Ostatní	PERS	TAJ, předseda ZV OO MMP		pracovní řád; pracovní poměr	
QI 55-02-02	Ochrana osobních údajů zaměstnanců	1/2	1.9.2008	X			Ostatní	PERS	TAJ		osobní údaje; uzavření pracovního poměru	

Označení	Název	Vydání č./ Revize č.	Datum účinnosti (nového vydání, poslední změny)	Působnost MMP	Působnost ÚMO	Působnost PO	Úřad garanta	Útvar (funkce) garanta	Schvalovatel	Datum konce účinnosti	Klíčová slova	Poznámka
QI 55-02-03	Používání personálních tiskopisů	3/3	1.3.2014	X			Ostatní	PERS	TAJ		personální tiskopisy, formuláře	
QI 55-02-04	Poskytování příspěvku na psací potřeby	1/1	1.10.2010	X			USA	VNITŘ	TAJ		poskytování příspěvku na psací potřeby, tužkovně	
QI 55-02-05	Poskytování příspěvku na oblékání	1/0	1.10.2007	X			Ostatní	PERS	TAJ		poskytování příspěvku na oblékání; zásady oblékání	
QS 55-03	<u>Podpisový řád MMP</u>	2/49	1.3.2015	X			Ostatní	PRÁV	TAJ		podpisový řád; podepisování písemnosti; oprávnění k podpisům	
QS 61-01	<u>Účetní postupy</u>	3/1	28.5.2014	X	X	X	EÚ	ÚČT	ŘEÚ		účetní postupy; výdaje; příjmy; ceny; zálohy; pokladna; finanční výpomoci; závazky; mylné platby; bankovní účet; půjčky; pohledávky; úvěry; FRR; daň z příjmu; dodavatel; odběratele; přeplatek; pokutové bloky; majetek; mzdy	
QI 61-01-10	<u>Vazba bankovních účtů a rozpočtové skladby v ekonomickém informačním systému SAP</u>	1/0	18.12.2003	X	X		EÚ	ÚČT	ŘEÚ		bankovní účet; rozpočtová skladba; pohledávka; závazek; účtování	
QI 61-01-14	<u>Účtování přeplateků odběratele</u>	1/1	1.3.2012	X	X		EÚ	ÚČT	ŘEÚ		přeplatky; účtování; odběratele; záloha; příjem	
QI 61-01-23	<u>Účtování o půjčkách poskytnutých z Fondu rezerv a rozvoje</u>	1/2	1.1.2014	X	X		EÚ	ÚČT	ŘEÚ		FRR; fond; výpomoc; pohledávky FRR; závazky FRR	
QI 61-01-24	<u>Stravenky</u>	2/0	1.3.2012	X	X		EÚ	ÚČT	ŘEÚ		stravenky; příspěvek ze SF; vyúčtování; spotřeba; nákup	
QI 61-01-25	<u>Přepočet cizí měny na českou měnu</u>	1/0	1.10.2005	X			EÚ	ÚČT	ŘEÚ		přepočet cizích měn; česká měna	
QI 61-01-26	<u>Účtování o daňových nákladech</u>	1/2	1.1.2008	X	X	X	EÚ	ÚČT	ŘEÚ		účtování daňových a nedaňových nákladů; daň z příjmů	
QI 61-01-27	<u>Postup účtování při správě bytového fondu</u>	1/1	1.4.2012	X			EÚ	ÚČT	ŘEÚ		účtování při správě bytového fondu; privátní domovní správa	
QI 61-01-28	<u>Úhrady prostřednictvím platebních terminálů</u>	1/1	20.5.2009	X	X		EÚ	ÚČT	ÚČT		evidence a účtování úhrad správních poplatků; platební terminály	
QI 61-01-29	<u>Účtování a vedení korunové pokladny</u>	1/2	1.3.2012	X			EÚ	ÚČT	ŘEÚ		pokladna; výdaje; příjmy; účtování; pokladní doklady	
QI 61-01-30	<u>Účtování valutové pokladny MMP</u>	1/2	1.3.2012	X			EÚ	ÚČT	ŘEÚ		pokladna; valuty; euro; ZPC; výdajový účet	
QI 61-01-31	<u>Daň z přidané hodnoty v prostředí měsíca Plzně</u>	1/6	17.3.2014	X	X	X	EÚ	ÚČT	ÚČT		zákon č.235/2004 Sb., o DPH; plátce DPH	
QI 61-01-32	<u>Účtování DPH</u>	2/2	1.7.2013	X	X	X	EÚ	ÚČT	ÚČT		účtování; zákon č.235/2004 Sb., o DPH	

Označení	Název	Vydání č./ Revize č.	Datum účinnosti (nového vydání, poslední změny)	Působnost MMMP	Působnost ÚMO	Působnost PO	Úřad garanta	Útvar (funkce) garanta	Schvalovatel	Datum konce účinnosti	Klíčová slova	Poznámka
QI 61-01-33	<u>Cestovné na pracovní cesty uskutečněné v Plzni</u>	1/5	1.3.2014	X			EÚ, ÚSA	ÚČT, VNITŘ	ŘEÚ, ŘUSA		evidence a účtování cestovného v Plzni	
QI 61-01-34	<u>Podrozvahová evidence</u>	1/0	1.11.2010	X	X		EÚ	ÚČT	ŘEÚ		podrozvahový účet	
QI 61-01-35	<u>Postup účtování časového rozlišení nákladů, výnosů a dohadných účtů</u>	3/0	1.4.2014	X	X		EÚ	ÚČT	ÚČT		časové rozlišení nákladů a výnosů	
QI 61-01-37	<u>Účetní závěrka</u>	1/0	11.8.2014	X	X	X	EÚ	ÚČT	ÚČT		účetní závěrka	
QS 61-02	<u>Oběh účetních dokladů</u>	3/1	1.3.2014	X			EÚ	ÚČT	TAJ		předpořizení dokladů; skenování dokladů; fyzické uložení dokladu; optický oběh dokladu; splatnost faktury; bankovní úhrada	
QI 61-02-02	<u>Oběh účetních dokladů Plzeň 5 - Křimice</u>	3/0	1.5.2013	X	X		EÚ	ÚČT	TAJ ÚMO 5		účetní doklad; IFaktury	
QI 61-02-03	<u>Oběh účetních dokladů Plzeň 6 - Litice</u>	3/0	1.5.2013	X	X		EÚ	ÚČT	TAJ ÚMO 6		účetní doklad; IFaktury	
QI 61-02-04	<u>Oběh účetních dokladů Plzeň 7 - Radčice</u>	3/0	1.5.2013	X	X		EÚ	ÚČT	TAJ ÚMO 7		účetní doklad; IFaktury	
QI 61-02-05	<u>Oběh účetních dokladů Plzeň 8 - Čermice</u>	3/0	1.5.2013	X	X		EÚ	ÚČT	TAJ ÚMO 8		účetní doklad; IFaktury	
QI 61-02-06	<u>Oběh účetních dokladů Plzeň 9 - Malesice</u>	3/0	1.5.2013	X	X		EÚ	ÚČT	TAJ ÚMO 9		účetní doklad; IFaktury	
QI 61-02-07	<u>Oběh účetních dokladů Plzeň 10 - Lhota</u>	3/0	1.5.2013	X	X		EÚ	ÚČT	TAJ ÚMO 10		účetní doklad; IFaktury	
QS 61-03	<u>Účtování a evidence dlouhodobého majetku</u>	8/4	7.7.2014	X	X	X	EÚ	ÚČT	RMP č. 09/929		dlouhodobý hmotný majetek; dlouhodobý nehmotný majetek; pořízení; vyrážení; technické zhodnocení; pronájem; rekonstrukce; modernizace; oprava; udržování	
QI 61-03-01	<u>Práce s pozemkovými kartami SAP</u>	1/0	1.7.2004	X	X	X	EÚ	ÚČT	ŘEÚ		SAP AM; karty investičního majetku; pozemkové karty	
QI 61-03-02	<u>Dětská hřiště-budování a provoz, pořizování mobilniáře</u>	1/1	5.5.2009	X	X	X	EÚ	ÚČT	RMP č. 06/843		budování a provozování dětských hřišť; pořizování městského mobilniáře	
QI 61-03-03	<u>Odpisový plán</u>	2/0	31.12.2012	X	X	X	EÚ	ÚČT	RMP č. 12/1662		opisy, odpisový plán; dlouhodobý majetek	
QS 61-05	<u>Postupy při nabytí, svěřování, pozbytí a vyjímání nemovitého majetku statutárního města Plzně včetně nutných účetních operací v SAP</u>	1/5	1.1.2013	X	X	X	EÚ	EVID	RMP č. 02/397, doplněno RMP č. 03/903		účetnictví; majetkové převody; nemovité majetek; nabytí; svěřování; pozbytí; vyjímání	
QS 61-06	<u>Získávání a čerpání mimorozpočtových zdrojů</u>	2/4	16.10.2012	X	X	X	EÚ	ŘEÚ	RMP č. 09/075		dotace; mimorozpočtové zdroje;	
QS 61-07	<u>Používání objednávek v IS SAP R/3</u>	1/3	7.11.2012	X	X	X	EÚ	ŘEÚ	RMP č. 02/549		objednávky; SAP; modul MM	
QI 61-07-01	<u>Tvorba objednávek v modulu MM</u>	1/0	1.6.2009	X	X	X	EÚ	ŘEÚ	ŘEÚ		objednávky; SAP; modul MM	
QS 61-08	<u>Předkládání návrhů na rozpočtová opatření</u>	3/3	1.10.2014	X	X	X	EÚ	FIN	ŘEÚ		rozpočtová pravidla; rozpočtová opatření	
QI 61-08-01	<u>Poskytování příspěvků příspěvkovým organizacím, jejichž zřizovatelem je město</u>	2/2	1.10.2014	X	X	X	EÚ	FIN	ŘEÚ		příspěvky příspěvkovým organizacím	
QI 61-08-03	<u>Struktura klíčů rozpočtových opatření</u>	1/0	1.1.2003	X	X	X	EÚ	FIN	ŘEÚ		struktura klíčů rozpočtových opatření	

Označení	Název	Vydání č./ Revize č.	Datum účinnosti (nového vydání, poslední změny)	Působnost MMP	Působnost ÚMO	Působnost PO	Úřad garanta	Útvar (funkce) garanta	Schvalovatel	Datum konce účinnosti	Klíčová slova	Poznámka
QI 61-08-04	<u>Modul PM v prostředí města Plzně</u>	2/2	7.11.2012		X	X	EÚ	ŘEÚ	ŘEÚ		modul PM; SAP; listy evidence výkonu; vazba na rozpočet	
QI 61-08-05	<u>Zadávání podrobného rozpočtu v oblasti údržby zeleně a komunikací na CO zakázkách</u>	2/0	1.6.2009	X	X	X	EÚ	ŘEÚ	ŘEÚ		zadávání podrobného rozpočtu; zelená a komunikace; CO zakázky; PM	
QI 61-08-06	<u>Plánování finančních prostředků se záznamovou položkou</u>	1/1	26.6.2008	X	X	X	EÚ	FIN	ŘEÚ		zakládání statistických zakázek;	
QI 61-08-08	<u>Postup při převodu finančních prostředků mezi MMP a MO</u>	3/0	1.12.2009	X	X	X	EÚ	FIN	ŘEÚ		převod finančních prostředků	
QS 61-09	<u>Pokladní činnosti</u>	1/1	11.5.2007	X	X	X	EÚ	ÚČT	RMP č. 05/1166		provádění pokladní činnosti; pokladní operace; pokladny	
QI 61-09-01	<u>Vysílání zaměstnanců MMP na pracovní cesty</u>	2/15	1.1.2015	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		cestovní náhrady; pracovní cesty; vyúčtování cest	
QI 61-09-02	<u>Zásady pro stanovení platových náležitostí pro ředitele mateřských škol, základních škol a školských zařízení, jejichž zřizovatelem je město Plzeň</u>	3/1	15.9.2014	X	X	X	ÚSO	ŘÚSO	RMP č. 07/490, 10/0741, 12/1488		příplatky; platy; ředitelé MŠ, ZŠ, SZ	
QS 61-10	<u>Statut fondu životního prostředí</u>	3/0	30.11.2007	X			EÚ	FIN	ZMP č. 07/0589		statut fondu životního prostředí	
QS 61-11	<u>Statut sociálního fondu zaměstnanců MMP</u>	1/1	1.1.2014	X			EÚ	FIN	ZMP č. 01/0062		sociální fond; statut sociálního fondu	
QI 61-11-01	<u>Zásady tvorby a čerpání sociálního fondu MMP</u>	4/0	1.5.2013	X			EÚ	FIN	TAJ		tvorba, čerpání sociálního fondu; stravenky	
QS 61-14	<u>Statut fondu rezerv a rozvoje</u>	2/4	1.1.2014	X			EÚ	FIN	ZMP č. 07/377, 11/608, 13/295		statut fondu rezerv a rozvoje	
QS 61-15	<u>Statut fondu oprav bytových domů v lokalitě Sylván</u>	1/2	1.7.2013	X			EÚ	FIN	ZMP č. 04/0013, 07/380, 13/181		statut fondu oprav bytových domů v lokalitě Sylván	
QS 61-17	<u>Úplná evidence pohledávek Statutárního města Plzně</u>	2/4	1.1.2014	X	X		EÚ	ÚČT	RMP č.08/0144		pohledávky; prekluze; vymáhání; exekuce; promítní	
QI 61-17-03	<u>Účetní převod pohledávek na podrozvahovou evidenci města Plzně</u>	1/5	1.1.2015	X	X		EÚ	ÚČT	ŘEÚ		evidence pohledávek; podrozvahové účty	
QI 61-17-04	<u>Přístup úřadů MMP, ÚMO a příspěvkových organizací do evidence pohledávek Statutárního města Plzně</u>	1/2	1.1.2013	X	X		EÚ	ÚČT	ŘEÚ		pohledávky; evidence pohledávek; přístupy	
QI 61-17-05	<u>Řešení pohledávek na nájemném a službách spojených s užíváním bytů</u>	3/0	1.7.2014	X			TÚ	BYT	RMP č.14/772		pohledávky na nájemném z bytů; správa bytů, domů, nebytových prostor a přílehlých pozemků	
QI 61-17-07	<u>Řešení pohledávek za užívání nebytových prostorů, společných prostorů, ploch na pláštích a sítě stavby či její části a za užívání pozemků</u>	1/0	1.3.2012	X	X		TÚ	BYT	RMP č. 12/322		pohledávky; nebytové prostory	
QI 61-17-08	<u>Vymáhání pohledávek z přenesené působnosti</u>	1/1	1.6.2014	X			EÚ	PROP	ŘEÚ		pohledávky, vymáhání	
QI 61-17-09	<u>Vymáhání pohledávek ze samostatné působnosti</u>	1/2	1.7.2013	X	X	X	EÚ	PROP, ŘEÚ	RMP č. 12/1685		pohledávky, vymáhání	
QS 61-22	<u>Veřejné podpory v prostředí města Plzně</u>	2/0	1.7.2014	X	X	X	EÚ	ŘEÚ	ŘEÚ		veřejná podpora;	
QS 61-24	<u>Hospodaření města Plzně s pokutovými bloky</u>	3/0	1.1.2013	X	X		EÚ	ÚČT	ŘEÚ		pokutové bloky	

Označení	Název	Vydání č./ Revize č.	Datum účinnosti (nového vydání, poslední změny)	Působnost MMP	Působnost ÚMO	Působnost PO	Úřad garanta	Úřar (funkce) garanta	Schvalovatel	Datum konce účinnosti	Klíčová slova	Poznámka
QS 61-25	Evidence poskytování dotací v aplikaci Dotace	1/2	1.4.2010	X	X		EÚ	KŘEÚ	RMP č. 07/103		evidence dotací; poskytování dotací; aplikace Dotace	
QS 61-26	Statut fondu pro kofinancování dotovaných projektů	1/1	16.4.2010	X			EÚ	FIN	ZMP č. 08/493 revize 1/1 ZMP č. 10/0080		účelový fond; kofinancování projektů	
QS 61-27	Zásady poskytování dotací z rozpočtu statutárního města Plzně	2/1	20.2.2015	X			ÚSO	ŘÚSO	RMP č. 15/0196		poskytování dotací; typy dotací	
QI 61-27-01	Odvod a penále za porušení rozpočtové kázně	2/0	20.2.2015	X			EÚ	ŘEÚ	RMP č.15/0196		porušení rozpočtové kázně; penále; odvody	
QS 61-28	Sestavení závěrečného účtu a účetní závěrky včetně procesu schvalování	1/0	1.1.2014	X	X		EÚ	ŘEÚ	RMP č. 14/0010		závěrečný účet; účetní závěrka	
QS 62-01	Lidské zdroje – získávání a výběr na MMP	2/1	1.3.2014	X			Ostatní	PERS	TAJ		získávání a výběr zaměstnanců; metodika výběrového řízení	
QI 62-01-01	Odměňování zaměstnanců MMP	4/1	1.9.2013	X			Ostatní	PERS	TAJ		platové třídy; platový tarif; osobní příplatek; příplatky; odměny	
QI 62-01-02	Hodnocení zaměstnanců MMP	3/0	13.4.2011	X			Ostatní	PERS	TAJ		hodnocení zaměstnanců;	
QS 62-02	Vzdělávání zaměstnanců MMP	2/1	1.1.2013	X			Ostatní	PERS	TAJ		metodika vzdělávání zaměstnanců	
QI 62-02-02	Metodika adaptačního procesu zaměstnanců MMP	1/1	1.7.2013	X			Ostatní	PERS	TAJ		adaptační příprava;	
QS 63-01	Provozní řád budov	1/5	14.4.2014	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		provozní řád budov; vrátnice; úklid; údržba; budovy	
QI 63-01-01	Používání telefonů	2/2	1.2.2013	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		telefony	
QI 63-01-02	Nakládání s odpadem produkovaným MMP	3/1	9.2.2012	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		likvidace odpadu; odpady; sběr, třídění odpadu	
QI 63-01-03	Provozní dokumentace budov MMP Kopeckého sady 11, Martinská 2	1/5	7.2.2013	X			ÚSA	vedoucí VNITŘ			stanovení pravidel provozu budov	
QI 63-01-04	Provozní dokumentace budov MMP nám. Republiky 1. 40, 41	1/4	15.11.2011	X			ÚSA	vedoucí TO VNITŘ			stanovení pravidel provozu budov	
QI 63-01-05	Provozní dokumentace rekreačního zařízení Horská Kvilda	1/8	28.1.2015	X	X		ÚSA	vedoucí TO VNITŘ			stanovení pravidel provozu budov	
QI 63-01-06	Provozní dokumentace budov MMP Škroupova 5	1/4	15.11.2011	X			ÚSA	vedoucí TO VNITŘ			stanovení pravidel provozu budov	
QI 63-01-07	Provozní dokumentace budov MMP Škroupova 4	1/4	15.11.2011	X			ÚSA	vedoucí TO VNITŘ			stanovení pravidel provozu budov	
QI 63-01-08	Provozní dokumentace budov MMP Škroupova Z	1/2	15.11.2011	X			ÚSA	vedoucí TO VNITŘ			stanovení pravidel provozu budov	
QI 63-01-09	Provozní dokumentace budov MMP Tylova 36	1/2	15.11.2011	X			ÚSA	vedoucí TO VNITŘ			stanovení pravidel provozu budov	
QI 63-01-10	Provozní dokumentace budov MMP nám. Republiky 16	1/4	15.11.2011	X			ÚSA	vedoucí TO VNITŘ			stanovení pravidel provozu budov	
QI 63-01-11	Provozní dokumentace budov MMP Velešlavínova 19	1/3	15.11.2011	X			ÚSA	vedoucí TO VNITŘ			stanovení pravidel provozu budov	

Označení	Název	Vydání č./ Revize č.	Datum účinnosti (nového vydání, poslední změny)	Působnost MMP	Působnost ÚMO	Působnost PO	Úřad garanta	Úřar (funkce) garanta	Schvalovatel	Datum konce účinnosti	Klíčová slova	Poznámka
QI 63-01-12	<u>Provozní dokumentace budovy MMP Jageilonská 8</u>	1/2	15.11.2011	X			ÚSA	vedoucí TO VNITŘ	vedoucí VNITŘ		stanovení pravidel provozu budov	
QI 63-01-13	<u>Provozní dokumentace budovy MMP Koterovská 162</u>	1/2	15.11.2011	X			ÚSA	vedoucí TO VNITŘ	vedoucí VNITŘ		stanovení pravidel provozu budov	
QI 63-01-14	<u>Provozní dokumentace budovy MMP Palackého nám. 6</u>	1/3	15.11.2011	X			ÚSA	vedoucí TO VNITŘ	vedoucí VNITŘ		stanovení pravidel provozu budov	
QS 63-02	<u>Inventarizace majetku a závazků Statutárního města Plzně</u>	3/2	1.1.2014	X	X	X	EÚ	ÚČT	RMP č. 04/1012		majetek; inventarizace; hmotná odpovědnost; škodní komise; inventarizační komise; inventura	
QS 63-03	<u>Nakládání s nemovitým majetkem v prostředí statutárního města Plzně</u>	3/0	27.2.2014	X	X	X	EÚ	MAJ	RMP č. 14/130		nemovitý majetek; nabytí, pozbytí; hospodaření s nemovitým majetkem	
QI 63-03-01	<u>Zřizování věcných břemen</u>	3/0	1.9.2010	X	X	X	TÚ	ORP	RMP č. 10/111		věcná břemena; zřizování věcných břemen	
QI 63-03-02	<u>Vyhodnocení majetku Statutárního města Plzně</u>	1/1	19.4.2010	X	X	X	TÚ	ŘTÚ	RMP č. 04/422		Vyhodnocování majetku; nemovitý majetek	
QI 63-03-05	<u>Zřizování, zánik a oceňování věcných břemen – služebností, stezky a cesty</u>	3/0	19.6.2014	X		X	EÚ	MAJ	RMP č. 14/715		věcná břemena; zřizování, zánik a oceňování věcných břemen; stezky, cesty	
QI 63-03-06	<u>Dodatečné výkupy pozemků do vlastnictví statutárního města Plzně</u>	3/0	27.2.2014	X	X	X	EÚ	MAJ	RMP č. 14/130		dodatečné výkupy pozemků; pozemky	
QI 63-03-07	<u>Plnění daňových povinností města Plzně vyplývajících z nabytí nemovitosti a s tím související řešení majetkových smluv</u>	4/2	7.7.2014	X	X		EÚ	ÚČT	ŘEÚ		převod nemovitosti; daňové povinnosti; daně; majetkové smlouvy	
QI 63-03-09	<u>Účast statutárního města Plzně ve veřejných dražbách a výběrových řízeních</u>	3/1	5.9.2014	X		X	EÚ	MAJ	ZMP č. 02/215, vydání č. 3 - usn. ZMP č. 11/634		veřejné dražby; výběrová řízení; získávání nemovitosti	
QI 63-03-10	<u>Pravidla pro postup výstavby bytů formou púdní vestavby... střešní nástavby</u>	2/1	1.10.2014	X	X	X	TÚ	BYT	ZMP č. 08/718		výstavba bytů; púdní vestavba; střešní nástavba	
QI 63-03-11	<u>Podmínky pro pronájem pozemků pod stánky, reklamními zařízeními, pronájem pozemků v případech neregulovaného nájmu a pronájem staveb k umístění reklamního zařízení</u>	1/3	17.12.2009	X	X	X	TÚ	ŘTÚ	RMP č.04/752		pronájem pozemků; stánky; reklamní zařízení; pronájem staveb	
QI 63-03-13	<u>Metodika připování venkovního osvětlení na veřejné osvětlení v majetku města Plzně</u>	1/0	1.10.2012	X	X	X	TÚ	ŘTÚ	RMP č.12/1263		venkovní, veřejné osvětlení;	
QS 63-04	<u>Nakládání s movitým majetkem</u>	3/0	1.1.2014	X	X	X	EÚ	EVID	RMP - č.14/0022		movitý majetek; nakládání; nabytí; pozbytí; správa	
QI 63-04-01	<u>Nakládání s nalezenými zvířaty</u>	2/0	1.1.2014	X		X	USA	OŽP	RMP - č.14/0022		nalezené zvíře; nalezená zvířata	
QI 63-04-02	<u>Nakládání s movitými nalezenými věcmi neživými</u>	2/0	1.1.2014	X	X	X	EÚ	EVID	RMP - č.14/0022		movitý majetek; nakládání; nalezené věci neživé	
QS 63-05	<u>Nakládání s byty a nebytovými prostory v domech ve vlastnictví města Plzně</u>	5/0	1.9.2014	X	X	X	TÚ	BYT	RMP č. 14/835		byty a nebytové prostory; nájemní proces; nakládání s byty a nebytovými prostory	

Označení	Název	Vydání č./ Revize č.	Datum účinnosti (nového vydání, poslední změny)	Působnost MMP	Působnost ÚMO	Působnost PO	Úřad garanta	Úřar (funkce) garanta	Schvalovatel	Datum konce účinnosti	Klíčová slova	Poznámka
QI 63-05-02	Bodové hodnocení žádostí o nájem obecního bytu a výklad k programové aplikaci. Evidence žadatelů o byt	3/0	1.11.2014	X	X		TÚ	BYT	RMP č. 00/224, 09/1295		evidence žadatelů o byt; aplikace EZOB; nájem obecního bytu; bodové hodnocení	
QI 63-05-08	Podmínky úprav bytů v domech ve vlastnictví města Plzně na náklady budoucích nájemců	1/0	8.10.2009	X			TÚ	BYT	RMP č. 09/1442		úprava bytů na náklady stavebníka	
QI 63-05-09	Podmínky výběrového řízení na nájemce uvolněných bytů	4/0	1.9.2014	X			TÚ	BYT	RMP č. 14/835		výběrové řízení; uvolněné byty	
QI 63-05-10	Pravidla bydlení pro seniory v objektu Zábělská 43. Plzeň	1/0	11.9.2014	X			TÚ	BYT	RMP č. 14/1037		bydlení pro seniory; Zábělská 43	
QS 63-06	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	2/3	1.1.2015	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		BOZP; úrazy; nemoci; rizikové práce, osobní ochranné pomůcky	
QI 63-06-01	Zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví na pracovištích MMP	1/5	7.2.2013	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		BOZP; používání strojů, zařízení, spotřebičů; pracovní prostředí	
QS 63-07	Pravidla autoprovozů	2/1	15.11.2011	X		X	ÚSA	VNITŘ	RMP č. 10/964		autoprovoz; používání vozidel; objednávání jízd	
QI 63-07-01	Parkování vozidel	2/0	19.1.2015	X			ÚSA	VNITŘ	RMP č. 15/0059		parkování vozidel; parkoviště; parkovací karty	
QI 63-07-02	Provádění pravidelné kontroly autoprovozu	1/3	15.11.2011	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		kontrola; autoprovoz	
QI 63-07-03	Používání karet pro nákup PHM do vozidel MMP	2/0	1.5.2012	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		karty; pohonné hmoty; autoprovoz	
QI 63-07-04	Autoprovoz Magistrátu města Plzně	1/3	23.2.2015	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		objednávání jízd služebních vozidel; provozování vozidel	
QS 63-08	Požární ochrana	1/2	15.11.2011	X			ÚSA	ŘÚVV	TAJ		PO; požární ochrana	
QI 63-08-01	Zabezpečení požární ochrany v objektech MMP	1/2	15.11.2011	X			ÚSA	ŘÚVV	TAJ		PO; požární ochrana; hasiči přístroje	
QS 63-09	Centrální evidence smluv	1/2	15.4.2010	X	X	X	EÚ	EVID	RMP č. 05/583		smlouvy; evidence smluv; CES	
QS 63-10	Výklad k prodeji bytů a nebytových prostor z majetku města Plzně	1/1	6.10.2005	X	X	X	TÚ	BYT	RMP č. 02/1064 č. 05/1047		byty a nebytové prostory; Zásady II prodeje bytů a nebytových prostor	
QS 63-11	Výklad k prodeji bytů a nebytových prostorů z majetku města Plzně dle Zásad III	1/0	2.3.2006	X	X	X	TÚ	BYT	RMP č. 06/99 a ZMP č. 06/57		byty a nebytové prostory; Zásady II prodeje bytů a nebytových prostor	
QS 63-12	Řízení rozvoje ICT	1/0	1.10.2010	X	X	X	Ostatní	TAJ	RMP č. 10/1306		ISMP; řízení rozvoje ICT;	
QI 63-00-02	Zásady řízování čestných hrobů a péče o ně	1/2	15.9.2014	X		X	ÚSO	KRUSO	RMP č. 02/1080		metodika SITUP čestné hroby	
QS 72-01	Identifikace právních a ostatních požadavků EMS	1/4	9.2.2015	X			ÚSA	MEIMS	TAJ		právní a jiné požadavky; EMS	
QS 72-02	Identifikace právních a ostatních požadavků BOZP	1/2	7.2.2013	X			ÚSA	MBOZP	TAJ		právní a jiné požadavky; BOZP	
QI 72-00-01	Komunikace s médii	1/0	14.11.2011	X			Ostatní	VKPRIM	PRIM		tisková mluvčí; média; komunikace	

Označení	Název	Vydání č./ Revize č.	Datum účinnosti (nového vydání, poslední změny)	Působnost MMMP	Působnost ÚMO	Působnost PO	Úřad garanta	Útvár (funkce) garanta	Schvalovatel	Datum konce účinnosti	Klíčová slova	Poznámka
QS 74-01	Zásady pro zadávání veřejných zakázek	8/0	1.2.2014	X	X	X	Ostatní	Výbor pro zadávání veřejných zakázek	ZMP č. 11/2014		veřejné zakázky; zásady zadávání veřejných zakázek;	
QI 74-01-01	Centrální nakupování	1/1	1.9.2011	X			ÚSA	VNITŘ	RMP č. 1008/2011		centrální nakupování; sdružení k zadávání veřejných zakázek	
QS 74-02	Pořizování a správa movitého majetku	1/7	1.12.2012	X			ÚSA	VNITŘ	ŘÚVV		movitý majetek; správa; pořizování	
QI 74-02-01	Výdaje na reprezentaci	2/5	1.1.2015	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ, PRIM		obcerstvení; dary; limity výdajů na reprezentaci	
QS 75-01	Skladování a manipulace s režijním materiálem	1/3	1.10.2010	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		režijní materiál; kancelářské potřeby; skladování	
QI 75-01-01	Nakládání s propagačním materiálem	2/0	1.10.2013	X			ÚSO	OPM	TAJ		hospodaření s propagačními předměty	
QS 76-01	Metrologický řád MMMP	1/0	15.11.2011	X			ÚSA	VNITŘ	TAJ		metrologie; měřidla	
QS 82-01	Kontrolní řád	4/2	3.12.2014	X			Ostatní	KONT	TAJ		kontrola	
QI 82-01-01	Statut interního auditu	2/0	2.1.2014	X	X		Ostatní	ÚIA	PRIM		útvár interního auditu; plán auditů; program auditu	
QS 82-02	Interní audit: integrovaného systému řízení	7/0	10.1.2014	X			Ostatní	MK, MEMS, MBOZP	TAJ		interní audit ISR, systému kvality EMS, BOZP; plán auditů; program auditů	
QS 83-01	Kontinuální zlepšování	4/0	10.1.2014	X			Ostatní	TAJ	TAJ		nápravná, preventivní opatření; řešení neshod; přezkoumání ISR vedením; trvalé zlepšování	
QI 83-01-01	Řešení škod	1/0	5.9.2005	X			Ostatní	KTAJ	TAJ		škody způsobené zaměstnanci; řešení škod	
QI 83-01-02	Pravidla pro přijímání a vřizování petic a stížností	2/0	2.5.2011	X			Ostatní	KTAJ	RMP č. 11/0507		petice; stížnosti	
QS 83-02	Havarijní připravenost a reakce	1/1	7.2.2013	X			ÚSA	MEMS (MBOZP)	TAJ		EMS; BOZP, havárie	

Poznámky:

1. Vykřičník "!" ve sloupci "Poznámka" znamená, že QS/QI je zrušená (zrušené QS/QI) je možné je zobrazit použitím filtru textu - "obsahuje !" - ve sloupci "Poznámka).
2. Dvojčíslí "00" v označení instrukce QI (např. QI 63-00-02) znamená, že QI nemá "nadřazenou" směrnici, QI je zařazena přímo pod příslušnou kapitolu normy ISO 9001.
3. Neplatné QS, QI (starší vydání, zrušené QS/QI) jsou uloženy v archivní složce (ta je členěna na podsloupky podle roku ukončení platnosti QS/QI). Odkazy do složek zde:

[Neplatné
směrnice](#)

[Neplatné
instrukce](#)

Vážená paní tajemnice,
vážený pane tajemníku,

jsem studentkou Právnické fakulty Západočeské univerzity v Plzni. V současnosti píši bakalářskou práci na téma Vnitřní předpisy obce a jejich tvorba. Cílem mé práce je popsat systém předpisů a jejich tvorbu.

Protože údaje na toto téma nejsou u nás běžně dostupné, chtěla bych Vás touto cestou požádat o poskytnutí seznamu vnitřních předpisů Vaší obce s informací, kdo je schválil (postačí zastupitelstvo/rada/úřad) a dále bych Vás chtěla poprosit o vyplnění krátkého dotazníku, který je uveden níže. Výsledky průzkumu budou v práci prezentovány anonymně a Vaše odpovědi a poskytnutý seznam mi velmi pomohou.

Pokud to bude možné, chtěla bych Vás poprosit o podklady do 10. 3. 2015. V případě jakéhokoliv dotazu mě neváhejte kontaktovat na e-mailu divisovr@students.zcu.cz

Za Vaši pomoc a pochopení předem děkuji

S pozdravem

Regina Divišová

divisovr@students.zcu.cz

602 XXX XXX

DOTAZNÍK:

- 1) Přistoupila Vaše obec na systém řízení kvality?
Pokud ano – na který (EFQM, ISO ...)?
Pokud ne – uvažujete o zavedení?
- 2) Kolik zaměstnanců měl Váš úřad k 31. 12. 2014?
- 3) Kolik příspěvkových organizací zřizuje Vaše obec (vč. školských zařízení)?
- 4) Jaká je celková výše rozpočtu na r. 2015?
- 5) Seznam vnitřních předpisů: