

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

**PŘEDKLÁDÁNÍ MATERIÁLŮ PRO SCHŮZE RADY
MĚSTSKÉ ČÁSTI BRNO-STŘED**



Směrnice č.: 6
Vydání č.: 2
Účinnost: 01.05.2018

Martin Landa, v.r.
starosta MČ Brno-střed

Vydal/schválil: Rada městské části Brno-střed
185. schůze RMČ BS usnesením RMČ/2018/185/63
Dne: 16.04.2018
Zpracovatel: Mgr. Jana Plechlová, vedoucí OPO
Mgr. Ivana Kincová, právnička OPO

Tato směrnice je závazná pro: Úřad městské části Brno-střed

Projednáno v orgánech:

44. zasedání Komise legislativní a organizační RMČ BS dne 28.03.2018;
usnesení č. KLO.44.08

Osoba pověřená výkladem: vedoucí OPO
Četnost kontroly aktuálnosti: ročně
Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: vedoucí OPO

Související vnitřní předpisy:

nejsou

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny
01.05.2018	1	4-5	4	čl. 4 byl doplněn o „správce rozpočtu“, a to v odst. 1, 2 a o nový odst. 3

Odkaz na předešlá vydání:

Předkládání materiálů pro schůze Rady městské části Brno-střed (účinnost od 01.03.2017)

Související záznamy a formuláře:

Zrušovací ustanovení:

Článek 1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví závazný postup ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro schůze Rady městské části Brno-střed (dále jen „RMČ BS“).

Článek 2 Vymezení pojmů

- (1) Pro účely této směrnice se rozumí:
 - a) **předkladatelem** osoba zodpovědná za přípravu, vyhotovení materiálu, věcnou a právní bezchybnost obsahu a celkovou úpravu. Je jím zpravidla vedoucí příslušného odboru Úřadu městské části Brno-střed (dále jen „ÚMČ BS“); může jím být také starosta, místostarosta, člen RMČ BS, člen Zastupitelstva městské části Brno-střed (dále jen „ZMČ BS“), tajemník ÚMČ BS či ten, kdo je k předložení materiálu vyzván;
 - b) **zpracovatelem** osoba pověřená předkladatelem k vyhotovení materiálu. Je jím zpravidla pracovník (referent) ÚMČ BS. Předkladatel může být zároveň i zpracovatelem materiálu. Zpracovatel odpovídá za přípravu, náležitosti materiálu a jeho obsahovou správnost;
 - c) **garantem** osoba, které jsou v samostatné působnosti svěřeny, případně jí podléhají činnosti úřadu ve stanovených oblastech dle rozhodnutí ZMČ BS a dle Organizačního řádu ÚMČ BS. V rámci materiálů souvisejících s činností ÚMČ BS je garantem tajemník ÚMČ BS.

Článek 3 Postup při předkládání materiálů

- (1) Příprava, vyhotovení a ověření správnosti materiálu probíhá v elektronické formě prostřednictvím příslušné elektronické aplikace.
- (2) Materiál musí vždy obsahovat návrh usnesení a důvodovou zprávu a je vyhotoven dle vzoru titulního listu v příloze č. 1 této směrnice.
- (3) Důvodová zpráva obsahuje komentář k předkládanému materiálu. Pokud o problematice bylo již jednáno na předchozích jednáních RMČ BS nebo ZMČ BS, musí důvodová zpráva obsahovat chronologicky seřazený výpis znění usnesení z těchto jednání od nejstaršího po nejnovější. Je-li návrh usnesení předkládán ve více variantách, je zpravidla jedna z variant předkladatelem doporučena k přijetí a toto doporučení zdůvodněno, včetně uvedení případných výhod, nevýhod a možných důsledků. Doporučení předkladatele může být uvedeno i v případě jediného návrhu usnesení.
- (4) Materiál předloží zpracovatel zpravidla k vyjádření příslušné komisi RMČ BS (výboru ZMČ BS) ještě před jeho předložením k projednání RMČ BS. V případě delších intervalů mezi zasedáními komisí RMČ BS (výborů ZMČ BS), si zpracovatel vyžádá stanovisko jejich předsedy, případně místopředsedy. Nezíská-li zpracovatel výše uvedené vyjádření či stanovisko a předložení materiálu je urgentní, předloží materiál se souhlasem příslušného garanta bez stanoviska komise RMČ BS (výboru ZMČ BS), příp. stanoviska jejich předsedy či místopředsedy. Stanovisko komise RMČ BS (výboru ZMČ BS) včetně hlasování bude uvedeno v důvodové zprávě.
- (5) V případě předložení materiálu z úrovně odboru ÚMČ BS potvrzuje vedoucí příslušného odboru splnění náležitostí materiálu dle této směrnice.
- (6) Předkladatel zajistí, aby materiály navrhované k projednání v RMČ BS, byly nejpozději čtyři pracovní dny předcházející konání RMČ BS, a to do 14.00 hodin, *(v případě konání*

RMČ BS v pondělí připadá lhůta na úterý 14.00 hodin týdne předcházejícího týdnu konání *RMČ BS*), vloženy do elektronické aplikace. Materiály musí být opatřeny vyjádřením právníka a vedoucího příslušného odboru potvrzujícími jejich správnost. Název materiálu musí být stručný s výstižným pojmenováním podstaty projednávaného bodu.

- (7) Je-li materiál předkládán přímo členem RMČ BS, členem ZMČ BS nebo tajemníkem ÚMČ BS, tento předkladatel zváží, zda materiál nechá navíc posoudit a ověřit správnost některým z odborných pracovníků ÚMČ BS, příp. materiál předloží k projednání komisím RMČ BS (výborům ZMČ BS).
- (8) Písemný návrh programu nejbližší RMČ BS předloží Odbor právní a organizační ÚMČ BS (dále jen „OPO“) starostovi městské části Brno-střed (dále jen „starosta“) prostřednictvím Kanceláře starosty a vnějších vztahů ÚMČ BS k odsouhlasení a podpisu následující pracovní den do 10.00 hodin po dni určeném pro předložení materiálů k projednání (čl. 3 odst. 6 této směrnice) (*v případě konání RMČ BS v pondělí připadá lhůta na středu 10.00 hodin* týdne předcházejícího týdnu konání *RMČ BS*). Po odsouhlasení starostou, nejpozději však do 13.00 hodin tohoto dne, vrátí Kancelář starosty a vnějších vztahů ÚMČ BS podepsaný návrh programu OPO; v opačném případě OPO návrh programu považuje za odsouhlasený a takto s ním dále nakládá (přiděluje čísla materiálům, exportuje na úložiště apod.). Případné časové posuny výše uvedených časových údajů o nezbytnou dobu lze dohodnout mezi OPO a Kanceláři starosty a vnějších vztahů ÚMČ BS, pokud dané nebude mít vliv na nejzazší závazný termín pro zpřístupnění materiálů členům RMČ BS.
- (9) Kompletní materiály jsou v elektronické formě exportovány na elektronické datové úložiště tak, aby materiály byly připraveny pro členy RMČ BS nejpozději 3. pracovní den před konáním RMČ BS do 16.00 hodin, přičemž den konání RMČ BS se do běhu lhůty nezapočítává (*v případě schůze RMČ BS v pondělí připadá lhůta na středu 16.00 hodin* týdne předcházejícího týdnu schůze *RMČ BS*). Zároveň v této lhůtě OPO zajistí vytištění kompletních materiálů pro členy RMČ BS, kteří o to požádali.
- (10) Pro materiály vyhotovené ostatními předkladateli (členové RMČ BS, členové ZMČ BS a ti, co byli k předložení materiálu vyzváni) platí shora uvedená pravidla přiměřeně s tím, že zpracování materiálu v příslušné elektronické aplikaci zajistí v součinnosti s OPO.
- (11) V případě, že materiál nebude předkladatelem předložen OPO ve lhůtě dle odstavce 6, nebude zařazen do programu schůze RMČ BS a materiál je možno zařadit na program jednání před vlastní schůzí RMČ BS pouze se souhlasem starosty.
- (12) V mimořádných případech, kdy hrozí finanční či jiná ztráta z důvodu prodlení nebo z jiných důvodů zvláštního zřetele hodných, lze materiál předložit RMČ BS bez dodržení termínů shora uvedených (tzv. "na stůl"). Tento postup musí předem schválit předkladateli garant. V případě použití tohoto postupu předkladatel v dostatečném předstihu zajistí seznámení členů RMČ BS s materiálem, zpravidla elektronicky a připojí stručné zdůvodnění, z jakého důvodu je materiál předkládán v tomto režimu.

Článek 4

Postup při ověřování správnosti materiálů

- (1) Zpracovatel zajistí potvrzení správnosti materiálu právníkem příslušného odboru (případně právníkem OPO). Dále zpracovatel zajistí potvrzení správnosti materiálu předkladatelem a vedoucím odboru (liší-li se od osoby předkladatele), kteří tím vyjádří souhlas s předkládaným materiálem. V případě, že má předkládaný materiál souvislost s čerpáním peněžních prostředků z rozpočtu MČ BS, zajistí zpracovatel potvrzení materiálu též správcem rozpočtu příslušného odboru. Potvrzení správnosti materiálu probíhá v elektronické formě prostřednictvím příslušné aplikace.

- (2) Potvrzení správnosti materiálu probíhá v této posloupnosti:
 - správce rozpočtu příslušného odboru;
 - právník odboru;
 - vedoucí odboru;
 - OPO.
- (3) Správce rozpočtu příslušného odboru svým podpisem garantuje, že v rozpočtu daného odboru je dostatek finančních prostředků pro realizaci navrženého usnesení, i s ohledem na další plánované výdaje z rozpočtu MČ BS v daném období.
- (4) Právník odboru odpovídá za právní bezchybnost obsahu materiálu, tj. jeho soulad s obecně závaznými předpisy i vnitřními předpisy městské části Brno-střed a ÚMČ BS, a to včetně jeho příloh. Pokud není v rámci odboru zřízeno funkční místo právník, plní tuto funkci právník OPO, příp. jiný určený pracovník příslušného odboru ÚMČ BS.
- (5) Vedoucí odboru odpovídá za včasnou a řádnou přípravu, vyhotovení materiálu, jeho náležitosti, věcnou a právní bezchybnost obsahu materiálu, celkovou úpravu a dodržení termínů pro předkládání materiálů.
- (6) OPO garantuje text návrhu usnesení z právního hlediska a provádí kontrolu úplnosti připojených materiálů. OPO je vyhrazeno provádět úpravy textu návrhu usnesení a důvodové zprávy a provádět jejich změny včetně změny formátování textu, pokud tím nedojde ke změně jejich obsahu.
- (7) Při ověření správnosti materiálu se v příslušné elektronické aplikaci uvede vyjádření:
 - "bez výhrad", pokud materiál nemá věcné, právní či jiné nedostatky;
 - "s výhradami" s uvedením konkrétního nedostatku, pokud má materiál věcné, právní či jiné nedostatky, případně doporučení ke stažení daného materiálu.
- (8) Pokud při ověření správnosti materiálu bylo shledáno, že předkládaný materiál má věcné, právní či jiné nedostatky, je zpracovatel povinen uvedené nedostatky v přiměřené lhůtě odstranit a předložit k ověření jeho správnosti postupem podle odstavce 2.
- (9) Po ověření správnosti materiálu nesmí být materiály bez vědomí OPO a předkladatele jakýmkoliv způsobem upravovány nebo pozměňovány. Pokud došlo k úpravě nebo změně materiálu, jehož správnost byla ověřena, je třeba materiál opětovně předložit k ověření jeho správnosti postupem podle odstavce 2 tohoto článku.
- (10) Pokud bude RMČ BS předložen materiál chybný nebo nebude-li mít předepsané náležitosti, může být vůči předkladateli, příp. zpracovateli či dalším zodpovědným pracovníkům ÚMČ BS postupováno v souladu s příslušnými pracovněprávními předpisy.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) V případě nefunkčnosti příslušné elektronické aplikace se postupuje přiměřeně podle této směrnice s tím, že materiál bude vyhotovený dle vzoru titulního listu v příloze č. 1 této směrnice. Materiály budou doručovány na OPO v analogové podobě opatřené podpisy potvrzujícími jejich správnost.
- (2) V případě termínů dle této směrnice připadajících na dny pracovního klidu se ustanovení této směrnice použijí přiměřeně, dle instrukcí starosty či tajemníka ÚMČ BS.

Příloha č. 1: Vzor titulního listu



MĚSTSKÁ ČÁST BRNO-STŘED

bod jednání číslo **XX**

Zpráva na **xx.** schůzi Rady městské části Brno-střed konané dne
xx.xx.xxxx

Název bodu

Obsah materiálu: Důvodová zpráva
Příloha č. 1 - (doplňte vlastní materiál - např.
znění návrhu smlouvy)

Předkladatel: (Odbor - Vedoucí odboru)

Zpracoval: (zpracovatel)

Návrh na usnesení:

Rada městské části Brno-střed

schvaluje (neschvaluje, bere na vědomí, souhlasí, příp. další
formulace)
pověřuje (ukládá, doporučuje, příp. další formulace).

Termín: 15.12.2016

Důvodová zpráva:

Stanoviska dotčených orgánů:

- XX. Komise RMČ BS projednala dne XX.XX.XXXX s výsledkem:
„znění příslušného usnesení.....“

Vyjádření:

Odbor - (právník)

Bez výhrad

Odbor - (vedoucí odboru)

Bez výhrad

Odbor právní a organizační - (vedoucí OPO)

Bez výhrad

Radní - (garant)

Nevyjádřil se