

SMĚRNICE Č./2016

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 pro jednání rady a 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 návrhu 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 návrhu 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 rady¹.

(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.²

¹ Čl. 6 odst. 1 Jednacího řádu Rady města Pardubic

² Čl. 3 odst. 6 Jednacího řádu Zastupitelstva města Pardubic

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.

(4) Pokud budou ze zprávy, která není předložena ekonomickým odborem, vyplývat dopady na rozpočet města, je vždy nutno konzultovat obsah zprávy s vedoucím ekonomického odboru, anebo jím pověřeným pracovníkem ekonomického odboru.

(5) Má-li zpráva přímý či nepřímý negativní dopad na rozpočet (např. dotace, dar, půjčka), musí závěr důvodové zprávy obsahovat rovněž informaci o tom, zda se jedná o **veřejnou podporu** či nikoliv. Pokud půjde o veřejnou podporu, musí být popsán právní režim jejího poskytnutí.

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) Pokud mají předložené návrhy na usnesení vliv na rozpočet města, bude tato skutečnost zaznamenána na zprávě s konkrétním upřesněním, o jakou položku se jedná. Obdobně se postupuje v případě, že mají předložené návrhy na usnesení vliv na strategický plán města. V takovém případě je nutné konkretizovat tzv. specifické cíle.

(6) 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.

(7) 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. V aplikaci je nutné po každé provedené změně provést generování zprávy a novou publikaci.

(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 byt jen jeden úkol, musí mít usnesení ukládací část (viz čl. 7). Výjimkou je případ, kdy rada schvaluje pouze návrh, který je určen k projednání v zastupitelstvu; v tomto případě se má za to, že úkol předložit návrh k projednání v zastupitelstvu vzniká předkladateli a zpracovateli zprávy automaticky, bez nutnosti přijímat ukládací usnesení.

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.³

³ Oprávnění k uzavírání smluv upravuje zákon, resp. organizační řád magistrátu.

(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 nepřípustné 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: „mění“, „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 odstavec), 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. „mění 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.

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, je nutno vždy uvádět, že se jedná o přílohu usnesení, např. „... dle přílohy č. ...usnesení“. V případě, že se návrh usnesení odkazující na přílohu týká rozhodnutí o smluvním vztahu s externím subjektem, musí být přímo v návrhu usnesení uvedena:

- přesná specifikace tohoto externího subjektu (název, sídlo, IČO či jiné identifikační číslo - pokud jej má),
- finanční částka předmětného plnění (pokud lze určit její konkrétní výši),
- délka smluvního vztahu (doba určitá – konkrétní délka; doba neurčitá).

(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. V případě nemožnosti plnění termínů uložených zastupitelstvem řešitel úkolu prostřednictvím aplikace požádá o změnu termínu, svoji žádost patřičně zdůvodní v komentáři a navrhne nový kontrolní termín. Organizační oddělení zpracuje souhrn žádostí a tento předloží primátor radě či zastupitelstvu města.

(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“ („... schvaluje 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 1. listopadu 2016. Touto směrnici se ruší směrnice č. 6/2016.

(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, MPA
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

Zastupitelstvo města Pardubic

u k l á d á

předložit Zastupitelstvu města Pardubic k projednání 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. ... zprávy⁴

Příklad 8

Opakovaná revokace.

m ě n í

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



⁴ Popř. doplnit konkrétní část, položku přílohy, která se ruší

Strategický plán rozvoje města Pardubice – základní členění: Pilíře/cíle

1. Životní prostředí, územní rozvoj a energetika

- 1.1. Zajistit efektivní odpadové hospodářství, využít odpady jako ekonomickou příležitost
- 1.2. Vytvořit podmínky pro hospodárné nakládání s energií a zavést systém řízení energetického hospodaření města a městských organizací
- 1.3. Snižovat znečišťování ovzduší a zamezit zvyšování hlukové zátěže nad stanovené limity
- 1.4. Zlepšovat kvalitu veřejného prostranství ve městě, optimalizovat územně technické a sociálně-psychologické podmínky pro rozvoj bydlení
- 1.5. Využít potenciálu řek Labe a Chrudimky a ostatních vodních ploch pro oživení města; rozšířit zelené plochy k občanskému využití
- 1.6. Podporovat ekologickou výchovu a osvětu
- 1.7. Podporovat odstraňování ekologických zátěží a omezit rizika z nich plynoucí

2. Doprava a mobilita

- 2.1. Zkvalitnit dopravní plánování
- 2.2. Rozvíjet integrovanou veřejnou dopravu a zvýšit podíl ekologické MHD na městské mobilitě při zachování její dostupnosti a minimalizaci ekonomických nákladů
- 2.3. Vybudovat systém inteligentního řízení dopravy ve městě
- 2.4. Propojit vybrané části města s cílem lepší dopravní dostupnosti, bezpečnosti a bezbariérovosti, doplnit územní rezervu pro SZ tangentu a prověřit
- 2.5. Podporovat rozvoj nemotorové dopravy a bezemisní dopravy, přístav umístit variantně i na druhém břehu Labe
- 2.6. Regulovat dopravu v klidu
- 2.7. Podporovat rozvoj letiště pro rozvoj celého regionu

3. Ekonomika a život ve městě

- 3.1. Vytvářet podmínky pro podporu podnikání a zaměstnanost, rozšířit plochy rozvoje lehkého průmyslu, logistiky a neruší výroby zejména podél silnic
- 3.2. Aktivně komunikovat a nabízet využití brownfieldů ve městě k podpoře podnikání, příp. jako plochy pro bydlení nebo pro veřejnou infrastrukturu
- 3.3. Zajistit udržení pověsti bezpečného města a zamezit vytváření sociálně vyloučených lokalit ve spolupráci s městskou policií a Polici ČR
- 3.4. Podporovat sociální podnikání a vymezit problematiku sociálního bydlení ve městě, vypracovat koncepci bydlení, která umožní nárůst počtu obyvatel
- 3.5. Podporovat tradiční atraktivní sportovní či kulturní akce a zájmovou činnost dětí a mládeže
- 3.6. Revitalizovat MAS na Dukle a vyřešit prostor letního stadionu

4. Veřejné služby a kvalita řízení města

- 4.1. Optimalizovat výkon a infrastrukturu místní veřejné správy
- 4.2. Dodržovat principy strategického a projektového řízení a otevřené komunikace s veřejností
- 4.3. Dodržovat principy zdravého finančního řízení
- 4.4. Prosazovat zájmy města u státních a dalších institucí, aktivizace podnikatelské veřejnosti
- 4.5. Zvyšovat kvalitu mateřských a základních škol (domů dětí a mládeže a základních uměleckých škol)
- 4.6. Zajistit efektivní koordinaci sociálních služeb

4.7. Zajištit zacílenou propagaci města a s unikátními tématy budovat značku města i na mezinárodním poli

5. Integrované projekty a EU fondy

- 5.1. Podporovat kroky k vytvoření partnerství s městem HK a v rámci aglomerace a zároveň přispívat k projektové spolupráci s terciární a soukromou s
- 5.2. Připravit a realizovat strategické projekty s příznivým dopadem do aglomerace
- 5.3. Vytvořit kapacity pro čerpání prostředků z EU a omezit chybovost v zadávání veřejných zakázek a udržitelnosti projektů