



SMĚRNICE PRO PŘÍPRAVU A PŘEDKLÁDÁNÍ MATERIÁLŮ PRO SCHŮZE RADY STATUTÁRNÍHO MĚSTA OPAVY A ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA STATUTÁRNÍHO MĚSTA OPAVY

Účinnost od:	8. 10. 2013
Určeno:	Zaměstnancům Statutárního města Opavy zařazeným do Magistrátu města Opavy a Městské policie, starostům městských částí SMO
Nahrazuje dokument:	Směrnice pro přípravu a předkládání materiálů pro schůze Rady statutárního města Opavy a zasedání Zastupitelstva statutárního města Opavy schválená RMO usn. č. 1090/34 RM 12 dne 29. 2. 2012
Zpracoval:	Bc. Jana Müllerová, Mgr. Renáta Mráková
Název odboru (oddělení) zpracovatele:	Odbor právní a organizační

OBSAH

Čl. 1.	Úvodní ustanovení	3
Čl. 2.	Povinnosti předkladatelů a zpracovatelů	3
Čl. 3.	Obsah materiálů	5
Čl. 4.	Zásady pro zpracování materiálů v elektronické podobě	6
Čl. 5.	Termíny a způsob předkládání materiálů pro schůzi RMO a zasedání ZMO	7
Čl. 6.	Účinnost	8

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

ZMO	Zastupitelstvo statutárního města Opavy
RMO	Rada statutárního města Opavy
MRMO	mimořádná Rada statutárního města Opavy
SMO	Statutární město Opava
MMO	Magistrát města Opavy

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Směrnice pro přípravu a předkládání materiálů pro schůze Rady statutárního města Opavy a zasedání Zastupitelstva statutárního města Opavy v návaznosti na Jednací řád Rady statutárního města Opavy (dále jen „RMO“) a Jednací řád Zastupitelstva statutárního města Opavy (dále jen „ZMO“) stanoví jednotnou úpravu materiálů určených pro jednání ZMO a RMO, zásady pro jejich zpracování v elektronické podobě, jakož i postup a termíny při jejich předkládání.
2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Statutárního města Opavy (dále jen „SMO“) a starosty městských částí.

Článek 2 Povinnosti předkladatelů a zpracovatelů

1. Předkladatel má právo navrhnout body programu pro schůze RMO a zasedání ZMO a k navrženým bodům předkládat písemné materiály.
 - 1.1. Předkladatelem pro schůzi RMO je:
 - 1.1.1. primátor
 - 1.1.2. náměstci primátora
 - 1.1.3. členové RMO
 - 1.1.4. předsedové komisí RMO
 - 1.1.5. předsedové výborů ZMO
 - 1.1.6. tajemník Magistrátu města Opavy (dále jen „tajemník“)
 - 1.1.7. vedoucí odborů Magistrátu města Opavy (dále jen „vedoucí odborů“)
 - 1.1.8. starostové městských částí.
 - 1.2. Předkladatelem pro zasedání ZMO je:
 - 1.2.1. primátor
 - 1.2.2. náměstci primátora
 - 1.2.3. členové RMO
 - 1.2.4. členové ZMO
 - 1.2.5. předsedové výborů ZMO
 - 1.2.6. tajemník.
2. Zpracovatel je osobou, která na základě pokynů předkladatele zpracovává materiály k navrženým bodům pro schůzi RMO a zasedání ZMO.
 - 2.1. Zpracovatelem materiálů pro schůzi RMO je:
 - 2.1.1. primátor
 - 2.1.2. náměstci primátora
 - 2.1.3. členové RMO
 - 2.1.4. předsedové komisí RMO
 - 2.1.5. předsedové výborů ZMO
 - 2.1.6. tajemník
 - 2.1.7. vedoucí odborů
 - 2.1.8. zaměstnanci SMO
 - 2.1.9. starostové městských částí
 - 2.1.10. ředitelé příspěvkových organizací zřízených SMO.
 - 2.2. Zpracovatelem materiálů pro zasedání ZMO je:
 - 2.2.1. primátor
 - 2.2.2. náměstci primátora
 - 2.2.3. členové RMO
 - 2.2.4. členové ZMO

- 2.2.5. předsedové výborů ZMO
- 2.2.6. tajemník
- 2.2.7. starostové městských částí
- 2.2.8. vedoucí odborů
- 2.2.9. zaměstnanci SMO.

3. Předkladatel případně zpracovatel odpovídá zejména za:
 - 3.1. řádné nahlášení bodu schůze RMO nebo zasedání ZMO v termínu stanoveném v čl. 5 odst. 2 bodu 2.1 této směrnice a jeho případné stažení v termínu uvedeném v čl. 5 odst. 2 v bodu 2.2 této směrnice
 - 3.2. zpracování materiálu v souladu s touto směrnicí bez chyb a závad a jeho předložení v termínu stanoveném v čl. 5 odst. 2 bodu 2.2 této směrnice, a to jak v elektronické podobě, tak i originálu v tištěné podobě opatřeného podpisy příslušných osob
 - 3.3. shodu obsahu i formy materiálu předloženého v elektronické podobě s jeho tištěným originálem. V případě, že materiál určený pro ZMO obsahuje osobní údaje fyzické osoby nepodnikatele, zašle zpracovatel dle Směrnice o anonymizaci údajů v materiálech projednaných a schválených Zastupitelstvem statutárního města Opavy zveřejňovaných na webových stránkách Statutárního města Opavy po jeho projednání a schválení v elektronické podobě také verzi, ve které budou tyto údaje anonymizovány v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to způsobem uvedeným v čl. 5 odst. 4 této směrnice
 - 3.4. soulad materiálu s platnými právními předpisy a již přijatými usneseními RMO a ZMO
 - 3.5. projednání materiálu a návrhu usnesení se všemi, jichž se obsah dotýká, případně si vyžádá jejich posouzení a stanovisko. Předkladatel odpovídá za to, že předložená věc je posouzená komplexně
 - 3.6. provedení vnitřní kontroly veškerých smluv v souladu se Směrnicí pro přípravu, kontrolu a schválení smluv a schválení smlouvy v systému GINIS, což předkladatel doloží kopií předkládacího návrhu k této smlouvě
 - 3.7. přizvání osob, kterých se projednávána záležitost týká, je-li jejich účast na schůzi RMO nezbytná
 - 3.8. věcnou správnost a úplnost předkládaného materiálu
 - 3.9. důsledné dodržování typografických pravidel.
4. Předkladatel (zpracovatel) je povinen zajistit v případě jakékoliv změny materiálu (např. přílohy) zásadního charakteru:
 - 4.1. vypracování nové verze dané části materiálu se zpracovanými změnami
 - 4.2. předání jednoho vyhotovení nové verze dané části materiálu na organizační oddělení odboru právního a organizačního (dále jen „organizační oddělení“), včetně jeho elektronické podoby.
5. Současně s nahlášením názvu materiálu a jména předkladatele a zpracovatele sdělí předkladatel či zpracovatel organizačnímu oddělení, zda navrhuje svou účast, případně účast dalších osob, při projednávání materiálu na schůzi RMO.
6. V případě, že bude vznesen požadavek předkladatele či zpracovatele o doplňující prezentaci svého materiálu, musí toto nahlásit organizačnímu oddělení. Současně musí také určit přibližný čas prezentace, a to pro potřebu zpracování časového postupu projednávání dalších materiálů s předkladateli. V případě, že k prezentaci bude potřeba výpočetní techniky, nahlásí tento svůj požadavek odboru informatiky MMO na adresu: it.mmo@opava.city.cz
7. Návrhy na uzavření smluvních vztahů podléhají vnitřní kontrole probíhající prostřednictvím systému GINIS. Ke schválení RMO budou předloženy až po provedení vnitřní kontroly, což bude výslovně uvedeno v předkládacím návrhu ke smlouvě (článek 3 odst. 2 této směrnice).

Článek 3 Obsah materiálů

1. Materiál pro schůzi RMO a pro zasedání ZMO musí obsahovat:
 - 1.1. krycí list zpracovaný výhradně podle vzoru zveřejněného na intranetu a v obecných šablonách dokumentu Word; důvodovou zprávu, která tvoří nedílnou součást krycího listu
 - 1.2. přílohy, pokud je charakter materiálu vyžaduje.
2. Krycí list má tyto náležitosti:
 - 2.1. Základní údaje:
 - 2.1.1. den schůze RMO či zasedání ZMO
 - 2.1.2. pořadové číslo materiálu přidělené organizačním oddělením
 - 2.1.3. název předkládaného materiálu
 - 2.1.4. stručné odůvodnění předložení materiálu
 - 2.1.5. jméno, příjmení, funkci a podpis osoby, která materiál předkládá
 - 2.1.6. jméno, příjmení, funkci (nebo název odboru, příspěvkové organizace apod.) a podpis osoby, která materiál zpracovala
 - 2.1.7. jméno, příjmení, funkci a podpis osoby nebo název orgánu, se kterým by měl být materiál projednán, popř. stanovisko dotčené osoby nebo orgánu
 - 2.1.8. jména, příjmení a funkce osob přizvaných ke schůzi RMO
 - 2.1.9. vyznačení skutečnosti, zda materiál obsahuje požadavek na úpravu rozpočtu města
 - 2.1.10. do části „projednáno“ vyznačení skutečnosti, že smlouva (či dodatek ke smlouvě) prošla systémem **GINIS** (pouze u RMO):
 - 2.1.10.1. bez připomínek
 - 2.1.10.2. se zpracovanými připomínkami
 - 2.1.10.3. po opakovaném zpracování připomínek
 - 2.1.10.4. s připomínkami.
 - 2.2. Návrh na usnesení, který vyjadřuje vůli řešit vymezenou problematiku, navrhuje úkoly k zabezpečení navrženého řešení, jejich nositele a termíny plnění. Musí být formulován stručně a přesně, po obsahové stránce musí být v souladu s obsahem dalších částí materiálu a být správný též po stránce legislativní.
 - 2.3. Důvodovou zprávu shrnující důvody, pro které má být přijato navržené usnesení. Vychází z důkladné analýzy problematiky, uvádí však jen její souhrnné závěry a charakteristiku hlavních cílů, jichž se má navrhovaným řešením dosáhnout. Zdůvodňuje ukládané úkoly a obsahuje popis základních kladů i záporů navrhovaných řešení s případným uvedením předností navrženého postupu před jiným variantním řešením. Součástí důvodové zprávy bude taktéž stručná a výstižná informace o připomínkách (výhradách, doporučeních, upozorněních na rizika ...) odboru právního a organizačního nebo odboru finančního a rozpočtového. Došlo-li ke změně textu smlouvy na základě připomínek, důvodová zpráva změnu/změny blíže specifikuje. Obsahuje rovněž uvedení návazností na předchozí usnesení, případně jejich úplnou citaci. Obsahuje-li důvodová zpráva odkaz na přílohu, je vytvořen hypertextový odkaz vztahující se na soubor s touto přílohou. Seznam všech doplňujících příloh se uvádí na konci důvodové zprávy, přičemž jsou tyto opatřeny pořadovým číslem a hypertextovým odkazem na příslušný soubor.
3. Přílohy, které vhodně doplňují předkládaný materiál a jejich charakter odpovídá charakteru předkládaného materiálu. Může se jednat o tabulky, grafy, snímky pozemkové mapy, fotodokumentaci, výpisy z obchodního rejstříku, žádosti o dotaci, stanoviska apod. Do příloh se nekládají interní sdělení a interní e-mailová korespondence, pokud tyto nevznikly přímo za účelem přípravy materiálu. Z této dokumentace zpracovatel uvede podstatné závěry přímo do důvodové zprávy. Elektronická verze příloh bude obsahovat i hypertextový odkaz na předkládací návrh ke smlouvě (krycí list a důvodovou zprávu). Povolené formáty elektronické verze příloh jsou následující: doc/docx, xls/xlsx,

pdf, jpg. Veškeré přílohy jsou řádně očíslovány a jejich seznam je uveden za důvodovou zprávou. U každé z nich je vytvořen hypertextový odkaz na příslušný soubor.

4. Smlouva předkládaná ke schválení bude přílohou předkládaného materiálu. Do RMO bude smlouva předkládaná:
 - 4.1. ve verzi se zapnutou funkcí sledování změn, došlo-li k úpravě smlouvy či připomínkám k ní ze strany odboru právního a organizačního nebo ze strany odboru finančního a rozpočtového
 - 4.2. s barevným vyznačením všech změn jak ve smlouvě, tak předkládacímu návrhu k ní, byla-li smlouva ze strany RMO vrácená předkladateli k přepracování.

Článek 4

Zásady pro zpracování materiálů v elektronické podobě

1. Krycí list se vytváří výhradně z šablony, označené „košilka RMO“, případně „košilka ZMO“, uložené v šablonách dokumentu Word (záložka RMO ZMO). Zde jsou vždy aktuální verze těchto šablon a dodržením tohoto postupu se tedy lze vyvarovat vrácení materiálu zpracovateli k přepracování kvůli neaktuálnímu vzoru krycího listu.
2. Soubory jsou předkládány v těchto formátech:
 - 2.1. krycí list výhradně ve formátu doc/docx, dle vzoru
 - 2.2. přílohy výhradně ve formátech: doc/docx, xls/xlsx, pdf, jpg.
3. Označení materiálů pro schůzi RMO:
 - 3.1. Krycí list materiálu: r_číslo schůze RMO_číslo materiálu_000.doc (docx)
Číslo rady i materiálu jsou trojmístná (zleva se doplní nulami)
VZOR: 17. RMO, materiál č. 5: r_017_005_000.doc (docx)
 - 3.2. Přílohy materiálu: r_číslo schůze RMO_číslo materiálu_přiloha_číslo přílohy.doc (docx, xls, xlsx, pdf, jpg)
VZOR: 17. RMO, materiál č. 5, příloha č. 1: r_017_005_přiloha_1.doc (docx, xls, xlsx, pdf, jpg)
 - 3.3. Dodatky materiálu: r_číslo schůze RMO_číslo materiálu_číslo dodatku.doc (docx)
Číslo rady, materiálu i dodatku jsou trojmístná (zleva se doplní nulami)
VZOR: 17. RMO, materiál č. 5, dodatek č. 1: r_017_005_001.doc (docx)
U označování příloh dodatků je postup obdobný jako u klasických materiálů:
VZOR: 17. RMO, materiál č. 5, dodatek č. 1, příloha č. 1: r_017_005_001_přiloha_1.doc (docx, xls, xlsx, pdf, jpg)
 - 3.4. Krycí list materiálu mimořádné RMO: r_M číslo schůze MRMO_číslo materiálu_000.doc (docx)
Číslo mimořádné rady (dále jen „MRMO“) i materiálu jsou trojmístná (číslo rady se zleva doplní písmenem M a případně nulou, číslo materiálu se doplní nulami)
VZOR: 9. MRMO, materiál č. 1 : r_M09_001_000.doc (docx)
U označování příloh materiálů MRMO je postup obdobný jako u klasických materiálů:
VZOR: 9. MRMO, materiál č. 1, příloha č. 1: r_M09_001_přiloha_1.doc (docx, xls, xlsx, pdf, jpg)
U označování dodatků materiálů MRMO a jejich případných příloh je postup obdobný jako u klasických dodatků:
VZOR: 9. MRMO, materiál č. 1, dodatek č. 1: r_M09_001_001.doc (docx)
VZOR: 9. MRMO, materiál č. 1, dodatek č. 1, příloha č. 2: r_M09_001_001_přiloha_2.doc (docx, xls, xlsx, pdf, jpg)
 - 3.5. Krycí list je společně se všemi přílohami umístěn v takto označené složce:
r_číslo schůze RMO_číslo materiálu RMO
VZOR: 17. RMO, materiál č. 5: r_017_005
V případě dodatku je složka označena: r_číslo schůze RMO_číslo materiálu RMO_číslo dodatku
VZOR: 17. RMO, materiál č. 5, dodatek č. 1: r_017_005_1

V případě mimořádné schůze RMO je složka označena: r_M číslo schůze MRMO_číslo materiálu
VZOR: 9. MRMO, materiál č. 1: r_M09_001

V případě dodatku mimořádné schůze RMO je složka označena: r_M číslo schůze MRMO_číslo materiálu_číslo dodatku

VZOR: 9. MRMO, materiál č. 1, dodatek č. 1: r_M09_001_1

Hypertextové odkazy na jednotlivé přílohy v krycím listu zpracovatel vytváří až v této složce, aby zůstaly plně funkční i po jejím přesunutí na společný disk R: (viz článek 5 odstavec 3.1.).

4. Označení materiálů pro zasedání ZMO:

4.1. Krycí list materiálu: z_číslo zasedání ZMO_číslo materiálu ZMO_000.doc (docx)

Čísla zastupitelstva i materiálu jsou trojmístná (zleva se doplní nulami)

VZOR: 3. ZMO, materiál č. 11: z_003_011_000.doc (docx)

4.2. Přílohy materiálu: z_číslo zasedání ZMO_číslo materiálu ZMO_priloha_číslo přílohy.doc (docx, xls, xlsx, pdf, jpg)

VZOR: 3. ZMO, materiál č. 11, příloha č. 1: z_003_011_priloha_1.doc (docx, xls, xlsx, pdf, jpg)

4.3. Dodatky materiálu: z_číslo zasedání ZMO_číslo materiálu ZMO_číslo dodatku.doc (docx)

VZOR: 3. ZMO, materiál č. 11, dodatek č. 1: z_003_011_001.doc (docx)

V případě příloh dodatků je postup obdobný jako u klasických materiálů: z_číslo zasedání ZMO_číslo materiálu ZMO_číslo dodatku_priloha_1.doc (docx, xls, xlsx, pdf, jpg)

VZOR: 3. ZMO, materiál č. 11, dodatek č. 1, příloha č. 1: z_003_011_001_priloha_1.doc (docx, xls, xlsx, pdf, jpg)

4.4. Krycí list je společně se všemi přílohami umístěn v takto označené složce:

z_číslo zasedání ZMO_číslo materiálu ZMO

VZOR: 3. ZMO, materiál č. 11: z_003_011

V případě dodatku je složka označena: z_číslo zasedání ZMO_číslo materiálu ZMO_číslo dodatku

VZOR: 3. ZMO, materiál č. 11, dodatek č. 1: z_003_011_1

Hypertextové odkazy na jednotlivé přílohy v krycím listu zpracovatel vytváří až v této složce, aby zůstaly plně funkční i po jejím přesunutí na společný disk R: (viz čl. 5 odstavec 3.1.).

Článek 5

Termíny a způsob předkládání materiálů pro schůzi RMO a zasedání ZMO

1. Termíny schůzi RMO a zasedání ZMO jsou schvalovány těmito orgány na konci kalendářního roku pro rok následující.
2. Termíny týkající se přípravy schůze RMO nebo zasedání ZMO vycházejí z příslušných jednacích řádů se stanovují takto:
 - 2.1. oddělení organizačnímu musí být do **11 kalendářních dnů** přede dnem schůze RMO a **do 14 kalendářních dnů** přede dnem zasedání ZMO nahlášen název, označen předkladatel a zpracovatel materiálu mailem na adresu: organizacni.mmo@opava-city.cz
 - 2.2. oddělení organizačnímu musí být do **7 kalendářních dnů** přede dnem schůze RMO a **do 12 kalendářních dnů** přede dnem zasedání ZMO předložen k další distribuci materiál v tištěné i elektronické podobě
 - 2.3. oddělení organizační distribuuje materiál členům RMO nejpozději do **6 kalendářních dnů** přede dnem schůze RMO a členům ZMO **do 11 kalendářních dnů** přede dnem zasedání ZMO.
3. Organizačnímu oddělení jsou v termínu stanoveném v odstavci 2 předány:
 - 3.1. kompletní materiály v elektronické verzi s vytvořenými hypertextovými odkazy na příslušné přílohy, a to formou uložení složky obsahující veškeré soubory (vše řádně označeno dle čl. 4) do složky příslušného odboru na společném disku Rmo_zmo (R:) ve složce RMO-ZMO – Příprava;

- 3.2. kompletní materiály v tištěné verzi se všemi náležitými podpisy. Tyto jsou pokud možno vytištěny oboustranně, a to z důvodu úspory papíru i místa při evidenci a archivaci těchto materiálů. Předání tištěného materiálu (originálu) organizačnímu oddělení předkladatel/zpracovatel potvrdí zápisem do předávacího protokolu, čímž zároveň stvrzuje, že materiál je obsahově bezchybný a splňuje předepsané náležitosti dle této směrnice.
4. Po projednání a schválení materiálu ZMO jsou do 10 dnů ode dne jeho konání organizačnímu oddělení elektronicky předány materiály zbavené osobních údajů dle Směrnice o anonymizaci údajů v materiálech projednaných a schválených Zastupitelstvem statutárního města Opavy zveřejňovaných na webových stránkách Statutárního města Opavy, a to uložením do složky příslušného odboru na společném disku Rmo_zmo (R:) ve složce ZMO-Anonymizace. Označování materiálů je shodné jako u neanonymizovaných materiálů.
5. Všechny termíny jsou zveřejněny na intranetu v sekci Aktuálně RMO-ZMO, a to vždy v dostatečném časovém předstihu před schůzí RMO a zasedáním ZMO.
6. Po termínech stanovených v odstavci 2 tohoto článku mohou být další materiály zařazeny do programu schůze RMO či zasedání ZMO pouze s předchozím písemným souhlasem dvou členů vedení města (primátora, náměstků primátora nebo tajemníka). Dodatečně nahlášené materiály i materiály nahlášené v řádném termínu jako dodatky budou organizačnímu oddělení předány v elektronické i tištěné podobě nejpozději dvě hodiny před začátkem schůze RMO nebo zasedáním ZMO.
7. Tento článek se nevztahuje na mimořádnou schůzi RMO a mimořádné zasedání ZMO.

Článek 6 Účinnost

1. Zrušuje se směrnice pro přípravu a předkládání materiálů určených pro jednání rady města a zastupitelstva města ze dne 29. 2. 2012 schválená usnesením Rady města Opavy č. 1090/34 RM 12.
2. Tato směrnice byla vydána usnesením Rady statutárního města Opavy č. 2453/69 RM 13 dne 7. 10. 2013 a nabývá účinnosti dnem 8. 10. 2013.

prof. PhDr. Zdeněk Jirásek, CSc., v. r.
primátor

Ing. Pavla Brady, v. r.
1. náměstkyně primátora