

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

RADA MĚSTA

PŘEDPIS RADY MĚSTA

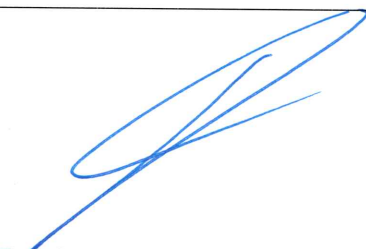
Č. PR 03/2019

PRAVIDLA PRO PŘÍPRAVU A PŘEDKLÁDÁNÍ MATERIÁLŮ PRO JEDNÁNÍ RADY A ZASTUPITELSTVA MĚSTA

<i>Zpracovatel:</i>	Martin Stark - tajemník MěÚ	
<i>Rozsah působnosti:</i>	městský úřad, založené a zřízené organizace města	
<i>Nabývá účinnosti:</i>	<i>Počet stran:</i>	<i>Počet příloh:</i>
26.11.2019	7	0

<i>Tímto předpisem se ruší:</i>	Předpis RM č. PR 01/2019
---------------------------------	--------------------------

<i>Originál předpisu je uložen:</i>	sekretariát městského úřadu
<i>Elektronická podoba předpisu je uložena:</i>	server MěÚ
<i>Předpis je zveřejněn na internetových stránkách města Horní Slavkov</i>	

<i>Rada města Horní Slavkov schválila usnesením č. 374/25/19 dne 25.11.2019</i>	 Alexandr Terek , starosta města Horní Slavkov
---	---

<i>Obdrží:</i>	všichni vedoucí odborů městského úřadu, členové RM a ZM, ředitelé zřízených a založených organizací
----------------	---

Rada města Horní Slavkov (dále jen „rada“) se usnesla na těchto pravidlech pro předkládání materiálů pro jednání rady a zastupitelstva města dále jen „pravidla“:

Část první **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Čl. I.

1. Pravidla pro přípravu a předkládání podkladových materiálů pro jednání rady a zastupitelstva (dále jen „pravidla“) stanoví jednotný postup pro:
 - a) zpracování, přípravu a předkládání materiálů určených pro jednání rady a zastupitelstva města,
 - b) distribuci materiálů a souborů usnesení,
 - c) evidenci úkolů vyplývajících z usnesení rady a zastupitelstva a kontrolu jejich plnění.
2. Tato pravidla vycházejí mimo jiné z:
 - a) Jednacího řádu rady,
 - b) Jednacího řádu zastupitelstva,
 - c) Organizačního řádu,
 - d) Spisového a skartačního řádu.

Čl. II. **Vymezení pojmů**

1. Materiálem se pro účely těchto pravidel rozumí dokument, který se skládá z titulní strany (dále „jen košilka“) o obsahu uvedeného v čl. IX. tohoto předpisu.
2. Organizačním útvarem se rozumí odbor nebo oddělení podle organizačního řádu městského úřadu.
3. Příslušným útvarem se rozumí odbor či oddělení, které plní úkoly pro přípravu jednání rady a zastupitelstva města.
4. SW aplikací se rozumí aktuálně užívaný SW produkt pro komplexní správu jednání rad a zastupitelstev města.
5. Ukládání materiálů pro jednání rady a zastupitelstva se rozumí jejich zápis do SW aplikace. V případě mimořádných událostí je příslušným útvarem dle organizačního řádu sdělen jiný náhradní postup ukládání materiálů pro jednání.

OKRUH MATERIÁLŮ PŘEDKLÁDANÝCH RADĚ A ZASTUPITELSTVU K PROJEDNÁNÍ

Čl. III.

Okruh materiálů, předkládaných radě a zastupitelstvu k projednání, vychází zejména ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a z jiných právních předpisů, případně z vnitřních předpisů města a z úkolů, vyplývajících z usnesení rady a zastupitelstva.

PŘEDKLADATEL MATERIÁLU

Čl. IV.

Předkladatelé materiálů do rady

1. Návrhy pro jednání rady, které předpokládají rozhodnutí rady v dané záležitosti, radě předkládají
 - a) členové rady a zastupitelstva,
 - b) statutární orgány právnických osob a vedoucí organizačních složek založených a zřízených městem prostřednictvím členů rady,
 - c) komise rady prostřednictvím vedoucího zaměstnance zařazeného do městského úřadu podle náplně nejbližší věcně příslušného útvaru dle organizačního řádu městského úřadu. Není-li takový, určí jej tajemník městského úřadu,
 - d) tajemník městského úřadu,
 - e) za podmínek stanovených zákonem mohou návrhy předkládat i jiné osoby.¹

Čl. V.

Předkladatelé materiálů do zastupitelstva

1. Návrhy pro jednání zastupitelstva zastupitelstvu předkládají
 - a) rada,
 - b) členové zastupitelstva,
 - c) výbory zastupitelstva
 - d) za podmínek stanovených zákonem mohou návrhy předkládat i jiné osoby.¹

PŘÍPRAVA A PŘEDKLÁDÁNÍ MATERIÁLŮ

Čl. VI.

Příprava materiálů

1. Přípravovaný materiál zpracovatel vždy konzultuje s předkladatelem, dle potřeby též s jinými věcně příslušnými zaměstnanci městského úřadu či organizací města postupem dle čl. IX. odst. 3.
2. V případech plnění úkolů výborů a komisí mohou být připravované materiály také předkládány těmto poradním orgánům zejména v oblasti hospodaření s rozpočtem města, rozpočtovým výhledem.

Čl. VII.

Předkládání materiálů do rady

1. Rada se schází k jednání podle potřeby.
2. Návrhy bodů do programu k jednání jsou zařazovány zpracovateli v elektronické podobě prostřednictvím příslušné SW aplikace.

1) *např. § 16 zákona obcích, zákon o právu petičním*

3. Kompletní materiály v elektronické podobě jsou uzavřeny dva dny přede dnem jednání nejpozději do 10.00 hod., tzn. je-li konání RM plánováno na středu uzavření kompletních materiálů musí být provedeno v pondělí do 10.00 hod. V případě stanovení mimořádného termínu jsou pokyny k předložení kompletních materiálů stanoveny operativně příslušným útvarem.
4. Příslušný útvar zajistí odsouhlasení programu jednání rady města starostou. Odsouhlasený program je zveřejňován na webových stránkách města nebo na úřední desce městského úřadu.
5. Příslušný útvar na základě do SW aplikace vložených materiálů zkontroluje uzavření předkládaného bodu zpracovatelem popř., jej vyzve k okamžité nápravě. Nekompletní materiály jsou z jednání vyřazeny, pokud předkladatel neuvede jinak.
6. Tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“) popř. jeho zástupce je zejména oprávněn provést kontrolu věcnosti předkládaného bodu zejména ve správnosti určení orgánu, který je oprávněn o materiálu rozhodnout, ve správnosti navrženého usnesení ve vztahu k důvodové zprávě, srozumitelnosti, úplnosti materiálu. Tajemník je oprávněn k uvedenému vyžadovat zejména další podklady, vysvětlení. V případě zjištění nedostatků je informován předkladatel. Předkladatel vydá pokyny k nápravě, neučiní-li je sám zpracovatel po dohodě s tajemníkem nebo předkladatelem. Obdobně se postupuje při kontrole plnění usnesení.
7. Příslušný útvar rozešle navrhovaný program jednání členům rady s materiály dva dny před jednáním zabezpečeným způsobem, lhůta dle odst. 3 tímto není dotčena. Vyhotoví fyzické podklady pro jednání, které předá starostovi.
8. Zabezpečeným způsobem se rozumí odeslání elektronické podoby materiálů způsobem dálkové komunikace kryty jedinečným heslem odesílaným členu rady prostřednictvím SMS popř. přístupem do SW aplikace.
9. Předkládat radě materiály k jednání po lhůtě uvedené v odst. 3 je možné jen se souhlasem starosty o dodatečném zařazení materiálu navrhovaného k projednání.
10. V případě, že rada odsouhlasí změny nebo doplňky v usnesení či přijme usnesení mimo navržený program, zajistí příslušný útvar změnu v SW aplikaci podle přijatého usnesení bez zbytečného odkladu.

Čl. VIII.

Předkládání materiálů do zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva se konají dle schváleného plánu nebo podle potřeby.
2. Návrhy pro jednání připravuje rada města.
3. Návrhy bodů do programu k jednání jsou zařazeny do programu jednání zastupitelstva zpracovateli v elektronické podobě prostřednictvím příslušné SW aplikace do 8 dnů před konáním zasedání zastupitelstva.

2) § 93 zákona o obcích

4. Kompletní materiály v elektronické podobě jsou uzavřeny v příslušné SW aplikaci 8 dní před termínem konání zasedání zastupitelstva, není-li v jednacím řádu zastupitelstva uvedeno jinak.
5. V době vyhlášení krizového stavu podle jiného právního předpisu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní na úřední desce městského úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva obce; v takovém případě jsou materiály zaslány zastupitelům 3 dny před jednáním. Záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.²⁾
6. Příslušný útvar na základě do SW aplikace vložených materiálů zkontroluje uzavření předkládaného bodu zpracovatelem popř. jej vyzve k okamžité nápravě. Nekompletní materiály jsou z jednání vyřazeny, pokud předkladatel neuvede jinak.
7. Tajemník popř. jeho zástupce je oprávněn provést kontrolu věcnosti předkládaného bodu zejména ve správnosti určení orgánu, který je oprávněn o materiálu rozhodnout, ve správnosti navrženého usnesení k důvodové zprávě, srozumitelnosti, úplnosti. Tajemník je oprávněn k uvedenému vyžadovat zejména další podklady, vysvětlení. V případě zjištění nedostatků je informován předkladatel, předkladatel vydá pokyny k nápravě, neučiní-li je sám zpracovatel po dohodě s tajemníkem nebo předkladatelem. Obdobně se postupuje při kontrole plnění usnesení.
8. Příslušný útvar zajistí vyvěšení programu jednání zastupitelstva na úřední desce městského úřadu a způsobem v místě obvyklým ve lhůtě podle zákona.
9. Alespoň 7 dní před jednáním zastupitelstva rozešle příslušný útvar navrhovaný program jednání členům zastupitelstva zabezpečeným způsobem a vyhotoví fyzické podklady pro jednání, které předá starostovi.
10. Zabezpečeným způsobem se rozumí odeslání elektronické podoby materiálů způsobem dálkové komunikace kryty jedinečným heslem odesílaným zastupiteli prostřednictvím SMS.
11. Vznikne-li potřeba doplnit návrh již zveřejněného programu o další bod jeho zařazení do návrhu je provedeno po odsouhlasení starostou. Po jeho odsouhlasení příslušný útvar provede jeho doplnění do návrhu programu, jeho zveřejnění na úřední desce a rozeslání zastupitelům města včetně podkladových materiálů.
12. V případě, že zastupitelstvo odsouhlasí změny nebo doplňky v usnesení či přijme usnesení, mimo navržený program zajistí příslušný útvar změnu v SW aplikaci podle přijatého usnesení bez zbytečného odkladu.

NÁLEŽITOSTI PŘEDKLÁDANÝCH MATERIÁLŮ

Čl. IX.

1. Podkladové materiály pro jednání rady a zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily jejich členům komplexně posoudit danou záležitost a přijmout příslušná opatření.

2. Na košilce materiálu se uvádí zejména
 - datum konání rady nebo zastupitelstva,
 - pořadové číslo materiálu, v rámci programu jednání, které přiděluje příslušný útvar,
 - předmět jednání (stručný výstižný název materiálu),
 - jméno a funkce předkladatele materiálu,
 - jméno zpracovatele materiálu,
 - materiál projednán - předchozí projednání předmětné záležitosti v radě, zastupitelstvu, v komisích rady, výborech zastupitelstva včetně souvisejících usnesení těchto orgánů, popř., podle okolností, projednání s jinými subjekty,
 - předloženo na základě je-li takový základ,
 - související usnesení,
 - finanční krytí,
 - návrh usnesení,
 - zodpovědného pracovníka za plnění usnesení a jeho správnost,
 - důvodová zpráva k návrhu usnesení včetně zhodnocení dosavadního stavu, vypořádání se s připomínkami vznesenými v rámci projednání materiálu s dotčenými subjekty, rozbor příčin případných nedostatků, odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomické důsledky. Pokud se jedná o dodatek ke smlouvě, musí být v důvodové zprávě uvedeno, jakým způsobem dodatek mění nebo upravuje původní smlouvu a jeho dopady zejména funkční a cenové,
 - termín plnění usnesení,
 - zodpovídá,
 - přílohy.
3. Pokud předkládaný materiál zasahuje věcně či výsledkem do působnosti jiného organizačního útvaru městského úřadu nebo založené či zřízené organizace je zpracovatel povinen zadat v SW aplikaci korektora věcně dotčeného útvaru či organizace. Dotčený útvar či organizace je pak povinna seznámit se s materiálem a vydat k němu své stanovisko prostřednictvím SW aplikace. Neprovedení korekce je vážným nedostatkem předkládaného materiálu.

Čl. X.

Zásady při tvorbě návrhů usnesení

1. Návrh na usnesení je formulován výstižně, jasně, stručně a komplexně.
2. V případě, že jsou v návrhu usnesení, v důvodových zprávách či podkladech uvedeny osobní údaje zpracovatel označí tento bod v SW aplikaci jako neveřejný. Osobní údaje obsažené v materiálech pro jednání musí vždy splňovat důvodnost jejich zpracování i rozsahem zejména podle čl. 6 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 20116/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
3. V návrhu na usnesení se nepoužívají nedefinované zkratky vyjma zkratk technických obsažených v materiálech týkající se majetkoprávní agendy (zejm. zkratky typu VN, NN, k.ú., st. p. č., p. p. č., LV).

Čl. XI. Kontrola připravovaných materiálů

1. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za formální, úplnou a věcnou správnost předkládaných podkladových materiálů zpracovateli.
2. Součástí materiálů k záležitostem, které se týkají statutárních orgánů právnických osob zřízených nebo založených městem, anebo v nichž má město majetkovou účast, tj. zejména při změnách statutárního orgánu nebo jeho členů, úpravách stanov obchodních společností nebo zřizovacích listin příspěvkových organizací, je vždy stanovisko, zda v daném případě nedojde k neslučitelnosti vykonávaných funkcí u statutárního orgánu nebo jeho členů ve smyslu příslušných právních předpisů.³
3. Součástí materiálů k záležitostem, které se týkají právních úkonů nakládání s majetkem, nabývání práv a povinností či jiných úkonů, které zakládají, mění nebo ruší práva a povinnosti města nebo jiných významných právních skutečností, je vždy v příloze doklad o zveřejnění záměru ve smyslu zákona o obcích,⁴ pokud zamýšlené nakládání nepodléhá takovému zveřejnění, bude uveden důvod.
4. Součástí materiálů k záležitostem, které se týkají právních úkonů nakládání s nemovitým majetkem zejména u nabývání, prodeje či práva stavby je součástí důvodové zprávy aktuální vyjádření příslušného organizačního útvaru, který definuje využití pozemků v dotčeném území dle platného územního plánu obce. Vyjádření příslušného organizačního útvaru se provádí postupem dle čl. IX odst. 3 při plnění ochrany osobních údajů dle GDPR. Zpracovatel přeneše textové vyjádření do důvodové zprávy v nezměněné podobě.

PLNĚNÍ ÚKOLŮ Z USNESENÍ RADY A ZASTUPITELSTVA

Čl. XII. Distribuce souboru usnesení

1. Distribuci zápisu s anonymizovanými osobními údaji z jednání rady a zastupitelstva zajišťuje příslušný útvar všem zaměstnancům zařazeným do městského úřadu, statutárním orgánům založených či zřízených organizací a podle potřeby též dalším osobám, pro které vyplývají z usnesení určité úkoly, popř., jejichž spolupráce se k plnění uložených úkolů předpokládá.
2. Doručením dle odst. 2 se rozumí i doručení způsoby elektronické komunikace.
3. Příslušný útvar zajišťuje zveřejnění souborů zápisů rady a zastupitelstva na webových stránkách města popř. na úřední desce.

³) např. zákon o střetu zájmů

⁴) § 39 zákona o obcích

Čl. XIII.

Kontrola plnění úkolů z usnesení

1. Úkoly, uložené radou a zastupitelstvem plní zaměstnanci zařazení do městského úřadu, kontrolu plnění provádí vedoucí zaměstnanci. Při plnění těchto úkolů spolupracují zaměstnanci s členy zastupitelstva, jímž byl úkol svařen či uložen v rozsahu jimi zabezpečovaných úkolů podle organizačního řádu městského úřadu.
2. V případě nesplnění úkolu ve stanoveném termínu zpracovatel předloží radě nebo zastupitelstvu návrh na prodloužení termínu včetně zdůvodnění prodloužení termínu plnění usnesení nebo, podle okolností, návrh na změnu usnesení prostřednictvím SW aplikace.

Čl. XIV.

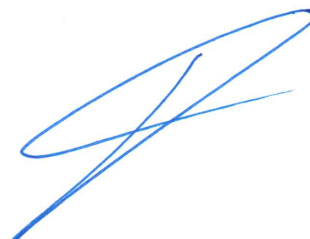
Zásady kontroly usnesení

1. V případě splnění úkolu je nutné použít formulace plnění „Splněno“ a také konkrétně popsat učiněné kroky vedoucí ke splnění úkolů uložených usnesením rady a zastupitelstva.
2. V případě nesplnění úkolu ve stanovené lhůtě je nutné vždy k termínu kontroly plnění usnesení použít formulaci plnění „Průběžně plněno“ a popsat konkrétně učiněné kroky k realizaci úkolů uložených usnesením rady a zastupitelstva (např.: ...byla zpracována ...smlouva / uzavřena dne ... / odeslána k podpisu smluvních stran dne ... / / dosud nepodepsána a nevrácena / bude učiněna revokace usnesení / učiněna výzva k ... / připravena žaloba na ..., ve věci ... atd.) s návrhem na posunutí termínu plnění usnesení.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. XV.

1. Zrušují se Pravidla pro přípravu a předkládání materiálů pro jednání rady a zastupitelstva města č. PR 01/2019 ze dne 23.01.2019.
2. Tato pravidla byla schválena usnesením rady města č. RM 374/25/19 dne 25.11.2019 a nabývají účinnosti dnem 26.11.2019.



Alexandr Terek
starosta města