

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

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



Směrnice č.: 6  
Vydání č.: 3  
Účinnost: 04.03.2019

Ing. arch. Vojtěch Mencl, v.r.  
starosta MČ Brno-střed

**Vydal/schválil:** Rada městské části Brno-střed  
13. schůze RMČ BS usnesením RMČ/2019/13/33  
**Dne:** 04.03.2019  
**Zpracovatel:** Mgr. Jana Plechlová, vedoucí OPO  
Mgr. Ivana Petrová, právnička OPO

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

**Projednáno v orgánech:**

2. zasedání Komise legislativní a organizační RMČ BS dne 20.02.2019;  
usnesení č. KLO.02.05, č. KLO.02.06

**Osoba pověřená výkladem:** Mgr. Jana Plechlová, vedoucí OPO  
**Četnost kontroly aktuálnosti:** ročně  
**Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti:** Mgr. Ivana Petrová, právnička OPO

**Související vnitřní předpisy:**

*Směrnice č. 20 – Směrnice k zabezpečení zákona o finanční kontrole*

**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
04.03.2019	2	v celém textu		zpřesněna ustanovení o správci rozpočtu; upraveny časy a postupy v čl. 3 odst. 8-10; upřesněno ověřování garantem

**Odkaz na předešlá vydání:**

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

*Předkládání materiálů pro schůze Rady městské části Brno-střed (účinnost od 01.05.2018)*

**Související záznamy a formuláře:**

*nejsou*

**Zrušovací ustanovení:**

*nejsou*

## 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. Název materiálu musí být stručný s výstižným pojmenováním podstaty projednávaného bodu.
- (3) 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) Důvodová zpráva obsahuje komentář k předkládanému materiálu. Pokud o problematice bylo již jednáno na předchozích schůzích RMČ BS nebo zasedáních ZMČ BS, musí důvodová zpráva obsahovat chronologicky seřazený výpis znění usnesení z těchto jednání od nejstaršího po nejnovější. Pokud je materiál zpracován na základě usnesení RMČ BS nebo ZMČ BS, musí být v důvodové zprávě tato skutečnost uvedena spolu s odkazem na příslušné usnesení a číslo úkolu.
- (5) Má-li předkládaný materiál vliv na veřejné výdaje MČ BS, musí tuto informaci důvodová zpráva obsahovat. V důvodové zprávě musí být rovněž uvedeno vyčíslení předmětu plnění bez DPH i včetně DPH. Dále je třeba v důvodové zprávě uvést popis plánovaného krytí finančními prostředky pro celé dané období.
- (6) Materiál je zpravidla předložen k vyjádření příslušné komisi RMČ BS (výboru ZMČ BS) ještě před jeho předložením k projednání RMČ BS. Není-li možné (z časových důvodů) zajistit projednání v příslušné komisi RMČ BS (výboru ZMČ BS), vyžádá si zpracovatel stanovisko jejich předsedy, případně místopředsedy. Nezávislá-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.

- (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) Předkladatel zajistí, aby materiály navrhované k projednání v RMČ BS, byly nejpozději 7 dnů přede dnem konání RMČ BS, a to do 15.00 hodin (*v případě konání RMČ BS v pondělí připadá lhůta na **pondělí 15.00 hodin** týdne předcházejícího týdnu konání RMČ BS*), vloženy do elektronické aplikace. Materiály musí být opatřeny vyjádřeními právníka a vedoucího příslušného odboru potvrzujícími jejich správnost. V případě, že má předkládaný materiál souvislost s čerpáním peněžních prostředků z rozpočtu MČ BS, musí být opatřen též vyjádřením správce rozpočtu.
- (9) Písemný návrh programu nejbližší RMČ BS spolu s materiály 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 (dále jen „Kancelář starosty“) 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 **úterý 10.00 hodin** týdne předcházejícího týdnu konání RMČ BS*). Po odsouhlasení starostou, nejpozději následující pracovní den do 9.00 hodin (*v případě konání RMČ BS v pondělí připadá lhůta na **středu 9.00 hodin** týdne předcházejícího týdnu konání RMČ BS*), vrátí Kancelář starosty podepsaný návrh programu OPO; v opačném případě OPO návrh programu považuje za odsouhlasený a takto s ním dále nakládá. Odsouhlasený program spolu s materiály exportuje OPO bez zbytečného odkladu na elektronické datové úložiště. Členové RMČ BS mohou uplatňovat své případné připomínky k materiálům do 14.00 hodin téhož dne. Úpravy materiálů dle připomínek členů RMČ BS jsou možné pouze se souhlasem starosty. Případné časové posuny výše uvedených časových údajů o nezbytnou dobu lze dohodnout mezi OPO a Kancelářem starosty, pokud dané nebude mít vliv na nejzazší závazný termín pro zpřístupnění materiálů členům RMČ BS.
- (10) Kompletní materiály, včetně případných změn vzešlých z připomínek členů RMČ BS, jsou v elektronické formě exportovány na elektronické datové úložiště tak, aby materiály byly připraveny pro členy RMČ BS nejpozději 5 dnů přede dnem konáním RMČ BS, a to do 16.00 hodin (*v případě schůze RMČ BS v pondělí připadá lhůta na **středu 16.00 hodin** týdne předcházejícího týdnu schůze RMČ BS*). Současně v této lhůtě OPO zajistí vytištění kompletních materiálů pro členy RMČ BS.
- (11) 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.
- (12) Jakákoliv změna již ověřeného materiálu, případně nově navržené body (po lhůtě dle odst. 8 tohoto článku) musí být odsouhlaseny garantem a starostou. Zpracovatel materiálu je povinen vložit změněný či nově zařazený materiál do elektronické aplikace tak, aby mohla být dodržena lhůta dle odst. 10 tohoto článku.
- (13) 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 a starosta; to neplatí pro případ, kdy je předkladatelem člen ZMČ BS. 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;
  - garant;
  - OPO.
- (3) Správce rozpočtu příslušného odboru svým potvrzením správnosti materiálu garantuje, že v rozpočtu daného odboru je dostatek finančních prostředků pro realizaci navrženého usnesení, i s ohledem na schválený rozpočet nebo plán výnosů a nákladů VHČ příslušného roku.
- (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. Má-li materiál souvislost s čerpáním peněžních prostředků z rozpočtu MČ BS, znamená vyjádření vedoucího odboru (jako příkazce operace) „bez výhrad“, že navrhovaný veřejný výdaj považuje za hospodárné a účelné vynaložení veřejných prostředků.
- (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) Garant svým vyjádřením „bez výhrad“ potvrzuje, že souhlasí s předložením materiálu na schůzi RMČ BS a s jeho obsahem.
- (8) 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.
- (9) 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.

- (10) Po ověření správnosti materiálu nesmí být materiály bez vědomí starosty, 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.
- (11) Vytisknuté materiály, které jsou v jednom vyhotovení ukládány na OPO, garant osobně podepíše do 7 dnů ode dne konání schůze RMČ BS.

## **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 Vzor materiálu pro schůze RMČ BS v příloze č. 1 této směrnice. Materiály budou doručovány na OPO v analogové podobě opatřené podpisy dle čl. 4 této směrnice 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 materiálu pro schůze RMČ BS



# MĚSTSKÁ ČÁST BRNO-STŘED

bod jednání číslo **XX**

Zpráva na **xx.** schůzi Rady městské části Brno-střed konanou 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: \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_\_

### Důvodová zpráva:

**Stanoviska dotčených orgánů:**

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

### Vyjádření:

**Odbor .....** - (správce rozpočtu)

Bez výhrad

**Odbor .....** - (právník)

Bez výhrad

**Odbor .....** - (vedoucí odboru)

Bez výhrad

**Radní - (garant)**

Bez výhrad

**Odbor právní a organizační - (vedoucí OPO)**

Bez výhrad