

Město Černošice  
Městský úřad Černošice

Vnitřní předpis č. 11  
**Pravidla pro přípravu materiálů pro jednání rady  
města a zastupitelstva města**





	<b>Datum</b>	<b>Jméno, příjmení</b>	<b>Podpis</b>
<b>Zpracoval</b>		Ing. Bohumila Budková	
<b>Schválil</b>		Mgr. Filip Kořínek	

Vnitřní předpis v listinné podobě je uložen na odboru vedení města.

Vnitřní předpis v elektronické podobě je uložen na intranetu MěÚ Černošice.

#### **Záznam o provedení revize**

<b>Revize č.</b>	<b>List číslo a bod</b>	<b>Popis změny</b>	<b>Datum revize</b>	<b>Zpracoval</b>	<b>Ověřil a schválil</b>



## Záznam o seznámení

Potvrzuji, že jsem se seznámil(a) s vnitřním předpisem č. 11 Města Černošice verze č. 3.0, PRAVIDLA PRO PŘÍPRAVU MATERIÁLŮ PRO JEDNÁNÍ RADY MĚSTA A ZASTUPITELSTVA MĚSTA, který je uložen na intranetu. Prokazatelně zajistím seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s tímto vnitřním předpisem nejpozději do doby jeho nabytí účinnosti.

VÝTISK č.	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	NÁZEV ODBORU	DATUM, PODPIS
1	Ing. Bohumila Budková	tajemník městského úřadu	
	Ondřej Gerstendörfen	odbor vnitřních věcí	
	JUDr. Markéta Fialová	odbor životního prostředí	
	Ing. Hana Vyhnalová	odbor obecní živnostenský úřad	
		Odbor občansko správních a dopravně správních činností	
	PhDr. Vladislava Kůželová	odbor sociálních věcí a zdravotnictví	
	Bc. Martin Šebek	odbor informatiky	
	Ing. Jana Ullrichová	finanční odbor	
	Ing. Helena Ušiaková	odbor územního plánování	
	Jiří Jiránek	odbor investic a správy majetku	
	Renáta Petelíková	odbor technických služeb	
	Mgr. Pavel Blaženín	odbor školství, kultury a cestovního ruchu	
	Miroslav Strejček	odbor Dům s pečovatelskou službou	
	Ing. Petra Pelešková	odbor stavební úřad	
	Ing. Stanislav Zuzánek	odbor přestupků	
	Mgr. Zuzana Bacíková	právní odbor	
	Otmar Klimsza	městská policie	



## Obsah

<b>ÚČEL A CÍL SMĚRNICE .....</b>	<b>5</b>
<b>1 OBLAST PLATNOSTI .....</b>	<b>5</b>
<b>2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ, ZKRATKY .....</b>	<b>5</b>
2.1 Definice, pojmy .....	5
2.2 Zkratky .....	5
<b>3 ODPOVĚDNOSTI A PRÁVOMOCI .....</b>	<b>5</b>
<b>4 TERMÍNY PRO PŘEKLÁDÁNÍ MATERIÁLŮ .....</b>	<b>5</b>
4.1 Rada města .....	5
4.2 Zastupitelstvo města .....	6
<b>5 POČTY MATERIÁLŮ A JEJICH DISTRIBUCE .....</b>	<b>6</b>
5.1 Zastupitelstvo města .....	6
<b>6 OBSAH MATERIÁLŮ .....</b>	<b>6</b>
6.1 Materiál musí vždy obsahovat .....	6
<b>7 ZPRACOVÁNÍ A FORMÁLNÍ ÚPRAVA A DALŠÍ ZÁVAZNÉ NÁLEŽITOSTI MATERIÁLŮ</b>	
7.1 Postup přípravy a zpracování materiálů – Tvorba tisku v sw TED .....	7
7.2 Specifický postup pro návrhy usnesení, jejichž součástí je návrh smlouvy .....	8
7.3 Připomínkování tisku .....	8
7.3.1 Povinná připomínková místa .....	8
7.3.2 Připomínkování tisku .....	8
7.4 Dokončení a kompletace tisku .....	8
7.5 Příprava a projednání tisku .....	9
7.6 Projednání tisku .....	9
<b>8 REVOKACE USNESENÍ RADY MĚSTA/ZASTUPITELSTVA MĚSTA .....</b>	<b>9</b>
<b>9 DISTRIBUCE, ARCHIVACE, ZPŘÍSTUPNĚNÍ .....</b>	<b>9</b>
<b>10 KONTROLA PLNĚNÍ ULOŽENÝCH ÚKOLŮ .....</b>	<b>10</b>
<b>11 DIAGRAM PROCESU – NÁVRH USNESENÍ RADY MĚSTA .....</b>	<b>10</b>
<b>12 ZRUŠUJÍCÍ USTANOVENÍ .....</b>	<b>10</b>
<b>13 PŘÍLOHA .....</b>	<b>10</b>



## ÚČEL A CÍL SMĚRNICE

Účelem této směrnice je zajištění jednotného a jednoznačného postupu při přípravě materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města.

## 1 OBLAST PLATNOSTI

Směrnice platí pro zaměstnance města Černošice, stanoví postup při přípravě materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města a určuje odpovědnosti za plnění úkolů vzešlých z těchto jednání.

## 2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ, ZKRATKY

### 2.1 Definice, pojmy

Administrátor - referent odboru vedení města pověřený zpracováním materiálů pro jednání a vyhotovením zápisu z jednání (zpravidla asistent/ka vedení města).

Zpracovatel – příslušný referent odboru, který zajišťuje přípravu materiálů.

Předkladatel - tajemník městského úřadu; vedoucí odboru nebo jím pověřený zástupce; ředitel městské policie nebo jím pověřený zástupce; člen rady města; zastupitel.

### 2.2 Zkratky

OVM - odbor vedení města

TED – sw Tvorba a evidence dokumentů

PO – odbor právní

## 3 ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI

Přípravu a zpracování materiálů provádí referent odboru, do jehož kompetence spadá projednávaná věc podle Organizačního řádu Městského úřadu Černošice. Za správnou přípravu a zpracování materiálů pro jednání zastupitelstva města, resp. rady města odpovídá příslušný vedoucí odboru. Vedoucí odboru odpovídá také za to, že zastupitelstvu města, resp. radě města bude předloženo k projednání vše, co dle zákona č. 128/2000 Sb. je zastupitelstvu, resp. radě města vyhrazeno k projednání a dále věci, které si zastupitelstvo města, resp. rada města vyhradí k projednávání a rozhodnutí.

## 4 TERMÍNY PRO PŘEKLÁDÁNÍ MATERIÁLŮ

### 4.1 Rada města

- Materiály pro schůzi rady města jsou předkladatelé povinni předložit v elektronické podobě v sw TED nejpozději 2 pracovní dny před konáním schůze rady města do 14:00 hodin.
- Po 14:00 hodině administrátor ze všech materiálů, které jsou v sw TED ve stavu „PŘIPOMÍNKOVÁN“ nebo „PŘIPRAVEN K PROJEDNÁNÍ“, vytvoří program jednání, vygeneruje podklady pro jednání rady města a připraví návrh zápisu z jednání rady města.
- Materiály, které nesplňují požadavky na formální úpravu, vrátí administrátor zpracovateli k doplnění, přepracování nebo jiné úpravě.
- Dodatečně lze zařazovat body do programu jednání pouze ve výjimečných případech po projednání se starostou města (případně jiným pověřeným členem rady). V takovém



případě jsou materiály předloženy v elektronické podobě v sw TED nejpozději před jednáním rady.

#### 4.2 Zastupitelstvo města

- a. Materiály pro jednání zastupitelstva města jsou předkladatelé povinni předložit v elektronické podobě v sw TED nejpozději 10 pracovních dnů před termínem zasedání zastupitelstva do 13:00 hodin.
- b. Po 13:00 hodině administrátor ze všech materiálů, které jsou v sw TED ve stavu „PŘIPOMÍNKOVÁN“ nebo „PŘIPRAVEN K PROJEDNÁNÍ“, vytvoří program jednání, vygeneruje podklady pro jednání zastupitelstva města a připraví návrh zápisu z jednání zastupitelstva města.
- c. Materiály, které nesplňují požadavky na formální úpravu, vrátí administrátor zpracovateli k doplnění, přepracování nebo jiné úpravě.
- d. Materiály k bodům, které rada města nebo starosta ve výjimečných případech navrhne zařadit do návrhu pořadu jednání zastupitelstva města ve zkráceném termínu, budou členům zastupitelstva distribuovány bez zbytečných odkladů, nejpozději přímo na zasedání zastupitelstva města. V tomto případě musí být tisky předány administrátorovi nejpozději do zahájení zasedání zastupitelstva města. Administrátor již neprovádí kontrolu náležitostí. Stejně se postupuje v případě, že o doplnění programu požádá kterýkoliv zastupitel.

## 5 POČTY MATERIÁLŮ A JEJICH DISTRIBUCE

### 5.1 Zastupitelstvo města

Materiály (tisky) pro zastupitelstvo města se předkládají 1x v originále se všemi přílohami. Originální výtisk je předáván se všemi originálními podpisy na jediném úvodním listu. Vytisknutí zajistí zpracovatel, který vše předá administrátorovi. Originální výtisk musí bez jakýchkoliv odchylek odpovídat dokumentům uloženým v sw TED ve verzi „PŘIPOMÍNKOVÁN“ nebo „PŘIPRAVEN K PROJEDNÁNÍ“. Tyto materiály jsou uloženy na OVM k nahlédnutí.

## 6 OBSAH MATERIÁLŮ

### 6.1 Materiál musí vždy obsahovat

- a. Úvodní list s číslem a názvem tisku, označení zpracovatele, předkladatele a příp. dalších osob, se kterými byl materiál projednán.
- b. Návrh usnesení rady města/zastupitelstva města, nejde-li o tisk typu Informace.
- c. Přílohy k usnesení rady města/zastupitelstva města, pokud usnesení na nějaké odkazuje.
- d. Důvodovou zprávu (nejde-li o tisk typu Informace), která obsahuje:
  - zdůvodnění návrhu;
  - informaci o krytí rozpočtem města;
  - přílohy (dle potřeby) Přílohy k důvodové zprávě jsou nepovinné dokumenty.
- e. Povinně připomínkový list vyhotovený v sw TED.
- f. Pokud jsou novelizovány právní předpisy, pravidla či rámcové postupy, musí být součástí důvodové zprávy, příp. přílohy důvodové zprávy, podrobný popis a zdůvodnění navrhovaných změn včetně uvedení původního znění měněných, resp. doplňovaných ustanovení či pasáží, popř. úplné znění původního dokumentu s vyznačenými navrhovanými změnami.
- g. V případě projednávání investičních akcí zajistí zpracovatel, aby součástí tisku byl i příslušný koncepční materiál, z něhož investiční akce vychází, či výtah z takového dokumentu. Pokud takovýto koncepční materiál neexistuje či není součástí tisku, musí důvodová zpráva obsahovat podrobné věcné zdůvodnění akce.
- h. Pokud je radě města předkládán návrh na rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky při



veřejných zakázkách, musí být kromě zákonných součástí usnesení připojeny jako součást příloh důvodové zprávy i kopie zápisů o jednání hodnotící komise.

- i. Usnesení musí být formulován stručně, výstižně, adresně a konkrétně s ohledem na reálnost, splnitelnost a vykonatelnost úkolu určeným nositelem ve stanoveném termínu a na srozumitelnost pro veřejnost. Znění návrhu usnesení musí být zpracováno v souladu se zásadami českého pravopisu.
- j. Pokud je předkládán návrh usnesení s ukládací částí, je povinností zpracovatele prověřit, zda takovéto usnesení či jeho část nevytváří duplicitní úkol k již dříve přijatému usnesení, které je v systému kontroly plnění úkolů vykazováno jako usnesení rozpracované či průběžně plněné.

## 7 ZPRACOVÁNÍ A FORMÁLNÍ ÚPRAVA A DALŠÍ ZÁVAZNÉ NÁLEŽITOSTI MATERIÁLŮ

- a. Materiál je zpracováván výhradně v sw TED. Všechny informace a dokumenty vložené ke konkrétnímu tisku do sw TED tvoří celek a jsou trvale uloženy v databázi pro případné další využití. Složení materiálu je v tomto v pořadí:
  - košilka materiálu;
  - důvodová zpráva;
  - usnesení;
  - příloha usnesení;
  - příloha důvodové zprávy;
  - připomínkový list.
- b. Doplňovaná, či jinak upravovaná verze již projednávaného, ale dosud neschváleného materiálu je označována stejným číslem tisku a doplněna podle počtu verzí písmenem A (B, C,...).
- c. Nově zpracovaný materiál k téže věci je vždy označen novým číslem tisku.
- d. Při přípravě, zpracování a projednávání materiálů je třeba respektovat zákonné povinnosti týkající se ochrany osobních údajů. Název materiálu osobní údaje zásadně neobsahuje. V návrhu usnesení a jeho přílohách je zpracovatel povinen vyznačit, zda tisk obsahuje či neobsahuje osobní údaje, a to způsobem definovaným v sw TED. Označení konkrétních osobních údajů je základním předpokladem pro dodržení zákonných povinností při jejich ochraně v rámci následného projednávání tisku a při distribuci, resp. zveřejňování schválených usnesení a jejich příloh.

### 7.1 Postup přípravy a zpracování materiálů – Tvorba tisku v sw TED

#### **Zpracovatel:**

- a. V sw TED vytvoří kompletní tisk. Úvodní list (košilka) a návrh usnesení musí obsahovat název materiálu, který bude stručný a výstižný; nositelé úkolů nesmí být dodatečně vpisováni, ale stanoveným postupem vybráni z číselníku.
- b. V sw TED vytvoří přílohy k usnesení, důvodovou zprávu a její přílohy do samostatných dokumentů.
- c. Při řádném postupu v sw TED je tisk automaticky sestaven ze zvolených součástí, povinnými náležitostmi jsou: číslo a název tisku - bez těchto údajů nelze tisk v programu uložit. Volitelnými údaji jsou - na základě čeho byl materiál předložen, s kým byl materiál projednán, kdo má být přizván k jednání, kdo další (kromě zakladatele) tisk zpracoval, datum projednání (tj. datum projednání radou města/zastupitelstvem města), předkladatel tisku. Automaticky se v sw TED doplní položka Zpracovatel (zakladatel tisku). Dále zpracovatel v dokumentu vytvoří veškeré jeho součásti, které jsou nezbytné:
  - návrh usnesení (nejde-li o Informaci);
  - přílohy k usnesení (nepovinné);



- důvodová zpráva (povinná);
  - přílohy důvodové zprávy (nepovinné).
- d. Následně dokument vygeneruje (veškeré vyplněné údaje se doplní do předdefinovaných šablon) a uloží jej.
- e. V této fázi je dokument dostupný zpracovatelům, uvedeným v tisku, včetně vedoucího příslušného odboru a předkladateli.

## **7.2 Specifický postup pro návrhy usnesení, jejichž součástí je návrh smlouvy**

- a. Při použití vzoru z databáze vzorů smluv vloží zpracovatel jako přílohu důvodové zprávy upravený vzor v revizích. Přílohou usnesení je pak totožná verze, pouze s přijatými revizemi. Za shodu obou příloh odpovídá zpracovatel.
- b. Při jakémkoli jiném návrhu smlouvy uvede zpracovatel mezi povinná připomínková místa právní odbor i s informací, zda předkládá verzi smlouvy odsouhlasenou právním odborem či zda předkládá verzi, ke které má právní odbor námitky. Tyto informace uvede přímo do důvodové zprávy.
- c. Za vložení poslední verze smlouvy, která byla konzultována s odborem právním (ať již odsouhlasené či namítané) odpovídá zpracovatel.

## **7.3 Připomínkování tisku**

### **7.3.1 Povinná připomínková místa**

- a. Pro materiály obsahující návrhy obecně závazných vyhlášek, nařízení, návrhy smluv a dodatků (vyjma použití vzorů z databáze vzorů smluv), jsou povinná připomínková místa:
- právní odbor
- b. Pro materiál týkající se nakládání s nemovitostmi, jsou povinná připomínková místa:
- odbor investic a správy majetku
- c. Pro materiál týkající se rozpočtu, rozpočtových změn a opatření, rozborů hospodaření a další problematiky jakkoliv související s rozpočtem města, smlouvy a dohody s dopadem na daňové povinnosti města Černošice, jsou povinná připomínková místa:
- finanční odbor, tajemník
- d. Dle konkrétního obsahu materiálu i další připomínková místa.
- .

### **7.3.2 Připomínkování tisku**

- a. Po finalizaci tisku, před generováním podkladů a návrhu zápisu, zpracovatel v sw TED změní „Stav dokumentu“ na „PŘIPOMÍNKOVÁN“ a zvolí časový interval, ve kterém bude možno zadávat připomínky – standardně do 14:00 hodin v den zasedání rady/zastupitelstva. Po uložení tisku jsou všechna připomínková místa, uvedená v tisku, automaticky upozorněna emailem, že jim byl postoupen tisk k připomínkování.
- b. Připomínky zapisuje připomínkové místo přímo k předmětnému tisku v sw TED. Připomínkovat může jednotlivé části tisku, i tisk jako celek. V případě, že připomínkové místo nemá žádné připomínky, zvolí možnost „Bez připomínek“. Tím parafuje, že souhlasí s jeho zněním. Seznam připomínek je dostupný všem připomínkovým místům uvedeným v tisku a administrátorům tisku.

## **7.4 Dokončení a kompletace tisku**

- a. Administrátor v den zasedání rady/zastupitelstva vygeneruje finální podklady a návrh zápisu v sw TED.
- b. Zpracovatel je odpovědný za zpracování osobních údajů v tisku. Zajistí, aby ve veřejné





- verzi podkladů a zápisu se tyto nenacházely.
- c. Administrátor změni v sw TED „Stav dokumentu“ na hodnotu „PŘIPRAVEN K PROJEDNÁNÍ“. V tomto stavu je tisk zpracovateli a předkladateli dostupný již pouze k prohlížení.
  - d. V případě nesplnění formálních požadavků na úpravu tisku změni administrátor v sw TED „Stav dokumentu“ na „ROZPRACOVÁN“ a vyrozumí zpracovatele o nutnosti úprav.

## 7.5 Příprava a projednání tisku

### Administrátor:

- provede kontrolu splnění všech náležitostí, a pokud tisk splňuje požadavky, zařadí jej do podkladů pro jednání rady města/zastupitelstva města;
- zpracuje návrh programu schůze rady města/zasedání zastupitelstva města.

## 7.6 Projednání tisku

- a. Po projednání tisku radou města/zastupitelstvem města administrátor upraví tisk dle případných změn návrhu usnesení a jeho příloh, resp. změn v dalších částech tisku, které vzešly z jednání rady města/zastupitelstva města.
- b. Po ukončení jednání provede administrátor kontrolu textu, doplní hlasování a „Stav dokumentu“ změni na „SCHVÁLEN ke kontrole“, po ověření zápisu na „SCHVÁLEN“; tím je usnesení s veřejnými přílohami zpřístupněno v sw TED k prohlížení. Schválené usnesení je také následně administrátorem zveřejněno na intranetu a na internetu. Zveřejnění schválených usnesení a jejich veřejných příloh se provádí zásadně bez osobních údajů.
- c. Možnost zásahu do textu v této fázi má pouze administrátor.
- d. Změny ve schválených usneseních a jejich přílohách je po verifikaci zápisu a usnesení možno provádět pouze:
  - změnou z formálních (technických důvodů) - zajišťuje administrátor;
  - revokací usnesení - zajišťuje předkladatel.
- e. Neveřejné součásti tisku (úvodní list, důvodová zpráva, přílohy důvodové zprávy či jiné neveřejné součásti tisku, tak jak jsou uvedeny v usnesení rady města/zastupitelstva města) zůstávají trvale v sw TED k případnému využití, nejsou však již uživatelům dostupné.
- f. Informace pro radu města/zastupitelstvo města se neschvalují a nezveřejňují, zpracovatel informace ji však může nalézt v programu TED pod stavem „Vzat na vědomí“. Tento stav slouží především zpracovateli, aby mohl sledovat, jak bylo s informací naloženo, a také pro vykazování zpracovaných tisků v programu TED.

## 8 REVOKACE USNESENÍ RADY MĚSTA/ZASTUPITELSTVA MĚSTA

Návrhy na revokaci rady města/zastupitelstva města jsou předkládány ve standardních termínech a počtu výtisků. Postup pro zpracování takového materiálu a jeho závazné náležitosti jsou totožné jako u jiných materiálů. Název tisku obsahuje číslo a název revokovaného usnesení. Revokace se vytváří standardním postupem v programu TED. Přílohou revokace je úplné znění revokovaného usnesení.

## 9 DISTRIBUCE, ARCHIVACE, ZPŘÍSTUPNĚNÍ

Usnesení jsou uvedena v sw TED a po ověření zápisu na intranetu. Schválená usnesení s přílohami a další zveřejňované části materiálu (bez osobních údajů) jsou umístěna na internetové stránce města Černošice.

Zápisy z jednání, včetně usnesení jsou pro veřejnost k nahlédnutí na OVM.

OVM archivuje projednaný originál v tiskové podobě dle Spisového a skartačního řádu.



## **10 KONTROLA PLNĚNÍ ULOŽENÝCH ÚKOLŮ**

- a. Ze schválených usnesení rady města/zastupitelstva města jsou generovány úkoly, které jsou uloženy v sw TED. Zároveň jsou všichni nositelé úkolů upozorněni automatickým emailem, že jim je přidělen úkol.
- b. V sw TED každý nositel úkolu zaznamená splnění uloženého úkolu. Po kontrole plnění označí administrátor takový úkol za splněný.

## **11 DIAGRAM PROCESU – NÁVRH USNESENÍ RADY MĚSTA**

Grafické znázornění celého průběhu procesu tvorby materiálu návrh usnesení Rady města Černošice (vč. vyznačení specifického postupu pro návrh usnesení, jehož součástí je smlouva) je přílohou této směrnice. Analogicky je možno ho použít i pro přípravu materiálů, návrh usnesení Zastupitelstva města Černošice.

## **12 ZRUŠUJÍCÍ USTANOVENÍ**

Dnem účinnosti této směrnice se ruší směrnice č. 11 - příprava materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města - verze 2.0.

## **13 PŘÍLOHA**

Příloha č. 1 – Diagram procesu – návrh usnesení rady města