

## SMĚRNICE č. 2/2004,

### kteřá upravuje postup při předkládání bodů na program jednání Rady (Zastupitelstva) města Bystřice nad Pernštejnem

V rámci efektivity a flexibility administrace zápisů z jednání rady (zastupitelstva) města a v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a jednacím řádem Rady města Bystřice nad Pernštejnem a jednacím řádem Zastupitelstva města Bystřice nad Pernštejnem), vydává tajemník Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem tuto směrnici.

#### Článek 1

##### Odovědnost za zpracování předkládací zprávy

1.1. Vedoucí jednotlivých odborů MěÚ odpovídají za včasné a věcně správné předložení předkládací zprávy bodu na program jednání Rady a Zastupitelstva města.

1.2. Předkládací zprávu vyplní zpracovatel podle elektronického formuláře, který je přílohou této směrnice v přednastaveném formátu velikosti i stylu písma.

#### Článek 2

##### Obsahové náležitosti předkládací zprávy

2.1. Zpracovatel si na sekretariátu starosty odboru kanceláře tajemníka vyžádá telefonicky či ústně přidělení čísla bodu programu jednání a nahlásí stručný název projednávaného bodu. Od sekretariátu starosty zpracovatel zároveň obdrží informaci o pořadovém čísle schůze rady, či zasedání zastupitelstva, které vepíše do 1. řádku formuláře dle čl. 2.3. směrnice.

2.2. Zpracovatel při přípravě materiálů k jednání předkládá související body za sebou.

2.3. Zpracovatel vyplní formulář předkládací zprávy následovně:

1. řádek - přidělené číslo bodu ze sekretariátu starosty
  - číslo jednání
  - stručný název projednávaného bodu  
(*např. 6/20/2004: Prodej pozemků v k.ú. Domanín*)
2. řádek „Popis“ - popíše jednoznačně, srozumitelně a stručně předkládaný problém k jednání
3. řádek „Usnesení“ - vypíše věcně a obsahově správně návrh usnesení (v případě nabídky více variant usnesení tyto vztupně očísluje)
4. řádek „Hlasování“ - nevyplňuje se
5. řádek „Zodpovídá“ - jméno vedoucího příslušného odboru
6. řádek „Termín“ - návrh termínu splnění usnesení (*např. datum, splněno usnesením...*)
7. řádek „Zpracoval“ - jméno zpracovatele
8. řádek „Přílohy“ - v případě příloh vypíše počet stran příloh (*pozn. přílohy by měly obsahovat pouze stručné a jednoznačné informace*)

#### Článek 3

##### Lhůty a formy pro předložení předkládací zprávy

3.1. Vyplněný formulář předkládací zprávy odevzdá zpracovatel nejpozději 7 dnů před jednáním na sekretariát starosty, včetně všech příloh v písemné podobě a v takovém počtu kopií, kolik je členů příslušného orgánu a jeden výtisk navíc. Přílohy jsou v pravém horním rohu první strany označeny číslem bodu (*např. příloha k bodu 16/20/2004*).

3.2. Ve stejné lhůtě zašle zpracovatel elektronicky vyplněný formulář předkládací zprávy (a pokud to umožňuje předkládaný materiál i s přílohami) e-mailovou poštou ve formě souboru

místostarostovi, tajemníkovi a zástupci tajemníka MěÚ. Zpracovatel pojmenuje soubor s vyplněným formulářem následovně: x-y-zz.doc (x - číslo bodu, y- číslo schůze-zasedání, zz-poslední dvoučíslí kalendářního roku. *např. 16-20-04.doc*). Pokud jeden zpracovatel předkládá více formulářů předkládací zprávy, každý je zapsán jako samostatný soubor.

3.3. Vedoucí odborů MěÚ odpovídají za věcnou a formální správnost návrhu usnesení, termín plnění usnesení, či případné vyřízení (zaslání písemnosti) bodu jednání po projednání v příslušném orgánu s dotčenými subjekty. Zkrácení shora uvedených lhůt je možné pouze ve výjimečných a odůvodněných případech po schválení tajemníkem MěÚ či starostou města.

#### **Článek 4**

#### **Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 20. 5. 2004.

V Bystřici nad Pernštejnem dne 14. 5. 2004

**JUDr. Eva Špatková**  
**tajemnice Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem**