

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS STÁTNÍHO TAJEMNÍKA

V M I N I S T E R S T V U O B R A N Y

4. listopadu 2022

SP-23/2022-ST

číslo

23

kterým se upravují podrobnosti vydávání služebních předpisů

Státní tajemník v Ministerstvu obrany (dále jen „státní tajemník“) jako služební orgán oprávněný podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě,

stanoví

podle § 11 odst. 1 a 4 zákona o státní službě,

jakož i podle čl. 10 odst. 1 služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3 ze dne 1. července 2015, kterým se stanoví podrobnosti vydávání služebních předpisů (dále jen „služební předpis NMVSS č. 3/2015“),

podle usnesení vlády České republiky ze dne 4. dubna 2018 č. 214, k Metodickému pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech, ve znění usnesení vlády České republiky ze dne 22. února 2021 č. 180,

a v souladu s rozhodnutím ministra obrany, č. j. 1049-1/2015-7542 ze dne 21. srpna 2015:

ČÁST PRVNÍ

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

Tímto služebním předpisem se upravuje:

- postup při přípravě, vyhlášení a evidování služebních předpisů schválených státním tajemníkem,
- vydávání Sbírký služebních předpisů státního tajemníka (dále jen „sbírka“).

Čl. 2

Pojmy

(1) Pro účely tohoto služebního předpisu se rozumí:

- služebním předpisem** - služební předpis státního tajemníka, pokud není stanoveno jinak,
- schvalovatelem služebního předpisu** - státní tajemník,
- věcným gestorem služebního předpisu** - odbor řízení státní služby sekce státního tajemníka (dále jen „odbor řízení státní služby“),
- zpracovatelem služebního předpisu** - státní zaměstnanec určený ředitelem odboru řízení státní služby,
- navrhovatelem služebního předpisu** - vedoucí podřízeného služebního úřadu v působnosti Mi-

nisterstva obrany (ředitel Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti, ředitelé krajských vojenských velitelství a přednostové újezdských úřadů) nebo představený bezprostředně podřízený ministrovi obrany nebo ředitel odboru řízení státní služby,

- hodnocením dopadů regulace** - vymezení problému, stanovení cílů, jichž má být dosaženo, včetně identifikace dotčených recipientů a dopadů navrhované úpravy služebním předpisem a vyhodnocení důsledků nepřijetí této úpravy,
- evidencí služebních předpisů** - přehled všech vydaných a aktualizovaných služebních předpisů, která se vede v elektronické knihovně v úložišti portálu STÁTNÍ SLUŽBA.
- správcem služebních předpisů** - ředitel odboru řízení státní služby nebo jím pověřený zaměstnanec odboru řízení státní služby.

(2) Za rovnocenné se považují též přechýlené tvary funkcí a služebních označení uvedených v tomto služebním předpisu, např. ministr – ministryně, ředitel – ředitelka apod.

Čl. 3

Povinnosti navrhovatele, věcného gestora, zpracovatele a správce služebních předpisů

- Navrhovatel služebního předpisu je povinen odůvodnit podnět ke zpracování služebního předpisu.
- Věcný gestor služebního předpisu:
 - zpracovává ve spolupráci s navrhovatelem hodnocení dopadů regulace,
 - určuje zpracovatele služebního předpisu,
 - řídí zpracování služebního předpisu,
 - řídí proces připomínkového řízení,
 - předkládá návrh služebního předpisu státnímu tajemníkovi ke schválení.
 - zajišťuje věcnou správnost služebního předpisu.
- Zpracovatel služebního předpisu zpracovává návrh služebního předpisu podle zadání státního tajemníka nebo ředitele odboru řízení státní služby.
- Správce služebních předpisů:
 - vydává sbírku,
 - zveřejňuje údaje o vydání sbírky na portálu STÁTNÍ SLUŽBA,
 - zveřejňuje sbírku v elektronické knihovně v úložišti portálu STÁTNÍ SLUŽBA,

- d) zajišťuje formálně technickou správnost služebního předpisu,
- e) vyhláší schválený služební předpis ve sbírce,
- f) vede evidenci služebních předpisů,
- g) zpracovává novelu služebního předpisu do jeho původního znění a vypracovává konsolidované znění služebního předpisu,
- h) zveřejňuje konsolidované znění služebního předpisu v elektronické knihovně v úložišti portálu STÁTNÍ SLUŽBA.

Čl. 4

Služební předpis

(1) Služebním předpisem je akt řízení abstraktní povahy vydávaný v souladu s § 11 zákona o státní službě, jakož i čl. 2 služebního předpisu NMVSS č. 3/2015.

(2) Služební předpis může být vydán v rámci rozkazu ministra obrany nebo normativního výnosu Ministerstva obrany (dále jen „společný předpis“)¹⁾.

(3) Pravidla pro vydávání společných předpisů jsou stanovena rozkazem ministra obrany upravujícím přípravu vnitřních předpisů; tento rozkaz je společným předpisem.

Čl. 5

Osobní působnost služebního předpisu

(1) Služební předpis je závazný pro:

- a) státní zaměstnance zařazené ve služebním úřadu Ministerstva obrany,
- b) zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě ve služebním úřadu Ministerstva obrany,
- c) vojáky z povolání služebně zařazené ve služebním úřadu Ministerstva obrany, a to v rozsahu, ve kterém to nevyklučuje povaha jejich služebního poměru vyplývající z právních předpisů.

(2) Služební předpis může být též závazný pro zaměstnance v pracovním poměru nevykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr zařazené ve služebním úřadu Ministerstva obrany, pokud tak stanoví státní tajemník na základě rozhodnutí ministra obrany²⁾.

(3) Služební předpis může být závazný též pro státní zaměstnance, kteří vykonávají službu v podřízeném služebním úřadu, zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě v podřízeném služebním úřadu a vojáky z povolání služebně zařazené k výkonu služby v podřízeném služebním úřadu, je-li pro podřízené služební úřady nezbytná jednotná úprava organizačních věcí služby.

ČÁST DRUHÁ

PŘÍPRAVA SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU

Čl. 6

Návrh

(1) Podnět k vydání služebního předpisu podává státnímu tajemníkovi navrhovatel služebního předpisu; podnět obsahuje zejména odůvodnění nezbytnosti vydání služebního předpisu.

(2) Státní tajemník informuje do 30 dnů navrhovatele služebního předpisu o svém rozhodnutí o podnětu.

(3) Pokud státní tajemník rozhodne o zpracování služebního předpisu, vydá k tomu věcnému gestorovi služebního předpisu příslušné pokyny a příkazy.

(4) Součástí návrhu služebního předpisu je hodnocení dopadů regulace.

Čl. 7

Připomínkové místo

(1) Státní tajemník zasílá návrh služebního předpisu k připomínce:

- a) řediteli Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti, ředitelům krajských vojenských velitelství a přednostům újezdních úřadů,
- b) představeným bezprostředně podřízeným ministrovu obrany,
- c) odborovým organizacím působícím ve služebním úřadu Ministerstva obrany

(dále jen „připomínkové místo“).

(2) Pokud je obsahem služebního předpisu věc, která je ve výlučné působnosti služebního úřadu Ministerstva obrany, může státní tajemník rozhodnout, že se návrh služebního předpisu nezasílá vedoucím služebních úřadů uvedeným v odstavci 1 písm. a).

(3) Pokud je obsahem služebního předpisu věc, která je v působnosti pouze některých organizačních útvarů ve služebním úřadu Ministerstva obrany, může státní tajemník rozhodnout, že se návrh služebního předpisu zašle pouze představeným bezprostředně podřízeným ministrovu obrany, kterých se věc týká.

(4) Pokud o věci rozhodla vláda, ministr obrany nebo státní tajemník, může státní tajemník připomínkové řízení zkrátit, popřípadě prominout (např. služební předpis ke vnitřní systemizaci apod.).

Čl. 8

Lhůta pro uplatnění připomínek

Lhůta k uplatnění připomínek se stanoví konkrétním datem a je zpravidla patnáctidenní.

¹⁾ Čl. 9 odst. 1 RMO č. 1/2017 Věstníku Ministerstva obrany.

²⁾ Č. j. 1049-1/2015-7542 ze dne 21. srpna 2015. Čl. 3 služebního předpisu NMVSS č. 3/2015.

Čl. 9

Uplatnění a vypořádání připomínek

(1) K návrhu služebního předpisu mohou připomínková místa ve stanovené lhůtě uplatnit písemné připomínky.

(2) Pokud státní tajemník neobdrží od připomínkového místa připomínky ve stanovené lhůtě, má se za to, že připomínkové místo s návrhem služebního předpisu souhlasí.

(3) Povinnou součástí připomínek je jejich odůvodnění a návrh, jak by měl připomínkový text znít. V odůvodnění se uvádí zejména odkaz na právní úpravu související s uplatněnou připomínkou, výčet jiných skutečností, na jejichž základě byla připomínka uplatněna, a konstatování důsledků, které vyvolá nepřijetí připomínky.

(4) Připomínky, které se považují za zásadní, musí být takto označeny. Pokud není takto označeným připomínkám vyhověno, s připomínkovým místem se projednají. Pokud zásadní připomínce nebylo vyhověno, byla s připomínkovým místem projednána, ale nedošlo ke shodě, rozhoduje o ní státní tajemník.

(5) Ostatní připomínky se považují za doporučující.

(6) Připomínky, kterým bylo vyhověno, se do návrhu služebního předpisu zapracují.

ČÁST TŘETÍ

NOVELA SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU

Čl. 10

Zpracování novely služebního předpisu

(1) Pro přípravu návrhu novely a připomínkové řízení o návrhu novely se použije čl. 6 až 9 obdobně.

(2) Z hlediska formálního se návrh novely služebního předpisu zpracuje tak, že se požadované změny v textu jimi dotčených částí příslušného služebního předpisu vyznačí, a to:

- a) zpracováním textu navrhované změny v příslušném dosavadním textu služebního předpisu tučným písmem, přičemž rušené části dosavadního textu se současně přeškrtnou jednoduchou vodorovnou čarou, nebo
- b) souvislým přeškrtnutím rušené části dosavadního textu služebního předpisu jednoduchou vodorovnou čarou;

novelizační body, jimiž by byly popisovány jednotlivé navrhované změny, se nezpracovávají.

(3) Změny podle odstavce 2 je nezbytné provést tak, aby byly vyloučeny pochybnosti o rozsahu navrhovaných změn a umístění jejich zpracování.

(4) V případě, že je úmyslem zrušit dosavadní služební předpis bez náhrady, uvede se v normativním textu pouze, který služební předpis se zrušuje, a účinnost zrušovacího služebního předpisu.

(5) Novela služebního předpisu se ve sbírce zveřejňuje v elektronické knihovně v úložišti na portálu STÁTNÍ SLUŽBA:

a) v samostatné složce,

b) ve složce, ve které je uložen služební předpis, který se novelizuje.

Čl. 11

Konsolidované znění služebního předpisu

(1) Konsolidované znění služebního předpisu vzniká postupným zapracováním jeho novel od počátku jeho platnosti.

(2) Konsolidované znění služebního předpisu má pouze informativní hodnotu.

(3) Konsolidované znění služebního předpisu se ve sbírce nevydává; zveřejňuje se v elektronické knihovně v úložišti portálu STÁTNÍ SLUŽBA ve složce, ve které je uložen služební předpis, který se novelizoval.

ČÁST ČTVRTÁ

ZVEŘEJNĚNÍ, EVIDENCE A ARCHIVACE SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU

Čl. 12

Platnost a účinnost služebního předpisu

(1) Služební předpis nabývá platnosti dnem vyhlášení; vyhlášením služebního předpisu se rozumí elektronické zpřístupnění částky sbírky na portálu STÁTNÍ SLUŽBA, v níž je služební předpis obsažen.

(2) Služební předpis nabývá účinnosti počátkem dne v něm stanoveném. Pokud není stanoven pozdější den nabytí účinnosti, služební předpis vyhlášený ve sbírce nabývá účinnosti počátkem patnáctého dne následujícího po dni jeho vyhlášení; vyžaduje-li to naléhavý zájem, lze stanovit výjimečně dřívější den nabytí účinnosti, nejdříve však dnem následujícím po jeho vyhlášení.

Čl. 13

Seznámení se služebním předpisem

(1) Státní tajemník a představení bezprostředně podřízení ministroví obrany zajistí, aby všichni zaměstnanci, vůči kterým je služební předpis závazný, byli se služebním předpisem řádně seznámeni a měli k němu zajištěn přístup.

(2) Všechny osoby, pro který je služební předpis závazný, jsou povinny se se služebními předpisy publikovanými ve sbírce seznámit v elektronické knihovně v úložišti na portálu STÁTNÍ SLUŽBA anebo jiným způsobem, který zajišťuje představený bezprostředně podřízený ministroví obrany.

Čl. 14

Označení a evidence služebního předpisu

(1) Služební předpis se označuje od počátku kalendářního roku arabskými čísly v souvislé řadě, která se uzavírá koncem roku. Služební předpisy vydané v prosinci příslušného kalendářního roku, které mají nabýt účinnosti 1. ledna roku následujícího, mohou být označeny, jako kdyby byly vydány

v roce následujícím, např. „služební předpis č. 1/2022 ze dne 19. prosince 2021, kterým se...“.

(2) Evidenční zkratka služebního předpisu se sestává z písmen „SP“, spojovníku, dvouciferné číslice označující pořadové číslo služebního předpisu, lomítka, roku vydání, spojovníku a písmen „ST“ (např. SP-01/2023-ST).

(3) Evidenci služebních předpisů vede správce služebních předpisů v elektronické spisové službě.

(4) Evidence vydaných služebních předpisů obsahuje:

- a) částku, rok a ročník sbírky, ve které byl služební předpis zveřejněn,
- b) datum zveřejnění částky sbírky,
- c) informaci, zda se jedná o služební předpis nebo o novelu služebního předpisu,
- d) číslo služebního předpisu,
- e) evidenční zkratku služebního předpisu,
- f) úplný název služebního předpisu,
- g) datum schválení služebního předpisu,
- h) datum nabytí platnosti služebního předpisu,
- i) datum nabytí účinnosti služebního předpisu,
- j) údaje o novele tohoto služebního předpisu (kterým služebním předpisem je novelizován a od kdy),
- k) údaje o novelách jiných služebních předpisů tímto služebním předpisem (který služební předpis novelizuje a od kdy),
- l) údaje o služebních předpisech zrušených tímto služebním předpisem (který služební předpis zrušuje a od kdy),
- m) údaje o tom, zda je služební předpis platný, popřípadě zrušený (který služební předpis jej zrušil a kdy),
- n) gestora služebního předpisu,
- o) zpracovatele služebního předpisu.

(5) Věcný gestor služebního předpisu ukládá jeden výtisk služebního předpisu v listinné podobě po dobu pěti let ode dne vydání částky; po uplynutí této doby se výtisk vybere za archivu (skartační znak V5).

ČÁST PÁTÁ

NĚKTERÉ PODROBNOSTI FORMÁLNĚ TECHNICKÉ ÚPRAVY SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU

Čl. 15

Karta služebního předpisu

(1) Součástí služebního předpisu je karta služebního předpisu ve formě tabulky, který obsahuje:

- a) jméno, služební označení a podpis schvalovatele,
- b) jméno, služební označení a podpis představeného stojícího v čele věcného gestora služebního předpisu,

- c) jméno, služební označení a podpis zpracovatele služebního předpisu,
- d) platnost služebního předpisu,
- e) účinnost služebního předpisu,
- f) periodicitu přezkoumání aktuálnosti a potřebnosti služebního předpisu,
- g) přílohy služebního předpisu,
- h) úplnou citaci služebního předpisu,
- i) zkrácenou citaci služebního předpisu,
- j) související předpisy,
- k) klíčová slova služebního předpisu.

Vzor karty služebního předpisu je uveden v příloze č. 1.

(2) Karta konsolidovaného znění služebního předpisu obsahuje:

- a) jméno, služební označení a podpis zpracovatele konsolidovaného znění,
- b) zpracované novely služebního předpisu,
- c) účinnost konsolidovaného znění služebního předpisu,
- d) úplnou citaci konsolidovaného znění služebního předpisu,
- e) zkrácenou citaci konsolidovaného znění služebního předpisu,
- f) související předpisy,
- g) klíčová slova konsolidovaného znění služebního předpisu.

Vzor karty konsolidovaného znění služebního předpisu je uveden v příloze č. 2.

(3) Karta se vyplňuje poté, co jsou známy všechny údaje podle odstavce 1 a 2.

(4) Karta se zpracovává na samostatném listu; ve sbírce se karta uvádí vždy na první straně služebního předpisu.

Čl. 16

Členění služebního předpisu na články, odstavce, pododstavce, body a jejich označování

(1) Každý služební předpis se člení na články. Články lze členit na odstavce, odstavce na pododstavce a pododstavce na body. Text článku, který není členěn na odstavce, lze členit na pododstavce a pododstavce na body.

(2) Článek se označuje zkratkou „Čl.“ a arabským číslem bez tečky umístěnými nad textem článku uprostřed; čísla se uvádějí v souvislém pořadí. Nově vkládaný článek se označuje číslem shodným s číslem článku, za který se nový článek vkládá s tím, že k číslu vkládaného článku se připojí malé písmeno „a“. Obdobně se postupuje, je-li za stávající článek vkládáno najednou nebo postupně více nových článků.

(3) Odstavce se na začátku označují arabským číslem bez tečky v kulatých závorkách, odstavce se číslují v souvislém pořadí.

(4) Pododstavce se na začátku označují malými písmeny a kulatou závorkou (poloviční závorkou); písmena se uvádějí v abecedním pořadí s tím, že písmeno „ch“ a písmena s háčkem, kroužkem nebo čárkou se pro označení pododstavců nepoužívají. Jsou-li všechna písmena vyčerpána, nepoužijí se zdvojená písmena, ale další pododstavce nutno zařadit do nového odstavce, na jehož začátek se uvede odpovídající úvodní část ustanovení.

(5) Body se na začátku označují arabskými čísly s tečkou; čísla označující body se uvádějí v souvislém pořadí. Zrušované služební předpisy se vždy uvádějí v bodech.

(6) Pododstavce nebo body se oddělují čárkou; pokud však text pododstavce nebo bodu je samostatnou větou v jazykovém (nikoliv legislativním) smyslu, oddělují se středníkem. V textu následujícím za označením pododstavce nebo bodu se uvádí malé počáteční písmeno.

Čl. 17

Členění služebního předpisu, s výjimkou jeho novely, na části a na hlavy a jejich označování

(1) Rozsáhlejší služební předpis, s výjimkou jeho novely, lze členit na části a hlavy.

(2) Části, hlavy a, díly se označují takto:

- a) je-li služební předpis členěn na části „ČÁST PRVNÍ“, „ČÁST DRUHÁ“, „ČÁST TŘETÍ“ atd.,
- b) je-li část členěna na hlavy „Hlava I“, „Hlava II“, „Hlava III“ atd.

(3) Člení-li se služební předpis podle odstavce 1, označují se části v souvislém pořadí, stejně jako hlavy v rámci částí.

Čl. 18

Členění novely služebního předpisu

(1) Novela služebního předpisu se člení na články; články lze členit na body.

(2) Článek se označuje zkratkou „Čl.“ a římským číslem bez tečky umístěným nad textem článku uprostřed; čísla se uvádějí v souvislém pořadí.

(3) Body se na začátku označují tučným arabským číslem s tečkou; čísla označující body se uvádějí v souvislém pořadí.

(4) V čl. I se uvedou v bodech všechny změny podle čl. 10. Údaje o změně přílohy se uvádějí v čl. I, texty příloh se uvádějí na následující straně po podpisové doložce.

(5) V čl. II se uvedou:

- a) slova „Ostatní ustanovení“,
- b) zkrácená citace služebního předpisu a
- c) slova „zůstávají beze změny“.

(6) Mění-li služební předpis více služebních předpisů, v čl. II se uvede výčet všech novelizovaných služebních předpisů podle odstavce 5.

(7) V dalších člancích se upraví ustanovení o závaznosti a účinnosti, popřípadě ustanovení zrušovací. Pokud to vyža-

duje obsah novely služebního předpisu, uvede se též ustanovení o přezkoumatelnosti, popřípadě ustanovení přechodná.

Čl. 19

Příloha ke služebnímu předpisu

(1) Pokud je to vhodné k dosažení přehlednosti služebního předpisu, může být část úpravy obsažena v příloze ke služebnímu předpisu. Grafická znázornění mohou být uvedena pouze v příloze, vzorce a tabulky mohou být i součástí příslušného ustanovení služebního předpisu. Příloha je součástí služebního předpisu. Tabulka vnitřní systemizace a tabulka zvláštních příplatků jsou vždy přílohou ke služebnímu předpisu.

(2) Text přílohy ke služebnímu předpisu se uvádí za textem služebního předpisu na samostatné stránce či stránkách. V pravém horním rohu první stránky každé přílohy se příloha označí například takto:

„Příloha ke služebnímu předpisu SP-23/2022-ST“.

Je-li příloh více, označí se například takto:

„Příloha č. 1 ke služebnímu předpisu SP-23/2022-ST“,

„Příloha č. 2 ke služebnímu předpisu SP-23/2022-ST“.

(3) Přílohu je nutno členit tak, aby byla zajištěna přehlednost jejího obsahu a bylo přitom možno odkazovat na označené části jejího obsahu. Poznámky pod čarou se v příloze zpravidla označují v souvislém pořadí od počátku pro každou přílohu.

(4) Výčet příloh se uvádí v kartě služebního předpisu.

ČÁST ŠESTÁ

CITACE SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU A JEHO NOVEL

Čl. 20

Citace služebního předpisu

(1) Ve služebních předpisech, jakož i při aplikaci služebních předpisů se použijí:

- a) úplná citace služebního předpisu a
- b) zkrácená citace služebního předpisu.

(2) Při citaci se pro označení služebního předpisu používají slova „služební předpis“ a tato slova se nezkracují. Slova „státního tajemníka v Ministerstvu obrany“ nebo „státního tajemníka“ se při jeho citaci neuvádějí.

(3) Pokud je to nezbytné k rozlišení druhu služebního předpisu, druhá věta odstavce 2 se nepoužije.

(4) Pokud se ve služebním předpise použije citace služebního předpisu vydaného jiným služebním orgánem, úplná nebo zkrácená citace jeho služebního předpisu se uvede s označením tohoto služebního orgánu.

Čl. 21

Úplná citace služebního předpisu

(1) Úplná citace služebního předpisu obsahuje:

- a) slova „služební předpis“,
 - b) pořadové dvouciferné číslo, pod kterým byl vyhlášen ve sbírce (např. „04“, „07“ nebo „23“),
 - c) lomítko,
 - d) rok vydání,
 - e) slova „ze dne“,
 - f) datum schválení služebního předpisu se slovním zápisem měsíce,
 - g) uvedení názvu služebního předpisu v přívláskové konstrukci odděleného čárkami,
 - h) zkratku služebního předpisu v kulatých závorkách (čl. 14 odst. 2).
- (2) Úplná citace služebního předpisu se použije:
- a) v názvu služebního předpisu,
 - b) při první citaci v textu služebního předpisu, jde-li o citaci jiného služebního předpisu, než který je uveden v názvu služebního předpisu.
- (3) Úplná citace služebního předpisu se uvádí v jeho kartě (čl. 15).

Čl. 22

Zkrácená citace služebního předpisu

- (1) Zkrácená citace služebního předpisu obsahuje:
- a) slova „služební předpis“,
 - b) zkratku služebního předpisu (čl. 14 odst. 2).
- Název služebního předpisu se při jeho zkrácené citaci neuvádí.
- (2) Zkrácená citace služebního předpisu se použije
- a) při druhé a další citaci služebního předpisu v textu služebního předpisu,
 - b) v poznámce pod čarou,
 - c) v příloze služebního předpisu.
- (3) Zkrácená citace služebního předpisu se uvádí v jeho kartě (čl. 15).

Čl. 23

Úplná citace novelizovaného služebního předpisu

- (1) Úplnou citaci služebního předpisu, který byl změněn pozdějším služebním předpisem, je nutno vyjádřit slovy „jak vyplývá ze změn provedených služebním předpisem“, například „služební předpis č. 01/2022 ze dne 19. prosince 2021, kterým se stanoví vnitřní systemizace a organizační struktura pro rok 2022, jak vyplývá ze změn provedených služebním předpisem č. 02/2022“.
- (2) Úplnou citaci služebního předpisu, který byl novelizován několikrát, bez uvedení jeho jednotlivého ustanovení, je nutno vyjádřit slovy „jak vyplývá ze změn provedených pozdějšími služebními předpisy“, například „služební předpis č. 01/2022 ze dne 19. prosince 2021, kterým se stanoví vnitřní systemizace a organizační struktura pro rok 2022, jak vyplývá

ze změn provedených pozdějšími služebními předpisy“. Zároveň je třeba zajistit, aby alespoň na jednom místě byly uvedeny všechny novely citovaného služebního předpisu.

Čl. 24

Zkrácená citace novelizovaného služebního předpisu

Zkrácená citace novelizovaného služebního předpisu se uvádí podle čl. 22 bez dovětků.

Čl. 25

Úplná a zkrácená citace novelizovaného ustanovení služebního předpisu

- (1) Byla-li novelizací změněna jen některá ustanovení původního služebního předpisu, cituje se při uvedení ustanovení, jež zůstalo novelizací nedotčeno, jen původní služební předpis.
- (2) Cituje-li se jednotlivé ustanovení služebního předpisu, který byl novelizován několikrát, uvedou se kromě původního služebního předpisu jen ty změny, kterými bylo toto ustanovení změněno a v jejichž znění je citované ustanovení platné v době citace.

Čl. 26

Zkrácená citace novelizovaného ustanovení služebního předpisu

Zkrácená citace novelizovaného ustanovení služebního předpisu se uvádí podle čl. 22 bez dovětků.

Čl. 27

Citace článku

- (1) Při citaci článku za současného uvedení jeho pořadového čísla se užívá zkratky „čl. “. Uvádí-li se článek bez příslušného pořadového čísla, je třeba slovo „článek“ pokaždé vypsat. Jestliže má věta začít uvedením článku, použije se vyjádření „Ustanovení čl. 7...“.
- (2) Při citaci je vždy nutno vypsat konkrétní ustanovení včetně ustanovení konkrétní věty, například „podle odstavce 3 věty druhé“; citaci například „podle předchozího odstavce“, „podle předchozí věty“ a podobně nelze použít.
- (3) Při citaci bodů pododstavce, článku nebo pro citaci bodů odstavce se užije nezkrácený výraz „bod“ v příslušném pádu.

Čl. 28

Souborná citace několika článků

- (1) Při souborné citaci několika článků bez odstavců nebo bez dalších pododstavců se vloží před příslušné číslo označení článku - „čl. 8 až 12“.
- (2) Označení článku je nutno opakovat při citaci několika článků s jedním nebo více odstavci, například „podle čl. 2 odst. 4 a čl. 5 odst. 3 písm. c)“.

Čl. 29

Citace odstavce

Cituje-li se odstavec spolu s označením „čl. “, označuje se zkratkou „odst. “. V ostatních případech se slovo „odstavec“ vždy plně vypíše; to platí obdobně pro citaci pododstavců, například „čl. 8 odst. 5“, „odstavec 4 písm. b)“, „podle písmene b)“.

Čl. 30

Citace pododstavce a bodu

Pro pododstavce článku nebo odstavce se při jejich citaci v souvislosti s článkem nebo odstavcem, jehož jsou součástí, užíje zkratky „písm. “. Bod se cituje například takto: „v čl. 3 odst. 2 písm. a) bodě 4“.

Čl. 31

Citace jednotlivých vět

(1) Jestliže je výjimečně třeba odkázat na jednotlivé věty, považují se při počítání za samostatné věty pouze ty, které jsou od sebe odděleny tečkou. Je-li věta rozdělena středníkem, je nutno užít pro větší přehlednost označení „část věty před středníkem“ nebo „část věty za středníkem“.

(2) Při citaci věty se použije vždy slovního označení, například „věta třetí“, a to vždy v příslušném pádu, například „podle čl. 4 věty třetí“; při citaci poslední věty ustanovení se použije slovního označení „věta poslední“, například „podle čl. 2 odst. 1 věty poslední“.

Čl. 32

Citace čísel

(1) Při citaci čísla v souvislosti s odstavcem nebo článkem se nepoužije ani závorek ani teček. Rovněž se nevkládá čárka mezi číslo článku a následující citaci odstavce, písmene a podobně, například „podle čl. 2 odst. 3 písm. b) bodu 4 služebního předpisu SP-01/2022-ST“.

(2) Při citaci více odstavců nebo více písmen téhož článku se vkládá čárka mezi čísla odstavců a mezi písmena, například „podle čl. 3 odst. 2, 3 a čl. 3 odst. 5 písm. c), e) až g)“.

ČÁST SEDMÁ VYDÁVÁNÍ SBÍRKY

Čl. 33

Sbírka

(1) Sbírka je úředním listem, ve které se vyhlášují, zveřejňují a oznamují akty abstraktní povahy k provedení zákona o státní službě,

(2) Ve sbírce se vyhlášují:

- a) služební předpis,
- b) rozhodnutí k provedení zákona o státní službě.

(3) Ve sbírce se zveřejňují:

- a) metodický pokyn státního tajemníka k provedení zákona o státní službě,
- b) právně významné sdělení státního tajemníka k provedení zákona o státní službě,
- c) sdělení o opravě chyb.

(4) Ve sbírce se oznamují:

- a) vydání služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu nebo personálního ředitele sekce pro státní službu Ministerstva vnitra,
- b) vydání metodického pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu nebo personálního ředitele sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.

(5) Ve sbírce se dále zveřejňují přehledy platných společných předpisů, a to vždy k 1. březnu kalendářního roku.

Čl. 34

Vedení sbírký

(1) Sbírka se vede v elektronické podobě na portále STÁTNÍ SLUŽBA na adrese.

(2) Sbírka se vydává v postupně číslovaných částkách, jejichž řada se uzavírá koncem kalendářního roku. Částky vydané v prosinci příslušného kalendářního roku obsahující služební předpisy, které mají nabýt účinnosti 1. ledna roku následujícího, mohou být označeny jako by byly vydány v roce následujícím, např. „částka 01/2023 ze dne 21. prosince 2022“.

(3) Strany každé částky se číslují samostatně.

(4) Záhloví částky obsahuje:

- a) na vnější části stránky číslo stránky,
- b) uprostřed stránky text „SBÍRKA SLUŽEBNÍCH PŘEDPISŮ STÁTNÍHO TAJEMNÍKA V MINISTERSTVU OBRANY“,
- c) na vnitřní části stránky text „ČÁSTKA“ a číslo částky, lomítko, text „ROČNÍK“ a číslo ročníku sbírký, lomítko a rok vydání částky.

(5) Podpis osoby, která akt podepsala, se ve sbírce nahrazuje zkratkou „v. r.“ za jménem této osoby nebo v případě digitálního dokumentu slovy „elektronicky podepsáno“.

Čl. 35

Oprava chyby

(1) V případě, že správce služebních předpisů zjistí rozdíl mezi textem služebního předpisu ve znění úprav provedených v rámci korektury a vyhlášeným textem aktu, vyhlásí bezodkladně po tomto zjištění opravu chyby sdělením o opravě chyby. Text služebního předpisu ve znění úprav provedených v rámci korektury se vyhlásí v příloze sdělení o opravě chyby.

(2) Sdělení o opravě chyby se předloží k ověření osobě, která byla schvalovatelem služebního předpisu.

ČÁST OSMÁ
**DALŠÍ AKTY VYHLAŠOVANÉ NEBO
ZVEŘEJŇOVANÉ VE SBÍRCE**

Čl. 36

Další akty

(1) Při vydávání dalších aktů vyhlášených nebo zveřejňovaných ve sbírce se postupuje přiměřeně podle tohoto služebního předpisu.

(2) Dalším aktům se přiřadí pouze číslo jedací.

ČÁST DEVÁTÁ
**HYPERTEXTOVÉ ODKAZY NA
SBÍRKU A SLUŽEBNÍ PŘEDPISY**

Čl. 37

Hypertextové odkazy

(1) Hypertextový odkaz na portál STÁTNÍ SLUŽBA je <https://www.fis.acr/ssl>.

(2) Hypertextový odkaz na elektronickou knihovnu v úložišti portálu STÁTNÍ SLUŽBA JE

<https://www.fis.acr/group/ssl/uloziste>.

ČÁST DESÁTÁ
PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 38

Přechodná ustanovení

(1) Služební předpisy vydané a platné ke dni nabytí účinnosti tohoto služebního předpisu se považují za služební předpisy vyhlášené podle tohoto služebního předpisu.

(2) Částky sbírky vydané ke dni nabytí účinnosti tohoto služebního předpisu se považují za částky sbírky vydané podle tohoto služebního předpisu.

(3) Přehled všech dosud platných vydaných služebních předpisů se zveřejní na portálu STÁTNÍ SLUŽBA do 1. března 2023.

Čl. 39

Přezkoumatelnost

Tento služební předpis z hlediska aktuálnosti a potřebnosti podléhá přezkoumání vždy ve třetím čtvrtletí příslušného kalendářního roku.

Čl. 40

Závaznost

(1) Tento služební předpis je závazný pro státní zaměstnance, zaměstnance v pracovním poměru a vojáky z povolání zařazené ve služebním úřadu Ministerstva obrany.

(2) Tento služební předpis je metodickým návodem pro vydávání služebních předpisů pro služební úřady podřízené Ministerstvu obrany.

Čl. 41

Zrušení služebního předpisu

Zrušuje se služební předpis č. 1/2017 ze dne 23. prosince 2016, kterým se zřizuje Sbírka služebních předpisů státního tajemníka v Ministerstvu obrany (SP-1/2017-ST).

Čl. 42

Účinnost

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.

Č. j. MO467481/2022-7542
Sp. zn. SpMO412-23/2022-7542

státní tajemník
Ing. Petr Vančura v. r.

VZOR KARTY SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU

KARTA SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU		
Schvalovatel:		Podpis:
Za věcného gestora:		Podpis:
Zpracovatel:		Podpis:
Platnost:		
Účinnost:		
Periodicita přezkoumání:		
Přílohy:		
Úplná citace:		
Zkrácená citace:		
Související předpisy:		
Klíčová slova:		

VZOR KARTY KONSOLIDOVANÉHO ZNĚNÍ SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU

KARTA KONSOLIDOVANÉHO ZNĚNÍ SLUŽEBNÍHO PŘEDPISU

Zpracovatel konsolidovaného znění:

Podpis:

Zpracované novely:

Účinnost konsolidovaného znění:

Úplná citace:

Zkrácená citace:

Související předpisy:

Klíčová slova: