



## **SMĚRNICE Č. 6/2015 PRAVIDLA PRO PŘÍPRAVU ZPRÁV NA JEDNÁNÍ RADY A ZASTUPITELSTVA MĚSTA**

Rada města, v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydává tuto směrnici.

### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

(1) Pravidla pro přípravu zpráv na jednání rady a zastupitelstva města jsou vytvořena za účelem dosažení vyššího stupně jednotnosti, přesnosti, srozumitelnosti a kontrolovatelnosti náležitostí zpráv a formulace návrhu usnesení.

(2) Tímto materiálem se ukládá zaměstnancům statutárního města Pardubic, zařazeným do Magistrátu města Pardubic, zabezpečit následující postup při přípravě a předkládání zpráv

a) pro jednání rady,

b) prostřednictvím rady pro jednání zastupitelstva.

(3) Pro přípravu a zpracování zpráv pro jednání rady a zastupitelstva města se vždy využívá speciální softwarová aplikace Usnesení (dále jen „aplikace“).

### **Čl. 2 Návrh programu jednání**

(1) Zařazení zprávy do programu jednání schvaluje předkladatel. Poté, co vkladatel bodu založí bod v aplikaci, je uvedenému předkladateli automaticky vygenerována e-mailová zpráva se žádostí o zařazení bodu do programu jednání. Po otevření příslušného odkazu na vyřízení žádosti předkladatel může zařazení bodu do programu schválit či odmítnout a své odmítnutí zdůvodnit v příslušné kolonce pro komentář.

(2) Zprávy, které mají vliv na rozpočet, se na jednání předkládají zásadně se zajištěním finančního krytí a vymezením položky v rozpočtu města.

(3) Zpracovatelem zprávy je zpravidla příslušný vedoucí odboru či vedoucí oddělení. Zpracovatel odpovídá nejen za věcnou správnost a projednání s dotčenými orgány, odbory apod., ale i za formální a jazykovou správnost. Zpracovatel dále zodpovídá za shodu obsahu zprávy (včetně příloh) v listinné podobě a v aplikaci. Připouští se uvedení více zpracovatelů (např. vedoucí odboru + vedoucí jiného odboru, vedoucí odboru + vedoucí oddělení, vedoucí odboru + příslušný referent atd.).

(4) Návrhy k projednání na schůzi rady může předkládat každý člen rady města, každý člen zastupitelstva města, tajemník magistrátu, vedoucí jednotlivých odborů magistrátu, ředitel městské policie a předsedové komisí rady<sup>1</sup>.

(5) Právo předkládat zastupitelstvu města návrhy k projednání mají členové zastupitelstva města, rada města a výbory ZmP dle příslušného ustanovení zákona o obcích, v platném znění.<sup>2</sup>

### Čl. 3 Části zprávy

(1) Zprávy jsou rozlišovány na řádné a informativní. Jsou vždy generovány z aplikace, a obsahují zpravidla pořadové číslo, datum jednání, název zprávy, návrh usnesení, informaci o vlivu na rozpočet města a informaci o projednání v příslušných orgánech města, dále důvodovou zprávu, případně jednu nebo více příloh. Informativní zprávy mají pouze informativní charakter, neobsahují návrh na usnesení ani informaci o vlivu na rozpočet města.

(2) Název zprávy vystihuje vlastní obsah zprávy, neměl by však být neopodstatněně obsáhlý.

Název revokační zprávy obsahuje následující sousloví (v textu se píše bez uvozovek):

- „revokace usnesení“ (ruší-li se usnesení částečně nebo dochází k jeho změně) nebo
  - „zrušení usnesení“ (ruší-li se usnesení jako CELEK)
- v obou případech ve zprávách, které jsou ve výhradní schvalovací kompetenci rady nebo zastupitelstva

– nebo obsahuje následující sousloví:

- „návrh revokace usnesení“ nebo
  - „návrh zrušení usnesení“
- v obou případech ve zprávách, které jsou předkládány radě a dále jsou postoupeny zastupitelstvu; při předložení takové zprávy zastupitelstvu (po schválení návrhu radou) se zpráva na jednání zastupitelstva již pojmenuje podle předcházející odrážky.

Termínem „zrušení“ se označuje zrušení CELÉHO usnesení. V ostatních případech (vč. zrušení ČÁSTI usnesení) se používá termín „revokace“. Více k revokacím viz v čl. 9.

(3) Důvodová zpráva musí vyjadřovat základní obsah zprávy s poukazem na důležité body materiálu.

- Součástí důvodové zprávy má být zpravidla zejména:
  - a) stručně vyjádřená východiska a zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor příčin případných nedostatků,
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření včetně vypořádání zásadních připomínek z projednání materiálu s dotčenými orgány, odbory úřadu apod.,
  - d) vyjádření o ekonomických dopadech; pokud budou ze zprávy, která není předložena ekonomickým odborem vyplývat dopady na rozpočet města, je vždy nutno ke zprávě připojit vyjádření vedoucího ekonomického odboru, anebo jím pověřeného jiného pracovníka ekonomického odboru.

(4) Má-li zpráva přímý či nepřímý negativní dopad na rozpočet (např. dotace, dar, výpůjčka), musí závěr důvodové zprávy obsahovat rovněž informaci o tom, zda se jedná o **veřejnou podporu** či nikoliv. Pokud půjde o veřejnou podporu, musí být popsána její oprávněnost.

<sup>1</sup> Čl. 6 odst. 1 Jednacího řádu Rady města Pardubic

<sup>2</sup> Čl. 3 odst. 6 Jednacího řádu Zastupitelstva města Pardubic

#### **Čl. 4**

##### **K některým dalším náležitostem zpráv**

(1) Zprávy musí být obecně koncipovány tak, aby byly chráněny údaje, které nelze zveřejňovat (např. osobní údaje).

Při předkládání materiálu, který je určen vymezenému okruhu osob, je nezbytné informovat o této skutečnosti organizační oddělení a v aplikaci **tyto** materiály označit jako přílohy s citlivým obsahem.

(2) Zprávy se odevzdávají podepsané předkladatelem i zpracovatelem (v případě uvedení konzultanta i tímto konzultantem). Odpovědnost za případnou předkladatelem či konzultantem nepodepsanou zprávu nese zpracovatel. V aplikaci obsah zprávy publikuje vkladatel bodu po jejím schválení předkladatelem, zpracovatelem i konzultantem (pokud je uveden).

(3) Zprávy na jednání rady, které jsou výsledkem spolupráce s externím partnerem, uvádí a případně komentuje vždy za zpracovatele zástupce magistrátu, pokud rada nerozhodne jinak.

(4) V případě nesouhlasu předkladatele, zpracovatele nebo konzultanta s usnesením nebo s jinými částmi zprávy uvedou své vyjádření na příslušném místě, tj. buď u svého podpisu, nebo v rámci důvodové zprávy.

(5) Nedoporučuje se ve zprávách uvádět zkratky, které dávají možnost různého výkladu, jako např. DD (domov důchodců / dětský domov), DZ (důvodová zpráva), PO (příspěvková organizace / požární ochrana) apod. Zkratky či akronymy mohou být ve zprávách uváděny za předpokladu, že jsou srozumitelně vysvětleny.

(6) Zpracovatelé se řídí kodifikovanou (obecně platnou) normou českého pravopisu a pravopisným územ (nebo pravidlem užívaným úřadem).

#### **Čl. 5**

##### **Změny ve zprávách**

(1) Po projednání s konzultantem nelze již zprávu měnit bez jeho vědomí.

(2) Pokud je doplňována či opravována již předaná zpráva, musí být rozdávaný doplněk viditelně označen.

(3) Jakékoliv následné změny (s výjimkou zřejmých formálních či gramatických chyb) po schválení usnesení je možno vykonat pouze novou (revokační) zprávou.

#### **Čl. 6**

##### **Usnesení a jeho části**

(1) Usnesení se skládá z výroku a textu usnesení.

(2) Návrh usnesení musí být formulován stručně (pokud možno), výstižně, adresně a konkrétně (zejm. v odkazech na případné přílohy) s ohledem na splnitelnost (vykonatelnost) určenou osobou ve stanoveném čase. Návrh usnesení musí být v souladu se zásadami českého pravopisu.

(3) Pokud z usnesení vyplývá být jen jeden úkol, musí mít usnesení ukládací část (viz čl. 7).

#### **Čl. 7**

##### **Náležitosti ukládací části usnesení**

(1) Pokud je předkládáno ukládací usnesení, je povinností zpracovatele porovnat, zda takové usnesení či jeho část nevytvoří duplicitu s již dříve přijatým usnesením (popřípadě nemění již dříve přijaté usnesení), které je v systému kontroly plnění usnesení vykazováno jako usnesení rozpracované či trvalé.

(2) V ukládací části se u každého odstavce (podbodu) vždy uvádí termín splnění a zodpovědné osoby (člen zastupitelstva, člen rady, tajemník magistrátu, vedoucí odboru, vedoucí oddělení).

(3) U návrhu usnesení do rady typu „ukládá uzavřít smlouvu ...“, se uvádějí jako zodpovědné osoby příslušný člen rady a vedoucí odboru, který zodpovídá za vyhotovení materiálu.<sup>3</sup>

(4) Po přijetí ukládacího usnesení vkladatel návrhu založí úkol v aplikaci. V kolonce „Zodpovědná osoba“ vyplní jméno zodpovědné osoby uvedené v textu usnesení. V kolonce „Přiřazeno“ vyplní jméno osoby, která daný úkol řeší a dále s ním nakládá.

## Čl. 8

### Náležitosti revokujícího usnesení

(1) V případě nemožnosti plnění termínů uložených radou či zastupitelstvem řešitel úkolu prostřednictvím aplikace požádá o změnu termínu. Organizační oddělení zpracuje souhrn žádostí (zpravidla jednou měsíčně) a tento předloží příslušnému orgánu (rada, zastupitelstvo) ke schválení.

(2) V případě jakékoliv změny (doplnění, úpravy, vypuštění části textu, zrušení) v usnesení nebo příloze je třeba včas navrhnout revokaci.

(2) Revokace je každá změna v dříve schváleném usnesení nebo v příloze. Změnou se myslí: změna zodpovědné osoby, změna textu (nebo číselného údaje) dříve schváleného usnesení nebo přílohy. Změna má povětšinou podobu náhrady textu jiným textem, vypuštění (části) textu, zrušení (části) textu.

(3) Je nepřipustné popisovat revokační změnu pouze v důvodové zprávě a nezpracovat ji do usnesení. Každá zpráva obsahující revokaci musí uvádět revokovanou záležitost i v usnesení.

(4) Pokud není revokace v kompetenci rady, schvaluje se na jednání rady návrh revokace usnesení nebo návrh zrušení usnesení.

(5) Více současných revokací jednoho odboru může být sdruženo do jedné zprávy.

(6) V návrhu usnesení se slovo „revokace“ neuvádí. Zde se již přímo upřesňuje typ revokace: „měnění“, „doplňuje“, „nahrazuje“, „ruší“.

(7) Revokace se v usnesení neuvádí výrokem „schvaluje“ (např. „schvaluje změnu termínu“ nebo „schvaluje změnu usnesení“ apod.). Výrokem je vždy slovní vyjádření typu revokace (viz předcházející odstavce), např. „doplňuje přílohu č. ...“ apod.

(9) Nelze revokovat splněné usnesení, a pokud není dohodnuto jinak ani usnesení, jehož termín splnění již uplynul.

(10) Při změně textu se v usnesení revokační zprávy zpravidla nevypisuje celý text původního usnesení, je však třeba vypsát jej do důvodové zprávy. Uvede se jen stručná charakteristika revokovaného usnesení. Např. „měnění stávající text uvedený v usnesení R/..., bod 2b), týkající se přestavby ... z původního textu ... textem ...“.

(11) Zpráva se změnou při jmenování do různých komisí a problematika revokací:

a) změna ve jmenování do komise pro výběrové a zadávací řízení JE REVOKACÍ,

b) změna ve jmenování do komise rady nebo do výboru zastupitelstva NENÍ REVOKACÍ; jedná se totiž o samosprávný akt jmenování (či odvolání).

(12) Z povahy některých typů zpráv vyplývá někdy i nutnost revokace textu přílohy.

---

<sup>3</sup> Oprávnění k uzavírání smluv upravuje zákon, resp. organizační řád magistrátu.

a) Příklad usnesení se zrušením části textu v příloze: „ruší dotaci poskytnutou usnesením R/... občanskému sdružení ... dle tabulky A přílohy č. 1 zprávy“.

b) V případě revokace v příloze se ke zprávě přikládá i příloha s novým zněním.

(13) V případě rozsáhlejších změn se předcházející usnesení zpravidla ruší a nahrazuje novým.

## **Čl. 9**

### **K některým dalším náležitostem usnesení**

(1) Pokud zpráva obsahuje záležitosti schvalované v kompetenci rady a současně i záležitosti předkládané jako návrh k projednání zastupitelstvu, je třeba tyto dva okruhy v usnesení odlišit a samostatně je věcně popsat i v oddělených částech důvodové zprávy nebo v samostatných přílohách.

(2) Pokud usnesení odkazuje v opodstatněných případech na přílohu, nutno vždy uvádět, že se jedná o přílohu usnesení, např. „... dle přílohy č. ...usnesení“.

(3) Úkoly vyplývající ze zprávy musí být jasně formulovány v usnesení. Pokud řešitel shledá svěřený úkol jako splněný, v aplikaci označí stav úkolu na „žádost o vyřazení z evidence“. Organizační oddělení na jednání Kontrolního výboru ZmP (zpravidla 1x za čtvrtletí) zpracuje souhrn těchto žádostí, který je posoudí a s případným souhlasným či nesouhlasným stanoviskem předloží orgánům města (rada, zastupitelstvo) ke schválení.

(4) U návrhu usnesení je nutné formulačně rozlišovat záležitost, kterou rada schvaluje ve své kompetenci, a záležitost, kdy rada schvaluje pouze návrh určený k projednání zastupitelstvu. Pokud se jedná o návrh, používá se termín „návrh“ jak ve schvalovací části („... schvaluje návrh ...“), tak v ukládací části („... ukládá předložit Zastupitelstvu města Pardubic ke schválení návrh ...“).

(5) Nelze předkládat „negativní“ návrh usnesení typu „neschvaluje“. Návrh usnesení je tedy vždy formulován „pozitivně“ s tím, že se vždy uvede, zda je návrh doporučen či nedoporučen ke schválení. Pokud usnesení obsahuje více bodů, přičemž některé z nich jsou doporučeny a některé naopak nejsou doporučeny ke schválení, uvedou se zpravidla jako první v pořadí ty body usnesení, které jsou doporučeny ke schválení.

(6) Pokud rada či zastupitelstvo schvaluje materiál, který má být vydán jako vnitřní norma magistrátu, uvede zpracovatel do ukládací části usnesení úkol k vydání normy se zodpovědností vedoucího kanceláře tajemníka. Text části usnesení bude v tomto případě znít: „ukládá zabezpečit vydání (čeho) ... jako vnitřní normy magistrátu“, a doplní se termín splnění.

## **Čl. 10**

### **Náležitosti zpráv předkládaných radě při jejím rozhodování ve věcech města jako jediného akcionáře**

(1) Administrativní podporu orgánů akciových společností, kterých je město jediným akcionářem, zajišťuje pro účely rozhodování ve věcech města jako jediného akcionáře věcně příslušný odbor magistrátu. Přizvání externích osob na jednání zajišťuje tento odbor.

(2) Pokud je předkládána zpráva radě při jejím rozhodování ve věcech města jako jediného akcionáře, má název zprávy podobu: „Rozhodování ve věcech města jako jediného akcionáře ... (název a. s.)“.

## **Čl. 11**

### **Závěrečná ustanovení**

(1) O schválení výjimečně odlišného postupu rozhoduje v případě členů zastupitelstva či rady rada, v případě zpráv podávaných magistrátem primátor města.

(2) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 15. dubna 2016

(3) Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy č. 1 (Vzorová usnesení) a č. 2 (Revokace usnesení nebo přílohy).

(4) Některé další otázky přípravy zpráv, dále pak svolání, průběh schůze, způsob usnášení, způsob realizace přijatých usnesení, kontrolu plnění úkolů, případně další otázky spojené s činností rady a zastupitelstva upravují Jednací řád Rady města Pardubic, Jednací řád Zastupitelstva města Pardubic a zákon o obcích, v platném znění.

.....  
Ing. Martin Charvát  
primátor města

.....  
Mgr. Michal Zitko  
tajemník magistrátu

**Vzorová usnesení**  
(Příklady formulací usnesení)

**Obecné modely usnesení rady určeného zastupitelstvu**

Modely prezentují zavedené typy usnesení **rady**, které jsou určeny zastupitelstvu. UJEDNOCUJÍ SLED jednotlivých náležitostí usnesení. V zásadě existují (zjednodušeně) dva nejpoužívanější modely usnesení **rady** určeného zastupitelstvu:

**výrok – komu – co**

**výrok – komu – k čemu – co**

**Model 1**

**VÝROK (a jeho upřesnění) – KOMU – CO**

Rada města Pardubic

u k l á d á

informovat Zastupitelstvo města Pardubic o schváleném rozpočtovém opatření



**Model 2**

**VÝROK (a jeho upřesnění) – KOMU – K ČEMU („k projednání“) – CO**

Rada města Pardubic

u k l á d á

předložit Zastupitelstvu města Pardubic ke schválení návrh ...



**Revokace usnesení nebo přílohy**

**Příklad 1**

**ZMĚNA** textu uvnitř jednoho bodu či podbodu usnesení; týká se změny, která nepřesahuje rozsah jednoho podbodu či jednoho bodu, který není dále dělen na podbody.

m ě n í

stávající text uvedený v usnesení R..., bod ..., (písm. ....), týkající se ... z původního textu „...“ na text „...“ .  
Ostatní text usnesení zůstává beze změny

**Příklad 2**

**DOPLNĚNÍ** nového textu.

d o p l ň u j e

v usnesení R... za bod ... (, písm. ....), text „...“ . Ostatní text usnesení zůstává beze změny

**Příklad 3**

**ZMĚNA/NÁHRADA** celého bodu či podbodu usnesení.

n a h r a z u j e

usnesení R..., bod ..., (písm. ....), týkající se ... textem „...“ . Ostatní části usnesení zůstávají beze změny

**Příklad 4**

**ZRUŠENÍ** textu uvnitř jednoho bodu usnesení.

r u š í

stávající text uvedený v usnesení R..., bod ..., písm. ...., týkající se ... ve znění „...“ bez náhrady. Ostatní text usnesení zůstává beze změny

**Příklad 5**

**ZRUŠENÍ** celého bodu či písmene usnesení.

r u š í

usnesení R..., bod ..., (písm. ....), týkající se .... Ostatní části usnesení zůstávají beze změny

**Příklad 6**

**ZRUŠENÍ** celého usnesení.

r u š í

usnesení R...

**Příklad 7**

Revokace v příloze.

R u š í

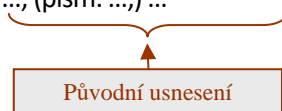
rozhodnutí o poskytnutí dotace dle usnesení R... (komu) .... dle přílohy č. ... zprávy<sup>4</sup>

**Příklad 8**

Opakovaná revokace.

m ě n í

v usnesení R..., bod ..., (písm. ....), ve znění R..., bod ..., (písm. ....), ...



<sup>4</sup> Popř. doplnit konkrétní část, položku přílohy, která se ruší