

Postup předkládání materiálů do Rady města Brna

Tento závazný postup ke zpracování a předkládání materiálů pro schůze Rady města Brna se vydává v souladu s ustanovením článku 5 odst. 3 Jednacího řádu Rady města Brna, v platném znění.

Článek 1

Základní ustanovení a odpovědnost

1. Materiály do RMB jsou zpracovávány a předkládány v aplikaci eMMB (dále jen aplikace) podle stanovených termínů schůzí RMB, jejichž zadání do aplikace a aktualizaci garantuje Organizační odbor MMB.
2. Odpovědným útvarem za aplikaci včetně její provozuschopnosti, aktualizace, administrace přístupů a oprávnění (osoby, role apod.) je Odbor městské informatiky MMB, přičemž aktuálnost dodaných podkladů k administraci přístupů a oprávnění garantují pro:
 - zaměstnance statutárního města Brna zařazené do MMB Personální oddělení MMB
 - zaměstnance statutárního města Brna zařazené do Městské policie Brno (dále jen „MP Brno“) její ředitel
 - právníky MMB/MP Brno garantující právní správnost materiálu vedoucí příslušných útvarů MMB/ředitel MP Brno
 - ředitele příspěvkových organizací zřízených statutárním městem Brnem příslušné útvary MMB dle Přílohy č. 3 Organizačního řádu MMB (tzv. odvětvové útvary)
 - předsedu a místopředsedu představenstva či jiné oprávněné osoby obchodních společností, jichž je statutární město Brno jediným akcionářem, Kancelář koncernového výboru

Aktuálnost seznamu členů ZMB, starostů městských částí (dále jen „MČ“) a tajemníků Úřadů městských částí (dále jen „ÚMČ“) garantuje Organizační odbor MMB.

Určení rolí dle článku 2 tohoto Postupu garantují vedoucí příslušného útvaru MMB a ředitel MP Brno.

3. Stručný návod k aplikaci, zejména k užití příslušných ovládacích prvků (jako např. „karet“/obrazovek, „nabídek“ „formulářů“ apod.), tvoří Přílohu tohoto Postupu, přičemž aktuální verze je vždy k dispozici v aplikaci, změna stručného návodu k aplikaci není důvodem pro změnu tohoto Postupu. Za správnost a aktualizaci návodu je odpovědný Odbor městské informatiky MMB.
4. Podpisem materiálu se rozumí jeho odsouhlasení v aplikaci.
5. Za vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, věcnou a právní bezchybnost obsahu, úpravu příloh dle určených standardů a formátů a za dodržení stanovených termínů odevzdání materiálů odpovídají:
 - v případě zpracování zaměstnanci MMB vedoucí příslušných odborů MMB, vedoucí samostatných oddělení a příslušní vedoucí úseků MMB, kteří jsou povinni u každého materiálu (včetně informativních zpráv) na „kartě“ PODPIS odsouhlasit správnost a úplnost materiálu;
 - v případě zpracovatelů mimo MMB (ÚMČ, MP Brno, příspěvkové organizace a obchodní společnosti, jichž je statutární město Brno jediným akcionářem) starosta, ředitel MP Brno, ředitel příspěvkové organizace či předseda představenstva obchodní společnosti, jíž je statutární město Brno jediným akcionářem.

Možnost podpisu materiálu vedoucím útvarem (v rámci aplikace použita terminologie dotčených odborů/orgánů) se zpřístupní až po podpisu předkladatele.

Pokud vedoucí dotčeného útvaru s materiálem nesouhlasí, nebo má k materiálu výhrady, uvede na „kartě“ STANOVISKA své vyjádření.

6. Před projednáním materiálu v RMB je materiál předložen k vyjádření příslušné komisi RMB (mimo materiálů nepodléhajících projednání v komisích RMB).

Článek 2

Role

1. V roli „Předkladatel“ je v aplikaci osoba podle článku 5 odst. 3 Jednacího řádu RMB. V aplikaci má přístup k materiálům, jichž je předkladatelem a materiálům, jichž je útvarem MMB, MČ, MP Brno či organizace (spolu)předkladatelem či (spolu)zpracovatelem.
2. V roli „Zpracovatel“ je v aplikaci osoba pověřená předkladatelem k vypracování materiálu, která je předkladateli odpovědná za formální, obsahovou a věcnou správnost materiálu. V případě písm. a) až f) článku 5 odst. 3 Jednacího řádu RMB to je zpravidla zaměstnanec MMB, v případě písm. g) je to zpravidla zaměstnanec příslušné obchodní společnosti nebo zaměstnanec Kanceláře koncernového výboru, v případě písm. h) je to zaměstnanec ÚMČ, v případě písm. i) zaměstnanec MP Brno. V aplikaci má přístup ke všem materiálům, jichž je (spolu)zpracovatelem. Je-li zpracovatelem osoba dle článku 5 odst. 3 Jednacího řádu RMB, může být současně i předkladatelem.
3. V roli „Dotčený odbor/orgán“ je v aplikaci:
 - vedoucí útvaru MMB (případně jeho zástupce) či osoba dotčená návrhem usnesení;
 - vedoucí útvaru (případně jeho zástupce), do jehož gesce spadá obchodní společnost, u níž je statutární město Brno jediným akcionářem;
 - u materiálu s finančním dopadem vedoucí Odboru rozpočtu a financování MMB (případně jeho zástupce);
 - u dispozic s nemovitým majetkem vedoucí Majetkového odboru MMB (případně jeho zástupce);
 - u materiálů s návrhy, které mají dopad do struktury MMB, jeho Organizačního řádu nebo počtu plánovaných funkčních míst vedoucí Organizačního odboru MMB a vedoucí Personálního oddělení MMB (případně jejich zástupci), přičemž před předložením materiálu je předkladatel povinen postupovat v souladu s příslušným řídicím aktem tajemníka MMB;
 - ředitel příspěvkové organizace zřízené městem apod.

Vedoucí „Dotčeného odboru/orgánu“ má přístup k materiálům doručeným mu k podpisu; po jejich odevzdání zpracovatelem má přístup pouze k jejich prohlížení.

4. V roli „Právník“ je v aplikaci právník odboru, samostatného oddělení, právník jiného odboru téhož úseku MMB, popř. jiný právník, který předkladateli garantuje právní bezchybnost materiálu včetně jeho příloh.
5. V roli „Právník garantující právní správnost usnesení“ jsou v aplikaci právníci Právního oddělení Organizačního odboru MMB (dále jen „Právní oddělení“). Mají přístup jak k materiálům doručeným jim ke kontrole, tak i ke všem odevzdaným materiálům.
6. V roli „Přizvaná osoba“ je v aplikaci osoba, u které zpracovatel či předkladatel považuje za vhodné, aby byla s materiálem seznámena. Má přístup pouze k prohlížení konkrétního materiálu.

Článek 3 Postup při předkládání materiálů

1. Zpracovatel založí v aplikaci nový bod vybráním příslušného termínu schůze RMB. Poté vyplňuje základní povinné položky na „kartě“ MATERIÁL (název, typ materiálu, anotace, usnesení, předkladatel).
2. V případě, že je materiál do RMB předkládán členem ZMB, či za komisi/výbor, či za klub v ZMB, bude materiál zpracován, tajemníkem komise/výboru nebo věcně příslušným útvarem MMB, popř. Organizačním odborem MMB. Tato skutečnost se uvede v anotaci.
3. Zpracovatel vyplní další příslušné položky na „kartě“ MATERIÁL, přičemž:
 - pokud je předkládaný materiál zpracováván na základě usnesení RMB/ZMB nebo bylo o problematice jednáno a rozhodováno na předchozích jednáních RMB, musí být na „kartě“ MATERIÁL v „genezi případu“ uveden odkaz na příslušné usnesení RMB/ZMB a číslo úkolu, či uvedeno příslušné usnesení.
 - pokud je návrh usnesení zpracován ve variantách, musí být v důvodové zprávě k jedné z variant uvedeno doporučující stanovisko předkladatele (útvary) se zdůvodněním a uvedením výhod, nevýhod a možných důsledků jednotlivých variant
4. Na „kartě“ STANOVISKA, resp. na „kartě“ KOMISE/VÝBORY uvede tajemník komise/výboru stanovisko komise/výboru (doporučující nebo nedoporučující nebo informace, že komise/výbor nepřijal usnesení, popř. zpracovatel uvede skutečnost, že materiál nepodléhá projednání v komisích RMB, či nebyl v komisích RMB projednán z časových důvodů. Stanovisko Komise/výboru může vložit i zpracovatel či právník. Další požadované či potřebné informace z jednání komise (výboru), příp. důvod neprojednání v komisi (výboru) se uvedou v důvodové zprávě.
5. Po vyplnění všech „karet“ včetně vložení důvodové zprávy, pokud je součástí materiálu, a dalších souvisejících dokumentů odešle zpracovatel/právník/předkladatel materiál Právnímu oddělení ke schválení. U materiálu s finančním dopadem doplní zpracovatel/právník/předkladatel před kontrolou příslušného zaměstnance Odboru rozpočtu a financování MMB jako přizvanou osobu. V případě zjištění jakýchkoliv nedostatků je zpracovatel povinen je odstranit, přičemž do doby zjednání nápravy Právní oddělení neschválí návrh usnesení a materiál vrátí.
6. Při předkládání materiálu členem ZMB se na tento materiál nevztahuje povinnost zaslat jej ke kontrole Právnímu oddělení a rovněž není povinnost právní garance materiálu právníkem.
7. Po schválení Právním oddělením a po určení příslušných podepisujících osob (právník odboru, vedoucí odboru/úseku, vedoucí samostatného oddělení, vedoucí dotčených útvarů apod.) odešle zpracovatel, právník, předkladatel těmto osobám materiál k podpisu.
8. Po formální stránce musí být vkládané dokumenty vyhotoveny dle stanovených standardů a vloženy ve strojově čitelném formátu PDF. Maximální přípustná velikost je formát A3.
9. Po vyplnění stanovených údajů, vložení příslušných dokumentů a podepsání materiálu všemi určenými osobami odevzdá předkladatel v aplikaci materiál. Odevzdáním materiálu se jeho název zobrazí v návrhu programu příslušné schůze.
10. **Materiál je nutné odevzdat nejpozději 6 dnů před příslušnou schůzí RMB do 14.00 hodin.** V případě, že materiál není do tohoto termínu odevzdán, aplikace bod do návrhu programu nezařadí.
11. Pokud je RMB předkládáno rozhodnutí/oznámení o výběru návrhu u soutěže o návrh vyhlášené v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, zajistí předkladatel i předložení přílohy k protokolu o průběhu soutěže o návrh a dále

vizualizaci oceněných návrhů. Tyto dokumenty se nahrají v rámci materiálu na „kartě“ DOKUMENTY jako informační dokumenty, případně je možné jejich rozeslání e-mailem prostřednictvím odkazu na uzamčenou sdílenou složku všem osobám účastnícím se pravidelně schůzí RMB, a to **v termínu nejpozději 5 dnů před konáním příslušné schůze RMB do 10:00 hodin**, případně je možné ve stejném termínu předat odpovídající počet flash disků na Oddělení spolupráce s volenými orgány Organizačního odboru MMB.

12. Organizační odbor MMB následně seskupí body programu do pořadí dle zvyklostí, a to nejpozději 6 dnů před schůzí RMB do 15.00 hodin. Od tohoto termínu bude umožněn přístup k obsahu konkrétní schůze RMB členům RMB, tajemníkovi MMB, a určeným zaměstnancům MMB.
13. Pro členy RMB, kteří požadují materiály v listinné podobě, zajišťuje jejich tisk Organizační odbor MMB. Pokud přílohy a další dokumentace materiálu přesahují 50 stran, vytiskne se na centrální rozmnožovně pouze titulní list materiálu a důvodová zpráva. Požaduje-li člen RMB vytištění celého materiálu, příp. informačních dokumentů, zajistí tisk individuálně jeho asistentka nebo sekretariát.
14. V případě obsáhlých materiálů přesahujících 50 stran přiloží zpracovatel důležité dokumenty, které musí členové RMB obdržet vytištěné, k materiálu na „kartě“ MATERIÁL. Další přílohy informativního či doplňujícího charakteru přiloží jako „informační dokumenty“ na „kartě“ DOKUMENTY. Informační dokumenty se nezapočítávají do limitu 50 stran, současně jsou uvedeny jejich názvy pod „Obsahem materiálu“. Zpracovatelský útvar doručí na Organizační odbor MMB jeden kompletní výtisk takového rozsáhlého materiálu, včetně informačních dokumentů, určený „k nahlédnutí“ členům RMB při jednání. Informace o tom musí být uvedena v „anotaci“ na kartě MATERIÁL.
15. **V mimořádných případech** lze materiál předložit bez dodržení termínu stanoveného v odst. 10 a 11 tohoto článku (tzv. materiál „na stůl“). Postup zpracování materiálu je stejný jako v odst. 1 až 8 tohoto článku, přičemž **je nutno jej odevzdat nejpozději v den konání schůze nejpozději do 8:00 hodin**. Po tomto termínu již nebude možné do aplikace vložit žádný nový materiál či doplněk materiálu. V anotaci materiálu předkládaného na stůl uvede zpracovatel důvod jeho mimořádného zařazení.

Souhlas s předložením materiálu podle odst. 15 tohoto článku vyjádří primátor/primátorka města Brna, rezortní náměstek, jiný člen RMB či tajemník MMB svým podpisem na materiálu. Bez tohoto podpisu nebude materiál v aplikaci odevzdán. Body „na stůl“ se v aplikaci automaticky řadí až za body odevzdané v řádném termínu.

16. V případě odevzdání materiálu či doplňku k již odevzdanému materiálu v aplikaci podle odst. 15 tohoto článku zajistí předkladatel jeho vytištění, rozmnožení a odevzdání stanoveného počtu kopií na Oddělení spolupráce s volenými orgány Organizačního odboru MMB pro distribuci v listinné podobě. **Předkladatel zajistí předání listinné podoby těchto materiálů den před konáním příslušné schůze do 14:30 hodin, v odůvodněných případech v den konání schůze do 8:30 hodin.**
17. **Nejpozději následující den po konání RMB do 12:00 hodin odevzdá předkladatel kompletní materiál v listinné podobě, určený k archivaci, na Oddělení spolupráce s volenými orgány Organizačního odboru MMB.**

Předkladatel svým vlastnoručním podpisem na materiálu potvrdí jeho totožnost s elektronickým materiálem odevzdaným v aplikaci a projednaným na schůzi RMB.
18. **Ve stejném termínu odevzdá předkladatel, pro potřebu zápisu ze schůze RMB, na Oddělení spolupráce s volenými orgány Organizačního odboru MMB 2 výtisky přílohy k usnesení ve znění**

schváleném RMB parafovaný odpovědnou osobou. K žádosti o mimořádný výpis je nutné připojit 3 výtisky dle předchozí věty.

19. **V případě, že je schůze RMB svolána operativně mimo stanovený harmonogram schůzí, termíny uvedené v tomto článku se použijí přiměřeně.** V anotaci materiálu předkládaného na schůzi RMB mimo stanovený harmonogram uvede předkladatel důvod jeho zařazení.
20. U informativních zpráv nejsou podpis právníka a kontrola Právním oddělením nutnou součástí zpracování.
21. **V aplikaci jsou v případě potřeby operativně zveřejňovány aktuální termínové a časové údaje (resp. jejich změny).**

Příloha:

Stručný návod k aplikaci – aktuální verze je k dispozici v aplikaci