



MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE III

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTSKÉHO OBVODU PARDUBICE III

Obsah:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Pravomoci rady
- Čl. 3 Složení rady
- Čl. 4 Povinnosti členů rady
- Čl. 5 Svolání jednání rady
- Čl. 6 Příprava jednání rady
- Čl. 7 Průběh jednání rady
- Čl. 8 Hlasování
- Čl. 9 Ukončení jednání rady
- Čl. 10 Usnesení rady
- Čl. 11 Organizační a technické zabezpečení jednání rady
- Čl. 12 Kontrola plnění usnesení
- Čl. 13 Závěrečná ustanovení

Přílohy:

- č. 1 Příprava, zpracování a předávání materiálů pro jednání Rady městského obvodu Pardubice III
- č. 2 Informace o plnění usnesení Rady městského obvodu Pardubice III

Platí od	20.srpna 2009	Účinná od	20. srpna 2009	Platí do	
Závazná pro	Všechny členy Zastupitelstva a Rady Městského obvodu Pardubice III a zaměstnance Městského obvodu zařazené do úřadu				
Schváleno	Radou městského obvodu Pardubice III unesením č. R/539/2009		Dne	20. srpna 2009	

Jednací řád Rady Městského obvodu Pardubice III

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Rady Městského obvodu Pardubice III (dále jen rada) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob usnášení a kontrolu plnění úkolů rady, jakož i další záležitosti spojené s činností rady. Zároveň konkretizuje postavení, úkoly a činnost rady jako orgánu Městského obvodu Pardubice III.
- 2) O postupech a zásadách jednání rady upravených tímto jednacím řádem, rozhoduje rada v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen zákon o obcích).
- 3) Dle zákona 159/2006 Sb., o střetu zájmů, se na členy rady vztahují povinnosti veřejných funkcionářů, neboť člen zastupitelstva městského obvodu územně členěného statutárního města, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn a členové rady, kteří nejsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni jsou dle tohoto zákona veřejnými funkcionáři.
- 4) Dle zákona 159/2006 Sb., ustanovení § 8, je veřejný funkcionář povinen při jednání orgánu územního samosprávného celku, ve kterém vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý.
- 5) Oznámení podává příslušný veřejný funkcionář písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 6) Starosta Městského obvodu Pardubice III nebo jím v odůvodněných případech pověřený jiný člen rady, který řídí jednání rady, oznámí v úvodu jednání rady povinnosti členů rady oznámit osobní zájem dle bodu 4. Toto bude uvedeno do zápisu z jednání rady.

Čl. 2 Pravomoci rady

- 1) Rada je výkonným orgánem Městského obvodu Pardubice III v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá Zastupitelstvu Městského obvodu Pardubice III.
- 2) V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon o obcích.
- 3) Základní úkoly a pravomoci rady jsou stanoveny v § 99 - § 102 zákona o obcích.
- 4) Rada si vyhrazuje právo schvalovat složení komise pro výběrové řízení ve věci obsazování pracovních pozic v souladu se zákonem o obcích.
- 5) Jmenováním členů výběrové komise ve smyslu § 8, zákona 312/2002 Sb., v platném znění je zmocněn tajemník Úřadu městského obvodu Pardubice III.

- 6) Vyřizování stížností adresovaných radě zabezpečuje starosta nebo jím pověřená osoba. Vyřízení stížností podléhá schválení rady.
- 7) Jednání rady jsou neveřejná. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena Zastupitelstva Městského obvodu a jiné osoby. Vzhledem k faktu neveřejnosti schůzí rady je povinností všech jejích účastníků zachovávat o jejím průběhu mlčenlivost. Veřejnost, kromě běžných zpráv o jednání, informuje o průběhu schůze starosta nebo jím pověřená osoba v rozsahu, který stanoví rada.

Čl. 3 **Složení rady**

- 1) Radu tvoří starosta, místostarosta a další členové rady. Počet členů rady je lichý a činí 5 členů.
- 2) Je-li starosta nebo místostarosta odvolán z funkce nebo na tuto funkci rezignoval, přestává být i členem rady.
- 3) Poklesne-li v průběhu funkčního období počet členů rady pod stanovený počet 5, bude rada doplněna Zastupitelstvem Městského obvodu na nejbližším jednání zastupitelstva.

Čl. 4 **Povinnosti členů rady**

- 1) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání rady, jinak jsou povinni se řádně omluvit starostovi nebo jeho zástupci, včetně pozdějšího příchodu na jednání rady. Rovněž předčasný odchod z jednání rady je možný pouze na základě oznámení starostovi.
- 2) Účast na jednání rady stvrzují její členové podpisem do listiny přítomných.
- 3) Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému rozhodnutí nebo usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů. Řídící jednání (starosta nebo jím stanovený zástupce) zahájí jednání ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. V případě, že rada není do 30 minut po stanovené době zahájení usnášení schopná, řídící jednání zruší a do 7 dnů svolá nové jednání rady.
- 4) Je-li odvolána rada jako celek, zůstává starosta a místostarosta i nadále ve své funkci. Jsou-li starosta a místostarosta odvoláni ze své funkce současně s ostatními členy rady, pověří Zastupitelstvo Městského obvodu výkonem funkcí starostu, popřípadě funkcí místostarosty některého člena Zastupitelstva Městského obvodu a současně mu vymezí rozsah jeho oprávnění na dobu do zvolení nového starosty, popřípadě místostarosty.

Čl. 5 **Svolání jednání rady**

- 1) Jednání rady svolává starosta podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc.

- 2) Zasedání rady může být svoláno i mimořádně, a to :
- pokud o to požádají alespoň 3 členové rady,
 - požádá-li o to ze závažných důvodů starosta
 - v souvislosti s plněním usnesení Zastupitelstva Městského obvodu.

Čl. 6

Příprava jednání rady

- 1) Návrhy na jednání rady může předkládat každý člen rady, člen Zastupitelstva Městského obvodu, tajemník úřadu a předsedové komisí rady, prostřednictvím tajemníka úřadu.
- 2) Předkladatel zprávy je v plném rozsahu odpovědný za to, že předkládané návrhy nejsou v rozporu s právním řádem ČR. Případné schválení rady ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost nese předkladatel pozměňujícího návrhu.
- 3) Písemné materiály pro jednání rady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu a jeho soulad s právními předpisy.
- 4) Přípravu, zpracování, formu, náležitosti a předávání materiálů pro jednání rady upravuje příloha č. 1 tohoto jednacího řádu.
- 5) Pozvánku na jednání rady spolu s navrženým programem předá sekretariát starosty spolu s písemnými podklady pro jednání rady nejpozději 4 dny před konáním rady. Písemné podklady pro jednání rady v kompletní podobě obdrží starosta, členové rady a tajemník úřadu.
- 6) Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu jednání. Návrhy předkládané :
 - Tajemníkem – stahuje tajemník, v jeho nepřítomnosti starosta,
 - Členy rady – stahují tito členové nebo starosta. Pokud nejsou přítomni, má možnost stáhnout návrh jimi pověřený člen,
 - Členové zastupitelstva – stahují pověření členové rady nebo starosta.

Čl. 7

Průběh jednání rady

- 1) Jednání rady jsou neveřejná.
- 2) Jednání rady řídí starosta. V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení jinému členu rady. V případě neúčasti starosty řídí jednání místostarosta nebo jím pověřený člen rady (dále jen řídící).
- 3) Řídící zejména dbá o dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje rozpravu k jednotlivým bodům programu, uděluje a odnímá slovo, dostane-li se vystupující do rozporu s tímto jednacím řádem, dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.

- 4) Řídící dbá o to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh, v úvodu jednání konstatuje počet přítomných členů rady a dalších účastníků. Doplní předložený program jednání o připomínky členů rady a nechá ho schválit. Určí zapisovatele a jednoho člena rady za ověřovatele zápisu.
- 5) Řídící oznámí, zda byl ověřen zápis z minulé schůze a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich rada řádným hlasováním.
- 6) Mimo členů rady se trvale jednání tohoto orgánu zúčastňuje tajemník úřadu s hlasem poradním. Jednání se dále účastní určený zapisovatel. Předkladatelé návrhů, případně jejich zpracovatelé, kterých se jednání v konkrétním případě týká, se jednání účastní pouze v době nezbytné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době rozpravy o něm. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady.
- 7) V případě návrhu kteréhokoli člena rady, kterého podpoří alespoň dva další členové, je jednání důvěrné. Tohoto důvěrného jednání se účastní pouze členové rady a tajemník. V rámci tohoto jednání se rozhodne i o formě a obsahu zápisu a usnesení z této části. Po ukončení důvěrného jednání pokračuje jednání rady konstatováním dohodnutého textu do zápisu včetně usnesení, o kterém se pak hlasuje.
- 8) Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel s tím, že si může vyžádat účast zpracovatele zprávy.
- 9) Do rozpravy se mohou hlásit členové rady a ostatní účastníci jednání zvednutím ruky. Doba jednoho diskusního vystoupení se omezuje na 3 minuty, bez omezení počtu diskusních vystoupení v téže věci.
- 10) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li časový limit, řídící ho na to upozorní. Místo dalšího upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo se odvolat k radě, která tuto věc rozhodne hlasováním.
- 11) Technická poznámka se signalizuje „těčkem“ a nesmí přesáhnout dobu 30 sekund. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, právních předpisů, jinou procedurální záležitost či technickou stránku jednání. Řídící udělí slovo k technické poznámce přednostně a po vyčerpání stanoveného limitu jej může odebrat.
- 12) Člen rady má právo požádat o konkrétní zaprotokolování svého stanoviska. Tento požadavek musí být splněn.

Čl. 8 **Hlasování**

- 1) O konečném znění usnesení dává řídící hlasovat. Každý člen rady má právo navrhnout, aby se o jednotlivých bodech usnesení hlasovalo odděleně. Při jakékoliv úpravě návrhu usnesení je řídící povinen přednést alespoň text upraveného návrhu v plném znění.
- 2) Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky, a to v pořadí – pro návrh, proti návrhu a zdržel(a) se. Člen rady může požádat o tajné hlasování. O takovémto návrhu opět rozhodne rada hlasováním.

- 3) Rada hlasuje vždy o pozitivním návrhu usnesení. V případě negativního znění návrhu musí být tento přeformulován nebo předkladatelem stažen.
- 4) Pokud jsou vzneseny připomínky a pozměňovací návrhy k návrhu původnímu, hlasuje se nejprve o těchto změnách, poté se hlasuje o ostatních částech původního návrhu.
- 5) Usnesení je přijato v případě, že pro návrh hlasuje nadpoloviční většina všech členů rady, tj, nejméně tři. Výsledek hlasování oznamuje řídící jednání.
- 6) Kterýkoliv člen rady může požádat o zveřejnění výsledku toho, jak který člen v dané věci hlasoval. O tomto požadavku rozhodne rada hlasováním.

Čl. 9 Ukončení jednání rady

Řídící prohlásí jednání rady za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá do 7 dnů řídící nové jednání rady k neprojednaným bodům schváleného programu.

Čl. 10 Usnesení rady

- 1) Usnesení přijaté radou musí mít konkrétní obsah a vyžadují-li to okolnosti i jmennou a termínovou odpovědnost.
- 2) Případné změny návrhu usnesení musí být zřetelně formulovány tak, aby mohly být zaneseny do zápisu. V případě potřeby je zapisovatel oprávněn si vyžádat od předkladatele změnu usnesení v písemné formě.
- 3) V případě revokace původního usnesení musí nejprve dojít ke zrušení usnesení původního, které bude následně nahrazeno usnesením novým, vyžadují-li to okolnosti.
- 4) Starosta může pozastavit výkon usnesení rady, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva Městského obvodu.
- 5) Termíny jednání rady, usnesení a zápis jsou zveřejňovány na internetových stránkách Městského obvodu Pardubice III v souladu s požadavky zákona o ochraně osobních údajů.

Čl. 11 Organizační a technické zabezpečení jednání rady

- 1) Organizační a technickou přípravu a průběh jednání rady zabezpečuje tajemník úřadu.
- 2) O průběhu jednání rady se pořizuje stručný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá kancelář úřadu. Zápis obsahuje:
 - den, místo a hodinu jednání

- jméno řídicího jednání,
 - přehled přítomných, omluvených i neomluvených členů rady a dalších zúčastněných osob,
 - informaci o povinnosti podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů,
 - program jednání,
 - název jednotlivých materiálů,
 - stručný obsah diskuse k jednotlivým bodům,
 - přijatá očíslovaná usnesení včetně poměru hlasování pro příslušné usnesení
 - v případě vyžádání dle čl. 7 odst. 12) Jednacího řádu zachycení stanoviska členů rady, případně vystoupení v rozpravě.
- 3) Nedílnou součástí dokumentace jednání rady je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy podané při jednání písemně, případně další písemnosti.
 - 4) Usnesení rady se číslovají ve vzestupné číselné řadě platné pro příslušné volební období (mimo usnesení procesní povahy týkající se průběhu samotného jednání). Označují se symbolem R/pořadové číslo usnesení/kalendářní rok, např. R/365/2009. Usnesení procesní povahy se nečísluje.
 - 5) Zápis z jednání rady, který obsahuje plné texty číslovaných usnesení, potvrzují podpisem starosta a ověřovatel zápisu.
 - 6) Zápis je nutno vyhotovit do sedmi dnů po skončení jednání. Po ověření a podpisu starosty je zápis asistentkou starosty předán všem členům rady a tajemníkovi. Zápis musí být na úřadu kdykoliv k nahlédnutí, jak pro členy rady, tak pro členy Zastupitelstva Městského obvodu.
 - 7) Přehled přijatých usnesení se zpracovává odděleně od zápisu z jednání. Usnesení přijatá na jednání rady se rozesílají do sedmi dnů po ověření zápisu členům Zastupitelstva a tajemníkovi úřadu.
 - 8) Dokumentace z jednání rady se zakládá samostatně v sekretariátu starosty takto:
 - originál pozvánky,
 - prezenční listina s vlastnoručními podpisy,
 - originál předkládaných zpráv,
 - ostatní písemná dokumentace, ke které rada nepřijala usnesení, případně další písemnosti dle čl. 11 odst. 3),
 - originál zápisu

Čl. 12

Kontrola plnění usnesení

- 1) Kontrolu plnění usnesení provádí rada prostřednictvím předložené kontrolní zprávy. Každý pracovník úřadu má za povinnost zabezpečit odpovídající způsob plnění usnesení, za který odpovídá radě. Za kontrolní zprávu a za komplexní plnění usnesení odpovídá radě tajemník a přísl. vedoucí odborů. Vyhodnocení se provádí na zvláštním formuláři, kde je uvedeno číslo usnesení, jeho text, stručné vyhodnocení plnění a podpis odpovědné osoby.
- 2) Kontrolu plnění usnesení je dále oprávněn provádět kontrolní výbor Zastupitelstva Městského obvodu dle ustanovení § 119 zákona o obcích.

Čl. 13
Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád Rady Městského obvodu Pardubice III nabývá účinnosti okamžikem schválení.
- 2) Tento jednací řád ruší jednací řád Rady Městského obvodu Pardubice III ze dne 22. května 2008, schválený usnesením č. 276/R/2008.
- 3) Tento jednací řád schválila Rada Městského obvodu Pardubice III dne 20. srpna 2009 usnesením R/539/2009.

V Pardubicích dne 20. srpna 2009

.....
Ing. Jaroslav Cihlo
místostarosta
Městského obvodu Pardubice III

.....
Mgr. Vítězslav Štěpánek
starosta
Městského obvodu Pardubice III

Časový harmonogram předávání zpráv:

1. Nejpozději 8 pracovních dnů před termínem jednání Rady městského obvodu Pardubice III (dále jen rada) musí být materiály k projednání v radě předány na sekretariát starosty v jednom výtisku s podpisem zpracovatele a vždy i v elektronické podobě. Názvy jednotlivých zpráv musí být jasné, srozumitelné, nebudou duplicitní a musí obsahovat náležitosti dle této přílohy. V opačném případě sekretariát starosty materiál zpracovateli vrátí k doplnění, resp. přepracování.
2. Nejpozději 4 pracovní dny před jednáním rady obdrží starosta, členové rady a tajemník úřadu kompletní písemné materiály pro jednání rady.
3. Zprávy na stůl se mohou předávat radě jen zcela výjimečně, s příslušným odůvodněním. Tyto zprávy budou předány sekretariátu starosty nejpozději v den konání rady, a to do 10 hodin.
4. Před jednáním rady obdrží starosta pouze soupis dodatečně předaných materiálů a dá ke zvážení členům rady, zda odsouhlasí zařazení zpráv do programu či nikoliv.

Úprava zpráv předkládaných pro jednání rady:

Písemné materiály pro jednání rady jsou zpracovány v programu, který se obecně používá na úřadu (MS Word). Při jejich zpracování jsou zpracovatelé povinni používat jednotný druh písma – **Times New Roman CE**, velikost písma **12** (pokud není níže uvedeno jinak) a řádkování 1 (pokud ze vzorů nevyplývá jinak).

Náležitosti písemného materiálu:

1. Označení

Městský obvod Pardubice III

Úřad městského obvodu Pardubice III

- umístěno v levém horním rohu
- písmo jednoduché

2. Určení zprávy radě a termín jednání

- umístěno v pravém horním rohu
- písmo jednoduché

3. Předkladatel

- umístěn vlevo pod označením Úřad městského obvodu Pardubice III
- písmo tučné, podtržené
- titul, jméno, příjmení a funkce písmem jednoduchým

4. Zpracovatel

- umístěn vlevo pod předkladatelem
- písmo tučné, podtržené
- titul, jméno, příjmení a funkce písmem jednoduchým

5. Konzultant – s kým byla zpráva projednána

- umístěn vlevo pod zpracovatelem
 - písmo tučné, podtržené
 - titul, jméno, příjmení a funkce písmem jednoduchým
- Jestliže zpráva nebyla konzultována, nebude konzultant uváděn

6. Číslo zprávy

- přidělí sekretariát
- je umístěno vpravo pod konzultantem, resp. zpracovatelem

- písmo tučné, velikost **18**

7. Název zprávy

- umístěn uprostřed řádky pod číslem zprávy
- písmo tučné, podtržené, velikost **14**

8. Návrh usnesení

- umístěn vlevo pod názvem zprávy
- písmo tučné, podtržené

Vlastní text návrhu usnesení musí být pozitivní, srozumitelný, jednotlivé části na sebe musí logicky navazovat a musí být konkrétní. Usnesení se píše vždy od levého okraje, písmem jednoduchým. Jednotlivé části mají ustálená pravidla:

Uvozovací větou je: Rada městského obvodu Pardubice III projednala předloženou zprávu a

1. Schvaluje, ruší, souhlasí, rozhoduje, konstatuje ...

- a)
- b)

2. Doporučuje

- a) provést
- b) uzavřít dodatek
- c) zařadit
- d) projednat atd.

U tohoto bodu bude zpravidla uvedeno, kdo za úkol odpovídá a termín plnění

3. Ukládá

- a) provést
- b) uzavřít dodatek
- c) zařadit
- d) předložit atd.

U tohoto bodu bude vždy uvedeno, kdo za úkol odpovídá a termín plnění.

9. Důvodová zpráva

- umístěna vlevo pod navrženým usnesením
- písmo tučné, podtržené
- vlastní text písmem jednoduchým

Důvodová zpráva by měla obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin, odůvodnění navrhovaných opatření, a popř. jejich ekonomický rozbor. Informace musí být jasné, logické a srozumitelné. Pokud existuje několik variant plnění či řešení, musí být tyto uvedeny a vysvětleny. V závěru je navrženo, kterou alternativu zpracovatel (předkladatel) upřednostňuje. Ta se rovněž uvede v návrhu usnesení.

10. Seznam příloh

- umístěn vlevo pod důvodovou zprávou
- písmo tučné, podtržené
- vlastní text písmem jednoduchým

Vzor písemného materiálu (košilky) je uveden ve vzoru č. 1

Zpráva informativního charakteru je podávána ve formě podle vzoru č. 2. Pro tyto materiály platí náležitosti č. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 a 10.

Vzor č. 1

Předkladatel: Titul, jméno, příjmení, funkce + podpis

Zpracovatel: Titul, jméno, příjmení, funkce + podpis

Konzultant: Titul, jméno, příjmení, funkce + podpis

Číslo zprávy: **0**

Název zprávy

Návrh usnesení:

Rada Městského obvodu Pardubice III projednala předloženou zprávu a

1. schvaluje

a).....

b).....

2. doporučuje

a).....

b).....

Z: kdo odpovídá za uvedený úkol

T: termín plnění

3. ukládá

a).....

b).....

Z: kdo odpovídá za uvedený úkol

T: termín plnění

Důvodová zpráva:

.....
.....
.....
.....

Seznam příloh:

1.

2.

3.

Vzor č. 2

Předkladatel: Titul, jméno, příjmení, funkce + podpis

Zpracovatel: Titul, jméno, příjmení, funkce + podpis

Konzultant: Titul, jméno, příjmení, funkce + podpis

Informativní zpráva -

Návrh usnesení:

Rada městského obvodu Pardubice III projednala předloženou zprávu a tuto bere na vědomí.

Důvodová zpráva:

.....
.....
.....
.....
.....

Seznam příloh:

1.
2.
3.



Informace o plnění usnesení Rady MO III

Dělostroj			
Konzultoval			
Zodpověděl			

Usnesení číslo		Bod - číslo/odrážka		RMO číslo/dne	
-----------------------	--	----------------------------	--	----------------------	--

Název zprávy	
---------------------	--

Rada městského obvodu	
------------------------------	--

V působnosti odborů do		Ostatní do	
-------------------------------	--	-------------------	--

Prosíme o stručnou, ale výstižnou informaci o tom, jak je úkol plněn. Děkujeme.

Plnění	
---------------	--

Vyjádření h

- 1) vypustit z evidence usnesení
 - a) splněné
 - b) není aktuální (vyhodnocení, návrh na renovaci)
 - c) není možné splnit (vyhodnocení)

- 2) ponechat v evidenci
 - a) trvalé, dlouhodobé
 - b) nesplnitelné v daném termínu (vyhodnocení)
 - c) nesplněné (vyhodnocení)

Kontrolní termín

Podpis :