

Instrukce č. 1/2017

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 6. 12. 2016, č. j. 17/2016-LO-ORG,

o postupu při vypracování vnitřních předpisů a sdělení Ministerstva spravedlnosti (publikační instrukce)

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

ČÁST PRVNÍ

DRUHY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

§ 1

Ministerstvo spravedlnosti (dále jen „ministerstvo“) vydává k plnění svých úkolů instrukce, pokyny a služební předpisy (dále jen „vnitřní předpis“) a sdělení. Vnitřní předpisy se vydávají ke konkretizaci práv a povinností vyplývajících ze zákonů a právních předpisů a obsahují pouze ustanovení normativní povahy, která nesmí být v rozporu s právními předpisy.

§ 2

(1) Instrukci vydává ministerstvo k plnění úkolů vyplývajících z jeho postavení ústředního orgánu státní správy pro soudy a státní zastupitelství a k plnění dalších úkolů v rámci své působnosti stanovené zákonem. Instrukce je normativní akt, který je závazný pro organizační útvary ministerstva, soudy, státní zastupitelství a organizace řízené ministerstvem (dále jen „justiční složky“).

(2) Pokyn je normativní akt vydávaný k úpravě vztahů v rámci ministerstva a týká se zaměstnanců nejméně dvou organizačních útvarů ministerstva.

(3) Služební předpis je vydáván státním tajemníkem k provedení zákona o státní službě a v jeho mezích a upravují se jím zejména

a) podrobnosti výkonu působnosti služebních orgánů včetně vydávání služebních předpisů a dalších interních aktů řízení,

b) bližší podmínky výkonu práv a povinností souvisejících se služebním poměrem státních zaměstnanců, s pracovním poměrem zaměstnanců vykonávajících činnosti podle § 5 zákona o státní službě a se služebním poměrem osob ve služebním poměru podle jiného zákona zařazených k výkonu služby ve služebním úřadu,

c) podrobnosti týkající se systemizace a organizace služebních úřadů.

(4) Sdělení je informace o

a) jednorázových opatřeních v resortu ministerstva, s nimiž je nutno seznámit justiční složky,

b) plném textu vnitřních předpisů nebo jiných opatření ústředních orgánů státní správy a České národní banky, s nimiž je nutno seznámit justiční složky,

c) udělení souhlasu k předpisům Notářské komory České republiky a Exekutorské komory České republiky včetně plného textu těchto předpisů,

d) prohlášeních o vzájemnosti v oblasti mezinárodní justiční spolupráce, pokud je s nimi nutno seznámit justiční složky.

ČÁST DRUHÁ

POSTUP PŘI VYPRACOVÁNÍ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ A SDĚLENÍ

§ 3

Vypracování instrukce a pokynu

(1) Návrh instrukce nebo pokynu vypracovává organizační útvar ministerstva (dále jen „zpracovatel“), do jehož působnosti spadá úprava, která je v návrhu instrukce nebo pokynu obsažena. K návrhu instrukce nebo pokynu se připojí odůvodnění, obsahující zejména zhodnocení stávajícího právního a skutkového stavu, vysvětlení nezbytnosti vydání navrhovaného vnitřního předpisu a odůvodnění jeho hlavních principů.

(2) Návrh instrukce včetně odůvodnění zašle zpracovatel k zaujetí stanoviska připomínkovým místům, jimiž jsou organizační útvary ministerstva a justiční složky. Návrh pokynu včetně odůvodnění zašle zpracovatel k zaujetí stanoviska organizačním

útvářům ministerstva. Připomínková místa vypracují své stanovisko k návrhu písemně a předají je zpracovateli zpravidla ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne obdržení návrhu. Pokud některé z připomínkových míst uplatňuje připomínku, kterou považuje za podstatnou, uvede tuto skutečnost ve stanovisku.

(3) Zpracovatel projedná s připomínkovými místy jimi uplatněné podstatné připomínky. Ostatní připomínky zpracovatel projedná, je-li to potřebné.

(4) Po úpravě návrhu instrukce nebo pokynu či jejich odůvodnění na základě uplatněných připomínek a doplnění pořadového čísla zašle zpracovatel návrh instrukce nebo pokynu spolu s přehledem připomínek a jejich vypořádáním kanceláři člena vlády, která ho předloží ministru k podpisu.

§ 4

Vypracování služebního předpisu

(1) Návrh služebního předpisu vypracovává zpracovatel, do jehož působnosti patří úprava obsažená v návrhu služebního předpisu. Součástí návrhu služebního předpisu je odůvodnění, které obsahuje

- a) zhodnocení stávajícího právního a skutkového stavu,
- b) vysvětlení nezbytnosti vydání navrhovaného služebního předpisu,
- c) vysvětlení hlavních cílů navrhovaného služebního předpisu,
- d) odůvodnění hlavních principů navrhovaného služebního předpisu a
- e) ekonomické, finanční, personální a organizační dopady související s vydáním navrhovaného služebního předpisu.

(2) Státní tajemník zašle návrh služebního předpisu k připomínkám odborovým organizacím působícím v ministerstvu a organizačním útvarům ministerstva.

(3) Lhůta k uplatnění připomínek činí zpravidla 10 pracovních dnů ode dne obdržení návrhu. Povinnou součástí uplatněných písemných připomínek je jejich zdůvodnění. Ve zdůvodnění se uvádí zejména označení připomínky za podstatnou, odkaz na právní úpravu související s uplatněnou připomínkou, výčet jiných skutečností, na jejichž základě byla připomínka uplatněna, a rizika spojená s nepřijetím připomínek.

(4) Zpracovatel projedná s připomínkovými místy jimi uplatněné podstatné připomínky. Ostatní připomínky zpracovatel projedná, je-li to potřebné.

(5) Po úpravě návrhu služebního předpisu na základě uplatněných připomínek zašle zpracovatel návrh služebního předpisu státnímu tajemníkovi k podpisu.

§ 5

Vypracování sdělení

Sdělení vypracovává zpracovatel, do jehož působnosti patří poskytování informací podle § 2 odst. 4, a podepisuje ho vedoucí zaměstnanec zpracovatele. Sdělení se nerozesílá k připomínkám.

ČÁST TŘETÍ

EVIDENCE A ZVEŘEJŇOVÁNÍ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ A SDĚLENÍ

§ 6

Evidence a zveřejňování instrukcí

(1) Rejstřík instrukcí, v němž se evidují instrukce, vede v elektronické podobě odbor legislativní ve spolupráci s odborem informatiky. Instrukce se v Rejstříku instrukcí řadí chronologicky podle pořadového čísla a zařazují se do části obsahující instrukce podepsané v jednom kalendářním roce. Před podpisem ministra označí zpracovatel instrukci pořadovým číslem Rejstříku instrukcí a ročníkem zveřejnění, které zpracovateli poskytne kancelář člena vlády.

(2) Instrukce jsou přístupné v Rejstříku instrukcí na síti internetu, intranetu a extranetu ministerstva.

(3) Žádost o zařazení instrukce do Rejstříku instrukcí a o její následné zveřejnění na síti internetu, intranetu a extranetu ministerstva podává vedoucí zaměstnanec zpracovatele odboru legislativnímu prostřednictvím spisové služby podle vzoru

uvedeného v příloze. Součástí žádosti je schválená instrukce, která se přikládá v elektronické podobě, a to ve formátu Word a podepsaná verze ve formátu PDF s elektronickým podpisem ministra. K instrukci přiloží zpracovatel odůvodnění a v případě, že se jedná o novelu stávající instrukce, vyhotoví a připojí i její úplné znění k datu novelizace. Žádost o zařazení instrukce do Rejstříku instrukcí předá zpracovatel odboru legislativnímu s takovým časovým předstihem, aby mohlo být zajištěno zveřejnění instrukce přede dnem jejího nabytí účinnosti, nejpozději 3 pracovní dny přede dnem nabytí účinnosti instrukce.

(4) Za správnost a aktuálnost zveřejněné instrukce nese odpovědnost zpracovatel.

§ 7

Evidence a zveřejňování pokynů

(1) Rejstřík pokynů, v němž se evidují pokyny, vede v elektronické podobě odbor rozvoje lidských zdrojů ve spolupráci s odborem informatiky. Pokyny se v Rejstříku pokynů řadí chronologicky podle pořadového čísla a zařazují se do části obsahující pokyny podepsané v jednom kalendářním roce. Před podpisem ministra označí zpracovatel pokyn pořadovým číslem Rejstříku pokynů a ročníkem zveřejnění, které zpracovateli poskytne odbor rozvoje lidských zdrojů.

(2) Pokyny jsou přístupné v Rejstříku pokynů na síti intranetu ministerstva v záložce Vnitřní předpisy.

(3) Žádost o zařazení pokynu do Rejstříku pokynů a o následné zveřejnění na síti intranetu ministerstva podává vedoucí zaměstnanec zpracovatele odboru rozvoje lidských zdrojů prostřednictvím spisové služby podle vzoru uvedeného v příloze. Součástí žádosti je schválený pokyn, který se přikládá v elektronické podobě, a to ve formátu Word a podepsaná verze ve formátu PDF s elektronickým podpisem ministra. K pokynu přiloží zpracovatel odůvodnění a v případě, že se jedná o novelu stávajícího pokynu, zpracovatel vyhotoví a připojí i jeho úplné znění k datu novelizace. Žádost o zařazení pokynu do Rejstříku pokynů podá zpracovatel odboru rozvoje lidských zdrojů s takovým časovým předstihem, aby mohlo být zajištěno zveřejnění pokynu přede dnem jeho nabytí účinnosti, nejpozději 3 pracovní dny přede dnem nabytí účinnosti pokynu.

(4) Za správnost a aktuálnost zveřejněného pokynu nese odpovědnost zpracovatel.

§ 8

Evidence a zveřejňování služebních předpisů

(1) Rejstřík služebních předpisů, v němž se evidují služební předpisy, vede v elektronické podobě odbor rozvoje lidských zdrojů ve spolupráci s odborem informatiky. Služební předpis označí zpracovatel před podpisem státního tajemníka pořadovým číslem Rejstříku služebních předpisů a ročníkem zveřejnění, které zpracovateli poskytne sekretariát státního tajemníka. Rejstřík služebních předpisů se člení na části; každá část obsahuje služební předpisy podepsané v jednom kalendářním roce. Služební předpisy se v Rejstříku služebních předpisů řadí chronologicky podle pořadového čísla a zařazují se do části obsahující služební předpisy podepsané v jednom kalendářním roce.

(2) Služební předpisy jsou přístupné v elektronické podobě na síti intranetu ministerstva v záložce Vnitřní předpisy.

(3) Žádost o zařazení služebního předpisu do Rejstříku služebních předpisů a o následné zveřejnění na síti intranetu ministerstva podává vedoucí zaměstnanec zpracovatele odboru rozvoje lidských zdrojů prostřednictvím spisové služby podle vzoru uvedeného v příloze. Součástí žádosti je schválený služební předpis, který se přikládá v elektronické podobě, a to ve formátu Word a podepsaná verze v PDF. Ke služebnímu předpisu přiloží zpracovatel odůvodnění a v případě, že se jedná o novelu stávajícího služebního předpisu, vyhotoví a připojí i jeho úplné znění k datu novelizace. Žádost o zařazení služebního předpisu do Rejstříku služebních předpisů podá zpracovatel odboru rozvoje lidských zdrojů s takovým časovým předstihem, aby mohlo být zajištěno zveřejnění služebního předpisu přede dnem jeho nabytí účinnosti, nejpozději 3 pracovní dny přede dnem nabytí účinnosti služebního předpisu.

(4) Za správnost a aktuálnost zveřejněného služebního předpisu nese odpovědnost zpracovatel.

§ 9

Evidence a zveřejňování sdělení

(1) Rejstřík sdělení, v němž se evidují sdělení, vede v elektronické podobě odbor legislativní ve spolupráci s odborem informatiky. Rejstřík sdělení se člení na části; každá část obsahuje sdělení vydaná v jednom kalendářním roce.

(2) Sdělení se před podpisem označí pořadovým číslem Rejstříku sdělení a ročníkem zveřejnění, které zpracovatelé poskytnou odbor legislativní. Žádost o zařazení sdělení do Rejstříku sdělení a její následné zveřejnění podává vedoucí zaměstnanec zpracovatele sdělení legislativnímu odboru prostřednictvím spisové služby podle vzoru uvedeného v příloze.

(3) Sdělení jsou přístupná v Rejstříku sdělení na síti internetu, intranetu a extranetu ministerstva.

ČÁST ČTVRTÁ

LEGISLATIVNĚ TECHNICKÉ POŽADAVKY

Hlava I

Legislativně technické požadavky na vnitřní předpisy

§ 10

Členění vnitřního předpisu

(1) Vnitřní předpis se člení na paragrafy nebo články. Paragraf nebo článek lze členit na odstavce, odstavce na písmena a písmena na body. Pokud paragraf nebo článek obsahují více než jeden odstavec, označí se všechny odstavce na začátku arabskými číslicemi bez tečky v kulatých závorkách. Písmena se na začátku označují malými písmeny a poloviční závorkou, body se označují arabskými číslicemi s tečkou.

(2) Rozsáhlejší vnitřní předpis lze členit na části, části lze členit na hlavy. Je-li vnitřní předpis takto členěn, musí části a hlavy obsahovat ucelené úseky vnitřního předpisu. Části a hlavy se označují takto: „ČÁST PRVNÍ“, „ČÁST DRUHÁ“, „Hlava I“, „Hlava II“.

(3) Části a hlavy mají vždy nadpisy. Nadpisy mohou mít i paragrafy nebo články. Je-li nadpis umístěn pod označením ustanovení, vztahuje se pouze k tomuto ustanovení. Je-li nadpis umístěn nad tímto označením, jde o společný nadpis pro skupinu paragrafů nebo článků.

(4) Část úpravy může být obsažena i v příloze vnitřního předpisu, která se označuje např. takto: „Příloha k instrukci č. ...“.

§ 11

Nadpis a úvodní věta

(1) Nadpis vnitřního předpisu obsahuje vždy označení druhu vnitřního předpisu, pořadové číslo příslušného rejstříku a ročník zveřejnění, orgán, který předpis vydal, datum podpisu vnitřního předpisu ministrem nebo státním tajemníkem, číslo jednací zpracovatele a název vnitřního předpisu. Např. nadpis instrukce zní:

„Instrukce č. .../2017 Ministerstva spravedlnosti ze dne ... č. j., o (název instrukce)“.

(2) Vnitřní předpis se uvozuje touto větou: „Ministerstvo spravedlnosti stanoví:“. Úvodní věta se zařazuje pod nadpis instrukce.

§ 12

Obsah vnitřního předpisu

(1) Vnitřní předpis musí být terminologicky jednotný, je třeba používat terminologii právních předpisů, k jejichž konkretizaci se vnitřní předpis vydává. Ustanovení konkrétních právních předpisů se do textu vnitřního předpisu nepřejímají.

(2) Slovo „obdobně“ ve spojení s odkazem na jiné ustanovení téhož nebo jiného předpisu vyjadřuje, že se toto ustanovení vztahuje na vymezené vztahy v plném rozsahu. Slovo „přiměřeně“ vyjadřuje volnější vztah mezi ustanovením, na které se odkazuje a vymezenými vztahy.

(3) Legislativní zkratku lze použít pro pojem, který se ve vnitřním předpise vícekrát opakuje. Při zavedení legislativní zkratky se za pojem, který má nahrazovat, umístí tento text: „(dále jen „.....“)“. Po zavedení legislativní zkratky je nutno ji v dalším textu téhož vnitřního předpisu důsledně používat.

§ 13

Odkaz na jiná ustanovení nebo jiné předpisy

(1) Odkazuje-li se ve vnitřním předpise na jiné ustanovení téhož vnitřního předpisu, použije se např. obratu „§ 3 odst. 3“.

(2) Odkazu na právní předpis nebo na jiný vnitřní předpis se používá vždy, kdy je to vhodné k upřesnění úpravy. Odkazuje-li se na jiný právní předpis, použije se slov „jiný právní předpis“, odkazuje-li se na jiný vnitřní předpis, použije se slov „jiný předpis“.

(3) Poznámky pod čarou mohou obsahovat pouze citaci právního nebo vnitřního předpisu, na který se odkazuje, anebo citaci pouze určitého ustanovení právního nebo vnitřního předpisu. Poznámky pod čarou se označují arabskými číslicemi a poloviční závorkou.

§ 14

Citace právních a vnitřních předpisů

(1) Úplná citace právního předpisu obsahuje označení druhu právního předpisu, pořadové číslo, pod kterým byl vyhlášen ve Sbírce zákonů, rok vydání, zkratku Sb. a uvedení názvu právního předpisu, např. „zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě“. Zkrácená citace obsahuje označení druhu právního předpisu, pořadové číslo, pod kterým byl vyhlášen ve Sbírce zákonů, rok vydání a zkratku „Sb.“, např. „zákon č. 234/2014 Sb.“. Právním předpisem se pro účely této instrukce rozumí zejména ústavní zákon, zákon, nařízení vlády a vyhláška.

(2) Úplná citace vnitřního předpisu obsahuje označení druhu vnitřního předpisu, pořadové číslo rejstříku a ročník zveřejnění, označení orgánu, který ho vydal, datum vydání, číslo jednací, pod kterým byl vypracován a název vnitřního předpisu. Zkrácená citace vnitřního předpisu obsahuje označení druhu předpisu, pořadové číslo rejstříku a ročník zveřejnění.

(3) Cituje-li se předpis, který byl novelizován, lze odkázat na jeho novely obratem „ve znění pozdějších předpisů“.

(4) Úplná citace právních a vnitřních předpisů se použije při první citaci v textu vnitřního předpisu. Zkrácená citace se použije při druhé a další citaci právních a vnitřních předpisů v textu vnitřního předpisu.

§ 15

Závěrečná a přechodná ustanovení

(1) V přechodném ustanovení vnitřního předpisu může být například stanoveno,

a) že na vztahy vzniklé přede dnem nabytí účinnosti vnitřního předpisu se vztahuje dosavadní vnitřní předpis,

b) jakým způsobem, popřípadě v jakém období mají být poměry vnitřním předpisem upravované s ním uvedeny do souladu.

(2) Ve zrušovacím ustanovení musí být výslovně uvedeny všechny vnitřní předpisy, které se novým vnitřním předpisem zrušují. Zrušovací ustanovení např. zní: „Zrušuje se instrukce č. .../2017 Ministerstva spravedlnosti č. j. o"“.

(3) V ustanovení o účinnosti se uvede den, měsíc a rok, kterým má vnitřní předpis nabýt účinnosti. Ustanovení o nabytí účinnosti se uvede například těmito slovy: „Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017“. Účinnost vnitřního předpisu je nutno navrhnout tak, aby se s ním po nabytí platnosti a zveřejnění v příslušných rejstřících mohly ještě před nabytím účinnosti seznámit osoby, pro které je vnitřní předpis určen.

Některé požadavky na novelizaci

§ 16

K novelizaci vnitřního předpisu se přistupuje pouze tehdy, pokud je to nezbytně nutné. Vždy je třeba zvážit, zda vzhledem k přehlednosti systému vnitřních předpisů a předpokládanému rozsahu nové úpravy není vhodnější vydat nový vnitřní předpis. V případě novelizace je nutno vždy zpracovat a zveřejnit úplné znění vnitřního předpisu.

§ 17

(1) Nadpis novelizace vnitřního předpisu obsahuje vždy označení druhu vnitřního předpisu, pořadové číslo rejstříku a ročník zveřejnění, orgán, který předpis vydal, datum podpisu vnitřního předpisu ministrem nebo státním tajemníkem, číslo jednací zpracovatele a název vnitřního předpisu. V názvu vnitřního předpisu se uvádějí ty vnitřní předpisy, které jsou vnitřním předpisem novelizovány. Např. nadpis novelizace instrukce zní: „Instrukce č. .../2017 Ministerstva spravedlnosti ze dne, č. j., kterou se mění instrukce č. .../2017 Ministerstva spravedlnosti č. j. o“.

(2) Novelizace vnitřního předpisu obsahuje pod nadpisem úvodní větu, která zní např. takto: „Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j., o, se mění takto:“.

(3) Novelizace vnitřního předpisu se člení na články. Článek se označuje zkratkou „Čl.“ a římskou číslicí bez tečky. Článek novely, v němž je novelizováno více ustanovení vnitřního předpisu, se člení na body. Každou změnu ustanovení vnitřního předpisu je třeba uvést v samostatném bodu novelizace. V samostatném článku novelizace se uvádějí přechodná a zrušovací ustanovení a ustanovení o účinnosti novelizace.

§ 18

(1) Zrušuje-li se stávající ustanovení vnitřního předpisu, část tohoto ustanovení nebo jen některá slova anebo číslo bez náhrady, vyjádří se to v textu bodu novely slovy „se zrušuje“, např. „§ se včetně nadpisu zrušuje.“, „V § se odstavec zrušuje“, „V § odst. ... se písmeno zrušuje“, „V § odst. se věta druhá zrušuje“, „V § se slova „.....“ zrušují“.

(2) Zbývají-li po zrušení v daném paragrafu další odstavce, které následují za zrušovaným odstavcem, uvede se v závěru bodu novely tato věta: „Dosavadní odstavce se označuje jako odstavce“. Předchozí věta se obdobně použije na případ, kdy je zrušeno písmeno a po něm v daném odstavci následují další písmena, resp. kdy je zrušen bod a po něm v daném písmeni následují další body.

§ 19

(1) Nahrazuje-li se dosavadní paragraf, článek, odstavce, písmeno nebo bod novým paragrafem, článkem, odstavcem, písmenem nebo bodem, vyjádří se to slovem „zní“, např.: „§ zní“, „V § odstavce zní“.

(2) Nahrazují-li se jednotlivé věty jinými větami, slova jinými slovy nebo čísla jinými čísly, vyjádří se to slovy „se nahrazuje“, např. „V § odst. se věta „.....“ nahrazuje větou „.....“.

§ 20

Doplňuje-li se do vnitřního předpisu nový paragraf, nový článek, nový odstavce, nové písmeno, nový bod, nová věta nebo nové slovo, vyjádří se to slovy „se doplňuje“. Např. „V § se doplňuje odstavce, který zní:“, „V § se dosavadní text označuje jako odstavce 1 a doplňuje se odstavce, který zní:“, „V § se na konci odstavce ... doplňuje věta:“.

Hlava II

Legislativně technické požadavky na sdělení

§ 21

Nadpis sdělení obsahuje slovo „sdělení“, pořadové číslo Rejstříku sdělení a ročník zveřejnění a jeho název. Nadpis sdělení např. zní:

„Sdělení č. .../2017

Schválení předpisů Notářské komory České republiky“.

§ 22

(1) V úvodu sdělení podle § 2 odst. 4 písm. b) se uvede, který orgán uveřejňovaný předpis vydal a kdy ho vydal, číslo, pod kterým byl předpis uveřejněn, název předpisu a kde byl tento předpis uveřejněn. Úvod sdělení zní:

„Ministerstvo financí vydalo dne instrukci č., o, která byla uveřejněna v“.

(2) V úvodu sdělení podle § 2 odst. 4 písm. c) se uvede datum a číslo jednací, pod kterým ministerstvo udělilo souhlas s předpisem Notářské komory České republiky nebo s předpisem Exekutorské komory České republiky, datum a název tohoto předpisu Notářské komory České republiky nebo předpisu Exekutorské komory České republiky a datum, kdy tento předpis nabyt platnosti.

Jde-li o předpis Notářské komory České republiky, úvod sdělení zní: „Ministerstvo spravedlnosti udělilo dne pod č.j. souhlas s předpisem Notářské komory České republiky ze dne o Udělením souhlasu předpis nabyt podle § 37 odst. 4 zákona č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů, platnosti dne“.

Jde-li o předpis Exekutorské komory České republiky, úvod sdělení zní: „Ministerstvo spravedlnosti udělilo dne pod č.j. souhlas s předpisem Exekutorské komory České republiky ze dne o Udělením souhlasu předpis nabyt podle § 110 odst. 8 zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, platnosti dne“.

(3) Text předpisu uveřejňovaného podle § 2 odst. 4 písm. b) a c) se uvede v příloze ke sdělení.

(4) Úplná citace sdělení obsahuje slovo „sdělení“, pořadové číslo rejstříku a ročník zveřejnění, označení orgánu, který ho vydal a uvedení názvu sdělení. Zkrácená citace obsahuje slovo „sdělení“, pořadové číslo rejstříku a ročník zveřejnění.

ČÁST PÁTÁ

SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

§ 23

(1) Do jednotlivých rejstříků na síti internetu, intranetu a extranetu ministerstva se podle povahy věci uloží všechny vnitřní předpisy platné a účinné ke dni nabytí účinnosti této instrukce.

(2) Vnitřní předpisy a sdělení zveřejněné ve Sbírce instrukcí a sdělení podle dosavadních předpisů a platné ke dni nabytí účinnosti této instrukce, se považují za vnitřní předpisy a sdělení podle této instrukce.

(3) Vnitřní předpisy a sdělení, jejichž příprava byla zahájena a ke dni nabytí účinnosti této instrukce nejsou dokončeny, se dokončí podle této instrukce.

(4) Do jednotlivých rejstříků na síti internetu, intranetu a extranetu ministerstva se ukládají i úplná znění vnitřních předpisů, pokud byla vytvořena. Úplná znění mají pouze informativní charakter a v záhlaví jsou označena textem: „Úplné znění ke dni ... Dokument má pouze informativní charakter.“

§ 24

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 12. října 1999, č. j. 789/99-L, o postupu při vypracování vnitřních předpisů a o Sbírce instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti (publikační instrukce), uveřejněná pod č. 27/1999 Sbírky instrukcí a sdělení.

2. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2001, č. j. 682/01-L, kterou se mění instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 12. října 1999, č. j. 789/99-L, o postupu při vypracování vnitřních předpisů a o Sbírce instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti (publikační instrukce), uveřejněná pod č. 17/2001 Sbírky instrukcí a sdělení.

3. § 81 Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 23. února 2005, č. j. 81/2002-MO-J/142, o postupu soudů ve styku s cizinou ve věcech trestních, uveřejněná pod č. 14/2006 Sbírky instrukcí a sdělení.

4. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 27. ledna 2009, č. j. 4/2009-SNM, kterou se mění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 12. října 1999, č. j. 789/99-L, o postupu při vypracování vnitřních předpisů a o Sbírce instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti (publikační instrukce), ve znění pozdějších předpisů, uveřejněná pod č. 4/2009 Sbírky instrukcí a sdělení.

5. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 17. června 2013, č. j. 261/2013-LO-SP, kterou se mění instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 12. října 1999, č. j. 789/99-L, o postupu při vypracování vnitřních předpisů a o Sbírce instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti (publikační instrukce), uveřejněná pod č. 13/2013 Sbírky instrukcí a sdělení.

§ 25

Účinnost

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017.

Ministr spravedlnosti:

JUDr. Robert Pelikán, Ph.D.

**Žádost o zařazení vnitřního předpisu nebo sdělení do Rejstříku instrukcí,
Rejstříku pokynů, Rejstříku služebních předpisů nebo Rejstříku sdělení a
jejich zveřejnění**

nový vnitřní předpis nebo sdělení

novela stávajícího vnitřního předpisu název, č. j:

Název vnitřního předpisu nebo sdělení:

Ze dne:

Pořadové číslo rejstříku a ročník zveřejnění:

Číslo jednacích zpracovatele:

Platnost od:

Účinnost od:

Tímto vnitřním předpisem se zrušuje:

Název vnitřního předpisu	Pořadové číslo rejstříku a ročník zveřejnění Číslo jednacích	Ze dne

Datum:

Vedoucí zaměstnanec:

Podpis:

