



Nařízení tajemníka Předávání podkladů pro jednání RM a ZM

1 Účel

Účelem nařízení tajemníka je upřesnění a sjednocení pravidel pro předávání podkladů k jednání rady města (dále RM) a zastupitelstva města (dále ZM).

RM se schází 1 x za 14 dní nebo v případě potřeby, ZM 1 x za 2 měsíce nebo v případě potřeby.

Toto nařízení je platné a účinné od 10.06.2021.

2 Rozsah platnosti

Toto nařízení se vztahuje na všechny pracovníky MěÚ.

3 Použité zkratky

MěÚ	Městský úřad Šlapanice
RM	Rada města Šlapanice
ZM	Zastupitelstvo města Šlapanice
VO	vedoucí odboru
KT	kancelář tajemníka



Nariadení tajemníka **Předávání podkladů pro jednání RM a ZM**

4 Jednání RM

4.1 Příprava a schvalování podkladů

Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídá příslušný VO. Právník KT posoudí a odpovídá za formulaci a úplnost návrhu usnesení a v případě, že je součástí důvodové zprávy odůvodnění, tak jeho soulad s usnesením.

Podklady pro jednání RM zadá zpracovatel v elektronické podobě do systému VERA, modul eJednání nejpozději 7 dnů přede dnem konání RM do 10:00 hodin.

V podkladových materiálech zpracovatel provede anonymizaci osobních údajů. Pokud z předkládaného bodu vyplývají úkoly, zpracovatel je zapracuje do návrhu usnesení, včetně termínu plnění. Tyto úkoly budou po schválení bodu jednání RM překloupeny do aplikace eÚkoly, kde bude sledováno jejich plnění.

Připomínkování podkladových materiálů musí být dokončeno nejpozději dva dny před jednáním RM.

Jedná-li se o smlouvu, která bude předmětem jednání RM, tato musí být od připomínkována v aplikaci SharePoint před zadáním podkladu do systému VERA, modulu eJednání, připomínky zpracovány a smlouva přiložena k podkladům v modulu eJednání jako příloha.

4.2 Nedodržení termínu přípravy podkladů

Pokud nebude možné termín přípravy podkladů pro jednání RM dodržet, musí být tato skutečnost projednána vždy s tajemníkem úřadu. Po schválení tohoto postupu bude podklad vyhotoven v modulu eJednání v nejbližší možné době.

Ve výjimečných případech po projednání s tajemníkem lze předávat podklady pro jednání RM tzv. přímo na stůl, aniž by prošly schvalovacím procesem v eJednání.

4.3 Zpracování podkladů

Referent sekretariátu starostky vloží podkladové materiály do klientské zóny pro radní a rozešle elektronickou formou členům rady města a tajemníkovi informaci o vložení materiálů do klientské zóny nejpozději v pátek před jednáním RM.

Jestliže jsou materiály k podkladům vloženy do eJednání po termínu, vloží je referent sekretariátu starostky do klientské zóny pro radní a rozešle členům rady města a tajemníkovi informaci o vložení aktualizace podkladů nejpozději v úterý před jednáním RM.

Referent sekretariátu starostky se účastní jednání RM, ze kterého vyhotoví v eJednání zápis a do dvou pracovních dnů po konání RM předá vedení města.

Vedení města zápis do 2 pracovních dnů schválí a podepíše. Referent sekretariátu starostky zápis ihned po podpisu dále distribuuje prostřednictvím klientské zóny všem zastupitelům, tajemníkovi, VO a dalším pracovníkům na vyžádání. Komunikace probíhá elektronickou formou.

Po anonymizaci osobních údajů (zaškrtnutí políčka v eJednání) zveřejní referent sekretariátu starostky zápis na webových stránkách města.

Obsáhlejší komentáře a tabulky k jednotlivým bodům nebudou uvedeny přímo do zápisu, ale budou tvořit jeho přílohu.



Nařízení tajemníka Předávání podkladů pro jednání RM a ZM

4.4 Sledování úkolů

Plnění úkolů vyplývajících z jednání RM je vedeno a sledováno v aplikaci eÚkoly. Úkoly jsou zadávány zpracovatelem a jsou směřovány na odbor (role aktéři - pracoviště). Ověřovatelem úkolů je vždy tajemník. Za řádné splnění všech úkolů, vyplývajících z jednání RM, odpovídá příslušný VO.

4.4.1 Další úkoly v eÚkolech

V aplikaci eÚkoly lze zadávat a sledovat i jiné úkoly než ty, které vyplývají z jednání RM. Ověřovatelem takových úkolů je vždy jejich zadavatel.

4.5 Tvorba podkladů

Z důvodu jednotnosti zápisu RM je v modulu eJednání třeba dodržet přednastavený typ a velikost písma.

4.5.1 Název podkladů

Název podkladu musí vystihovat daný úkon, problematiku – smlouva, žádost, souhlas, apod.; název bude začínat slovy odpovídající danému úkonu - Žádost, Smlouva, ...

Osobní údaje do názvu nebudou uváděny.

Podklady budou pojmenovávány podle pravidla:

O co se jedná + do závorky jméno žadatele (platí pouze v případě právnických osob, u fyzických osob nebude jméno žadatele uváděno) nebo název akce. Je-li to podle povahy bodu možné, bude kvůli snadnější identifikaci doplněn název ulice.

Viz příloha číslo 1.

4.5.2 Materiál pro schůzi rady obsahuje:

- označení schůze rady a termínu jejího konání
- název materiálu
- důvodovou zprávu
- návrh usnesení
- jméno zpracovatele, vedoucího odboru, právního garanta a předkladatele
- přílohy

4.5.3 Důvodová zpráva obsahuje:

- rozbor a zhodnocení současného stavu
- odůvodnění navrhovaného usnesení
- popis dopadů na obec (přichází-li v úvahu)
- ekonomický dopad (přichází-li v úvahu)
- s jakými orgány či subjekty byl návrh projednán, včetně jejich stanovisek

V případě žádosti použít osobní údaje jen jednou na začátku popisu, označit je pro anonymizaci a dále používat označení „žadatel“.



Nařízení tajemníka Předávání podkladů pro jednání RM a ZM

4.5.4 Návrh usnesení

Je vygenerován systémem po zvolení odpovídajícího úkonu z přednastavené nabídky nebo jeho dopsání v případě, že se v nabídce žádný odpovídající nevyskytuje.

4.5.5 Soubory

Přikládané soubory je vhodné nazvat krátkým a výstižným názvem

4.6 Zápis

Zápis z jednání RM a všechny příslušné přílohy jsou evidovány v systému VERA Radnice.



Nařízení tajemníka Předávání podkladů pro jednání RM a ZM

5 Jednání ZM

5.1 Příprava a schvalování podkladů

Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídá příslušný VO.

Při úplatném převodu majetku musí být odchylka od ceny obvyklé zdůvodněna, jde-li o cenu nižší než obvyklou, odpovídá příslušný VO.

Právník KT posoudí a odpovídá za formulaci a úplnost návrhu usnesení a v případě, že je součástí důvodové zprávy odůvodnění, tak jeho soulad s usnesením.

Podklady pro jednání ZM zadá zpracovatel v elektronické podobě do systému VERA, modul eJednání nejpozději 16 dnů předem dnem konání ZM do 13:00 hodin. Již při vkládání podkladů pro jednání ZM do eJednání provede zpracovatel anonymizaci osobních údajů v důvodové zprávě a v návrhu usnesení.

Podkladové materiály by měly být před předložením ke schválení ZM projednány RM.

Jedná-li se o smlouvu, která bude předmětem jednání ZM, tato musí být odpřipomínkována v aplikaci SharePoint, připomínky zpracovány a smlouva přiložena k podkladům v modulu eJednání jako příloha.

Přílohy k jednání ZM budou neveřejné, v odůvodněných případech o zveřejnění přílohy rozhodne předkladatel. Anonymizaci veřejné přílohy provede sekretariát starostky.

5.2 Nedodržení termínu přípravy podkladů

Pokud nebude možné termín přípravy podkladů pro jednání ZM dodržet, musí být tato skutečnost projednána vždy s vedením města. Po schválení tohoto postupu bude podklad vyhotoven v modulu eJednání v nejbližší možné době a následně zaslán zastupitelům a zveřejněn na webových stránkách města.

Pokud je to možné, sdělí zpracovatel sekretariátu starostky název bodu pro jeho zařazení do programu jednání.

5.3 Zpracování podkladů

Referent sekretariátu starostky vloží podklady v úterý 15 dnů před zasedáním ZM do Klientské zóny zastupitelů a odešle členům zastupitelstva města a tajemníkovi úřadu informační email, že jsou již materiály připraveny. Dále je předá v anonymizované podobě oddělení PR ke zveřejnění na webových stránkách města.

Jestliže jsou materiály k podkladům vloženy do eJednání po termínu, rozešle je referent sekretariátu starostky členům zastupitelstva města a tajemníkovi, jakmile to bude možné.

Referent sekretariátu starostky se účastní zasedání ZM, ze kterého vyhotoví v eJednání nejpozději do 5 dnů od konání zasedání ZM zápis. Předá jej ke schválení vedení města a poté



Nariadení tajemníka **Předávání podkladů pro jednání RM a ZM**

zašle v elektronické podobě ke schválení ověřovatelům zápisu. Následně referent sekretariátu starostky zajistí podpis zápisu starostkou města a zvolenými ověřovateli a poté distribuuje všem zastupitelům, tajemníkovi, VO a dalším pracovníkům na vyžádání. Komunikace probíhá elektronickou formou.

Po anonymizaci osobních údajů zveřejní referent sekretariátu starostky zápis na webových stránkách města.

5.4 Tvorba podkladů

Z důvodu jednotnosti zápisu ZM je v modulu eJednání třeba dodržet přednastavený typ a velikost písma.

5.4.1 Název podkladů

Název podkladu musí vystihovat daný úkon, problematiku – smlouva, žádost, souhlas, apod.; název bude začínat slovy odpovídající danému úkonu - Žádost, Smlouva...

Osobní údaje do názvu nebudou uváděny.

Podklady budou pojmenovávány podle pravidla:

O co se jedná + do závorky jméno žadatele (platí pouze v případě právnických osob, u fyzických osob nebude jméno žadatele uváděno) nebo název akce. Je-li to podle povahy bodu možné, bude kvůli snadnější identifikaci doplněn název ulice.

Viz příloha číslo 1.

5.4.2 Materiál pro zasedání ZM obsahuje:

- označení zasedání zastupitelstva a termínu jejího konání
- název materiálu
- důvodovou zprávu
- návrh usnesení
- jméno zpracovatele, vedoucího odboru, právního garanta a předkladatele
- přílohy

5.4.3 Důvodová zpráva obsahuje:

- rozbor a zhodnocení současného stavu
- odůvodnění navrhovaného usnesení
- popis dopadů na obec (přichází-li v úvahu)
- ekonomický dopad (přichází-li v úvahu)
- s jakými orgány či subjekty byl návrh projednán, včetně jejich stanovisek.

V případě žádosti použít osobní údaje jen jednou na začátku popisu, označit je pro anonymizaci a dále používat označení „žadatel“.

5.4.4 Návrh usnesení

Je vygenerován systémem po zvolení odpovídajícího úkonu z přednastavené nabídky nebo jeho dopsání v případě, že se v nabídce žádný odpovídající nevyskytuje. V usnesení je také třeba anonymizovat osobní údaje.



Nařízení tajemníka Předávání podkladů pro jednání RM a ZM

5.4.5 Soubory

Přikládané soubory je vhodné nazvat krátkým a výstižným názvem bez uvedení osobních údajů v případě FO (bez jména, příjmení atd).

5.5 Zápis

Zápis ze zasedání ZM a všechny příslušné přílohy jsou evidovány v systému VERA Radnice.



Nařízení tajemníka Předávání podkladů pro jednání RM a ZM

Příloha č. 1 Příklady pojmenování podkladů

Horák – zpevněný sjezd

Žádost o souhlas s realizací sjezdu a vjezdu (Čechova) - správně

Paluczyňská Věra – žádost o souhlas s umístěním stavby na pozemku ve vlastnictví města p. č. 2771/1 v k. ú. Šlapanice u Brna

Žádost o souhlas s umístěním stavby (Ponětovská) - správně

„Víceúčelový atletický areál ZŠ Šlapanice“ – smlouva o dílo evid. č. 054/2019, Dodatek č. 1

Dodatek č. 1 ke smlouvě o dílo evid. č. 054/2019 (Víceúčelový atletický areál ZŠ Šlapanice) - správně

Záměr č. 18/2014 - BONAGRO, a. s. Jiříkovická 340, Blažovice, IČO: 49976524 – směna pozemků s doplatkem

Směna pozemku záměr č. 18/2014 (Bonagro) - správně

Pečovatelská služba, ID 8326526

Schválení přijetí dotace z rozpočtu JMK na Pečovatelskou službu

Smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu JMK DOT-2015-01

Dotace z JMK (pečovatelská služba) - správně

RWE GasNet, s. r. o. – věcné břemeno-slужebnost – RS plynu

Smlouva o zřízení věcného břemene evid. č. 055/2019 (RWE GasNet, s. r. o.) - správně