



MĚSTO TRUTNOV - MĚSTSKÝ ÚŘAD

Slovanské náměstí 165, 541 16

V Trutnově dne 30. 11. 2015

Pokyn tajemníka MěÚ

3/2015

k přípravě materiálů pro jednání orgánů města

Článek 1 Příprava materiálu

- Zpracovatel připraví materiál do „košilky“, jejíž vzor je uveden v příloze.
- V záhlaví, zarovnání vpravo, je tučným písmem Times New Roman o velikosti 20 uvedeno číselné označení materiálu ve struktuře „**PV** (případně **RM** či **ZM** - orgán, který je oprávněn o věci rozhodnout), **podtržítko**, **01** (číslo označující pořadí jednání orgánu od počátku roku), **podtržítko**, **K2** (u materiálů pro **PV** a **RM** označení zkratky příslušného odboru MěÚ a pořadového čísla materiálu předkládaného tímto odborem pro konkrétní jednání; u materiálů pro **ZM** pořadové číslo materiálu určené návrhem programu konkrétního jednání **ZM** doplní pracovník sekretariátu vedení, vyjma materiálů předkládaných odborem majetku města)“.

Pro odbor majetku města např.:

PV_05_M4b1

RM_05_M4b1

ZM_05_M4b1

Pro ostatní odbory např.:

PV_05_K1

RM_05_K1

ZM_02

Zkratky odborů MěÚ + dalších útvarů:

F	odbor finanční	KŠ	školská komise
K	odbor Kancelář MěÚ	KVR	komise pro výstavbu a rozvoj města
M	odbor majetku města	KK	kulturní komise
R	odbor rozvoje města	KIO	komise pro integrované obce
S	odbor sociálních věcí, školství a zdravotnictví	KB	bytová komise
SPR	odbor správní	KS	sociální komise
V	odbor výstavby	KBVP	komise pro bezpečnost a veřejný pořádek
Ž	odbor živnostenský	KSP	komise pro sport a využití sport. zařízení
ŽP	odbor životního prostředí	KCR	komise pro cestovní ruch
MP	městská policie	KL	likvidační komise
ÚIA	útvár interního auditu	KI	inventarizační komise
TAJ	materiál předkládaný tajemníkem MěÚ	KŠK	škodní komise
		KOZ	komise pro občanské záležitosti
OPSN	Odborný poradní sbor pro názvosloví	VF	finanční výbor
OPM	Odborný poradní sbor pro Muzeum Podkrk. Trutnov	VK	kontrolní výbor

Další zkratky použité v tomto pokynu:

PV Porada vedení

RM Rada města Trutnova

ZM Zastupitelstvo města Trutnova

- Tučným písmem se dále píše **Název materiálu**, text **Návrhu na usnesení** pro právě připravované jednání orgánu města a **Datum** tohoto jednání.
- Název materiálu:
Má jednoduchou strukturu, přičemž musí být jasný, stručný, výstižný a musí z něho vyplývat, čeho se týká.
- Datum projednání:
Je nutno vyplnit všechna data jednání až po konečný rozhodující orgán. Pokud je materiál projednáván pouze v jednom orgánu města, vyplní se ostatní políčka bez data pomlčkou. Datum se uvádí v dvoumístném formátu (např. „01. 02. 2015“).
- Zpracovatel:
Vpravo nahoře je uveden zpracovatel, do jehož pracovní náplně záležitost spadá, případně tajemník komise RM (výboru ZM), který odpovídá za věcnou a gramatickou správnost dokumentu a dodržení procesu jeho přípravy. Jako zpracovatel bude uvedena výhradně jedna osoba, která je zaměstnancem zařazeným do MěÚ Trutnov nebo Městské policie Trutnov. Jména dalších osob, které se na přípravě materiálu podílely (zejm. u složitějších materiálů nebo těch, jejichž příprava vyžadovala meziodborovou spolupráci), budou případně uvedena pod jménem zpracovatele. Výjimku tvoří předsedové komisí a výborů, jednatele městem založených s. r. o. a jednatele městem zřízených příspěvkových organizací, kteří jsou uvedeni jako první zpracovatel. U materiálů výborů je jako předkladatel uveden jejich předseda.
- Předchozí usnesení:
 - vyplňuje se v případě, kdy příslušný orgán města předchozím usnesením např. schvaloval zveřejnění záměru prodat, směnit, pronajmout či vypůjčit majetek města a nyní schvaluje samotné uzavření smlouvy nebo pokud tento orgán nahrazuje či ruší své předchozí usnesení.
 - údaj o předchozím usnesení orgánu města je uveden v následující struktuře: „RM 2015-123/12“
tj. **RM** (případně **PV**, **ZM**, tj. orgán, který o věci rozhodl), **mezera**, **2015**, (**rok**), **pomlčka**, **123** (pořadové číslo projednaného bodu od začátku kalendářního roku v daném orgánu), **lomítko**, **12** (pořadové číslo jednání daného orgánu v kalendářním roce, ve kterém bylo původní usnesení přijato).
- Návrh na usnesení:
Vzory nejčastěji používaných návrhů na usnesení jsou umístěny na webu

<http://csq.trutnov.cz/display/DOC/Dokumenty>

Usnesení v materiálu PV, který v PV končí, je uvedeno ve znění a formátu:

Porada vedení
s ch v a l u j e
01.01
n á j e m p . p s p o l e č n o s t í n a d o b u u r č i t o u o d . . . d o . . .

Usnesení v materiálu PV, který v PV nekončí, je uvedeno ve znění a formátu:

Porada vedení
d o p o r u č u j e
01.01
r a d ě m ě s t a p ř i j m o u t n í ž e u v e d e n é u s n e s e n í .

- Důvodová zpráva:
Pod důvodovou zprávou se uvádí přehled příloh (názvy bez čísel).
- Výdaje:
Pokud se jedná o materiál, jehož schválení bude pro město znamenat výdaje, je třeba do řádku pod důvodovou zprávou uvést, z jaké kapitoly rozpočtu budou výdaje vzniklé na základě schváleného materiálu kryty. Uvedené opatření má souvislost s dodržováním rozpočtových pravidel dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.
V případě materiálu, jehož schválení nebude pro město znamenat výdaje, zůstává tento řádek nevyplněn a je označen pomlčkou.

➤ **Kontrola právníkem:**

Košilka materiálů, které byly před projednáním v prvním orgánu (např. před PV) zkontrolovány a parafovány právníkem (viz čl. 2), bude před projednáním následných orgánů (RM, ZM) tato informace doplněna způsobem uvedeným v příloze.

V případě materiálu, který nepodléhá kontrole právníkem, zůstává tento řádek nevyplněn a je označen pomlčkou.

Článek 2 **Kontrola materiálu**

Zpracovatel zodpovídá za věcnou, formální a gramatickou správnost předkládaného materiálu. Za účelem kontroly právní stránky zpracovatel předá materiál ke kontrole právníkovi, a to v dostatečné době předem s přihlédnutím ke složitosti předkládané záležitosti, zásadně před projednáním materiálu v prvním orgánu (PV, dodatky do RM).

- Materiály jsou zásadně předkládány právníkovi vždy nejpozději do 13.00 h středy předcházející jednání PV (v případě dodatků do RM do středy předcházející jednání RM), na kterém má být materiál projednán.
- Materiál předkládaný ke kontrole právníkovi musí být předem zkontrolován a podepsán příslušným vedoucím odboru.
- Výjimečně lze právníkovi předložit materiály až po jejich projednání v PV, nejpozději však před jejich vložení do systému USN Ginis pro jednání RM.

Materiál musí být právníkovi předán v takové podobě, která bude předložena poslednímu schvalovacímu orgánu. Materiál zkontrolován právníkem je na každé straně vlevo dole opatřen jeho parafovou a tato informace je doplněna v řádku „Kontrola materiálu právníkem“ způsobem uvedeným v příloze (viz *parafo*).

Takto zkontrolováný materiál se již před jednáním dalšího orgánu právníkovi znovu ke kontrole a k parafování **nepředkládá** a tato informace je doplněna v řádku „Kontrola materiálu právníkem“ způsobem uvedeným v příloze (*před PV jméno právníka*).

Výjimkou je situace, kdy jsou v materiálu učiněny takové obsahové změny, které mění povahu předkládaného materiálu (jiné řešení, podstatná obsahová změna, podstatná změna důvodové zprávy), a které je třeba konzultovat s právníkem.

Provedenou kontrolu oznámí právník zpracovateli bez zbytečného odkladu, nejpozději do pátku do 8.00 h předcházejícímu jednání PV (v případě dodatků do RM do pátku do 8.00 h předcházejícímu jednání RM).

Právníkovi se ke kontrole a parafování povinně **předkládají pouze materiály**, po jejichž schválení bude právník kontrolovat rovněž následné výstupy (např. smlouvy, dokumenty k veřejným zakázkám).

Právníkovi ke kontrole tak není nutno předkládat např. materiály z komisí a výborů, rozpočet a jeho změny, materiály, kterými se schvaluje pouze zveřejnění záměru, apod.; to vše za předpokladu, že se nejedná o právně složitější materiál, který by bylo vhodné zkonzultovat s právníkem (např. tam, kde je cena nižší než cena obvyklá). V tomto případě je v řádku „Kontrola materiálu právníkem“ pomlčka.

➤ **Datum:**

Datum kontroly materiálu vedoucím odboru.

➤ **Vícebodová usnesení:**

Pokud je více bodů usnesení v jednom materiálu, bude každý bod zakončen tabulkou s navrženým usnesením:

Předchozí usnesení	
Návrh na usnesení PV	Porada vedení d o p o r u č u j e 01.01 radě města přijmout níže uvedené usnesení.
Návrh na usnesení RM	Rada města Trutnova souhlasí 01.01 se zveřejněním záměru města prodat st. p. 331 (17 m ²) v k. ú. Voletiny p. za kupní cenu ve výši 125 Kč/m ² jako pozemek pod chatou. Kupující uhradí veškeré náklady spojené s převodem.
Návrh na usnesení ZM	

V úvodní košilce (viz výše) tedy návrhy na usnesení uvedeny nebudou.

Článek 3

Vložení materiálu do systému USN Ginis a uložení jeho listinné podoby

Vedoucí odboru odpovídá za včasné vložení materiálu v elektronické podobě do systému USN Ginis a v listinné podobě (vč. parafy právníka a podpisu vedoucího odboru) na oddělení sekretariátu vedení, a to ve lhůtách stanovených pro „Zápis bodů jednání“ dle harmonogramu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto pokynu.

„Košílka“ materiálu i všechny jeho přílohy se do systému USN Ginis vkládají výhradně ve formátu PDF.

Elektronická verze materiálu musí být **vždy totožná** s jeho listinnou verzí.

Pokud si příslušný odbor sám nezajišťuje vkládání materiálu do systému USN Ginis, odpovídá vedoucí tohoto odboru za **včasné** předložení připraveného materiálu včetně všech příloh (ve formátu PDF i DOC) pracovníku odboru Kancelář MěÚ, který zajistí vložení do systému USN Ginis. V případě, že materiál nekončí v PV a je dále předkládán RM či ZM, odpovídá vedoucí tohoto odboru za **včasné** předložení i těchto materiálů včetně všech příloh (ve formátu PDF i DOC) po jejich schválení v PV, resp. RM, pracovníku odboru Kancelář MěÚ. Odbor Kancelář MěÚ neodpovídá za obsah takovýchto materiálů a nezajišťuje jejich předkládání v listinné podobě právníkovi ani jejich ukládání na oddělení sekretariátu vedení.

Pokud zpracovatel následně v průběhu procesu schvalování materiálu provede v materiálu takové změny, pro které není dle čl. 2 tohoto pokynu nutno předložit materiál k nové kontrole právníkovi, založí vedoucí odboru na oddělení sekretariátu vedení spolu s aktualizovaným zněním materiálu i jeho původní znění právníkem parafované.

Listinné podoby materiálů s parafovou právníka označené „PV“ se ukládají v sekretariátu starosty pouze v případě, že v PV končí. V opačném případě se ukládají na odboru zpracovatele.

Listinné podoby materiálů s parafovou právníka označené RM, ZM se ukládají v sekretariátu tajemníka.

Článek 4

Anonymizace materiálu

Po jednání poslední RM před ZM předá zpracovatel k rukám sekretářky tajemníka MěÚ anonymizovanou verzi předkládaného materiálu v listinné podobě. Tu předem vytvoří tak, že osobní údaje v materiálu a jeho přílohách označí černým podkladem a tento dokument vytiskne. Takový materiál je označen písmenem „A“.

➤ V záhlaví, zarovnání vlevo, je tučným písmem Times New Roman o velikosti 20 uvedeno:

A

ZM_01_4b1

Při anonymizaci postupuje zpracovatel podle následujících zásad:

Zpracovatel materiálu označí černým podkladem černě vždy:

- ⇒ jméno a příjmení (týká se i například statutárních orgánů soukromých společností),
- ⇒ datum narození,
- ⇒ bydliště,
- ⇒ rodné číslo,
- ⇒ číslo soudního rozhodnutí,
- ⇒ číslo správního rozhodnutí,
- ⇒ čísla parcel a čísla popisná budov, je-li vlastníkem parcely či budovy fyzická osoba, která má být druhou smluvní stranou; netýká se materiálů, které se vztahují výlučně k parcele či budově a nikoliv k osobě,
- ⇒ mapky a obrázky, z nichž lze identifikovat fyzickou osobu, jíž se materiál týká, skrze pozemek, který vlastní, anebo skrze stavbu, kterou vlastní; netýká se materiálů, které se vztahují výlučně k parcele či budově a nikoliv k osobě.

Z toho výjimky:

- ⇒ veřejně činné osoby, například znalci, exekutoři, vedoucí odborů, zaměstnanci města (při jejich činnosti) - není třeba je anonymizovat

(Pozn.: advokáty nepovažujeme za veřejně činné osoby)
⇒ soudní rozhodnutí a správní rozhodnutí bez vztahu k osobě, které se materiál týká (rozhodnutí zajímavá z hlediska výkladu právních norem)

Dále se označí černým podkladem další informace, které by ve spojení s ostatními informacemi v materiálu vedly nebo mohly vést k identifikaci fyzické osoby, které se materiál týká (může se jednat také např. o obrázky, písemnosti).

V případě pochybností o tom, zda se jedná o osobní údaj či nikoliv, je třeba postup konzultovat s právníkem.

Pozn: Výše uvedenými pravidly anonymizace se řídí rovněž Kancelář MěÚ, která zajišťuje anonymizovanou verzi výpisu usnesení v termínech stanovených harmonogramem, který tvoří přílohu č. 1 tohoto pokynu.

Článek 5 Další osud materiálu

Příloha č. 1 tohoto pokynu - Harmonogram, stanoví termíny a lhůty, které je třeba dodržet v procesu přípravy materiálu a po jeho schválení.

MěÚ Trutnov zveřejňuje různým kategoriím osob níže uvedené dokumenty v podobě dle následující tabulky:

	ZASTUPITELSTVO MĚSTA			RADA MĚSTA		
	usnesení	zápis	podklady a další přílohy	usnesení	zápis	podklady a další přílohy
široká veřejnost*	anonymizované	anonymizovaný	anonymizované	anonymizované	NE	NE
trutnovská veřejnost*	plná verze	plná verze	plná verze	plná verze	NE	NE
Radní	plná verze	plná verze	plná verze	plná verze	plná verze	plná verze
ostatní zastupitelé	plná verze	plná verze	plná verze	plná verze	plná verze	plná verze

**trutnovská veřejnost* = osoby definované § 16 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), tj. státní občané ČR hlášení k trvalému pobytu na území obce Trutnov, kteří dosáhli věku 18 let a ostatní fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost.

**široká veřejnost* = ostatní osoby.

Tento závazný předpis MěÚ nabývá účinnosti dne 1. 12. 2015.

Ing. Jan Seidel v. r.
tajemník MěÚ Trutnov

MĚSTO TRUTNOV - MĚSTSKÝ ÚŘAD				
NÁVRH NA USNESENÍ				
Datum projednání v PV	01. 02. 2015	odbor finanční	Zpracoval	Petra Nováková
Datum projednání v RM	08. 02. 2015			
Datum projednání v ZM	15. 02. 2015		Předkládá	Ing. Jan Horáček
Název materiálu	Rozpočet města na rok 2015			
Vyřádění komise				
Předchozí usnesení				
Návrh na usnesení PV	Porada vedení doporučuje 01.01 radě města přijmout níže uvedené usnesení.			
Návrh na usnesení RM	Rada města Trutnova doporučuje 01.01 zastupitelstvu města projednat doručené a na jednání přímo vznesené připomínky k návrhu rozpočtu města, 01.02 zastupitelstvu města schválit rozpočet města Trutnova na rok 2015 dle upraveného návrhu, 01.03 zastupitelstvu města schválit závazné ukazatele dle předloženého návrhu, 01.04 zastupitelstvu města stanovit, že v rámci závazného ukazatele se změna v jednotlivých položkách, při zachování určených běžných a kapitálových výdajů, povoluje.			
Návrh na usnesení ZM	Zastupitelstvo města Trutnova projednalo 01.01 doručené a na jednání přímo vznesené připomínky k návrhu rozpočtu města, schvaluje 02.01 rozpočet města Trutnova na rok 2015 dle upraveného návrhu, 02.02 závazné ukazatele dle předloženého návrhu, stanovuje 03.01 že v rámci závazného ukazatele se změna v jednotlivých položkách, při zachování určených běžných a kapitálových výdajů, povoluje.			
Důvodová zpráva: Viz níže. Přílohy: xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx				
Výdaje jsou kryty schváleným rozpočtem - ORJ xx, položka xxx.				
Kontrola materiálu právníkem			viz parafa	
Datum: 20. 01. 2015		Podpis vedoucího odboru		

MĚSTO TRUTNOV - MĚSTSKÝ ÚŘAD				
NÁVRH NA USNESENÍ				
Datum projednání v PV	01. 02. 2015	odbor finanční	Zpracoval	Petra Nováková
Datum projednání v RM	08. 02. 2015			
Datum projednání v ZM	15. 02. 2015		Předkládá	Ing. Jan Horáček
Název materiálu	Rozpočet města na rok 2015			
Vyřádění komise				
Předchozí usnesení				
Návrh na usnesení PV	Porada vedení doporučuje 01.01 radě města přijmout níže uvedené usnesení.			
Návrh na usnesení RM	Rada města Trutnova d o p o r u č u j e 01.01 zastupitelstvu města projednat doručené a na jednání přímo vznesené připomínky k návrhu rozpočtu města, 01.02 zastupitelstvu města schválit rozpočet města Trutnova na rok 2015 dle upraveného návrhu, 01.03 zastupitelstvu města schválit závazné ukazatele dle předloženého návrhu, 01.04 zastupitelstvu města stanovit, že v rámci závazného ukazatele se změna v jednotlivých položkách, při zachování určených běžných a kapitálových výdajů, povoluje.			
Návrh na usnesení ZM	Zastupitelstvo města Trutnova projednalo 01.01 doručené a na jednání přímo vznesené připomínky k návrhu rozpočtu města, schvaluje 02.01 rozpočet města Trutnova na rok 2015 dle upraveného návrhu, 02.02 závazné ukazatele dle předloženého návrhu, stanovuje 03.01 že v rámci závazného ukazatele se změna v jednotlivých položkách, při zachování určených běžných a kapitálových výdajů, povoluje.			
Důvodová zpráva: Viz níže. Přílohy: xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx				
Výdaje jsou kryty schváleným rozpočtem - ORJ xx, položka xxx.				
Kontrola materiálu právníkem před PV			Mgr. Lamačová	
Datum: 20. 01. 2015		Podpis vedoucího odboru		

Text v „košilce“ je vždy vyplňován písmem **Times New Roman, velikost 10b.**

Tučně je uvedeno datum projednání a text návrhu usnesení příslušného orgánu města, který návrh projednává. Je-li důvodová zpráva rozsáhlejší než prostor v „košilce“, uvádí se tato mimo „košilku“.