[KONCEPT] Doporučení kontrolního výboru pro orgány města

Návrh vypracovala pracovní skupina ve složení: Karel Haas, Jakub Kutílek, Petra Tichánková
KV projednal dne 29.05.2019.
K připomínkování členům vedení města, předsedům zastupitelských klubů a tajemníkovi MmP.

Formulace úkolů (usnesení)

1.1 Formulace usnesení se řídí především jednacím řádem zastupitelstva, resp. rady a směrnicí č. 13/2016 Pravidla pro přípravu zpráv na jednání rady a zastupitelstva města.

1.2 Je-li předmětem úkolu získání nějakého povolení/rozhodnutí, pak usnesení formulovat ve smyslu “zajistit povolení/rozhodnutí” nebo "podat žádost a předložit zprávu o jejím vyřízení" tak, aby bylo zřejmé, že úkol je splněn (a může být vyřazen) až v okamžiku, kdy město získá kýžený akt, nebo zastupitelstvo/rada dostane zprávu k rozhodnutí o dalším postupu (v případě záporného vyřízení žádosti).

1.3 Usnesení typu "schvaluje záměr" vždy doprovodit částí “ukládá”, která pojmenuje konkrétní úkoly (např. “zveřejnit záměr”, “navrhnout změnu rozpočtu”, “vypsat zadávací řízení” apod.) – výslovnou formulaci ukládací části vyžaduje také čl. 6 odst. 3 směrnice č. 13/2016.

1.4 Do textu usnesení uvádět u odpovědné osoby vždy také označení funkce (např. primátor, náměstek pro …, předseda …, vedoucí odboru…), aby byla jednoznačná kontinuita i v případě personální změny.

1.5 Úkoly formulovat vždy jako dokonavé (ve smyslu slovesného vidu), aby mohlo být jejich plnění ukončeno ke stanovenému termínu. Je tedy možné uložit například “zavést postup”, ale nikoli “dodržovat postup” – ukládací usnesení nemohou sloužit pro stanovení trvalých pravidel, ta je možné stanovit například směrnicí.

1.6 Všechny orgány města by při přijímání každého usnesení měly vážně a odpovědně zvažovat reálné kapacitní možnosti organizačních útvarů či zaměstnanců města, jimž je úkol vyplývající z usnesení ukládán.

1.7 Při formulaci usnesení doporučujeme ukládajícímu orgánu rozlišovat, zda má být věc předložena “ke schválení” (pak bude úkol splněn jen kladným projednáním), nebo pouze “k projednání” (pak bude úkol splněn bez ohledu na výsledek hlasování).

Vkládání úkolů do evidence

2.1 Vždy vyplňovat kontrolní termín a zodpovědnou osobu (vyžaduje také čl. 7 odst. 4 směrnice č. 13/2016) včetně uvedení její funkce (viz také bod 1.4).

Formulace splnění úkolu (komentáře v aplikaci)

3.1 Závěrečné komentáře vkládat vždy do aplikace (v souladu s čl. 12 odst. 2 Jednacího řádu ZmP, resp. čl. 11 odst. 1 Jednacího řádu RmP), a to i v případě, kdy o splnění úkolu referujete kontrolnímu výboru nebo jeho členovi jinou formou (osobně, mailem apod.).

3.2 Do závěrečného komentáře neuvádět informace, které nesouvisí přímo s plněním úkolu. Komentáře pište věcně a stroze; komentář má obsahovat jednoznačné a konkrétní údaje o tom, KDO, KDY a JAKÝM ZPŮSOBEM úkol splnil. Formulace jako “úkol splněn” nebo “prosíme o vyřazení” jsou nadbytečné.

3.3 Pokud byl úkol plněn postupně (např. směny více pozemků), pak v závěrečném komentáři krátce zrekapitulovat všechny etapy (např. výčtem uzavřených smluv – čísla a data uzavření), jelikož kontrolní výbor a následně zastupitelstvo/rada pracují pouze s ním.

3.4 Zahrnuje-li úkol více úkonů (například “vyhotovit… a uveřejnit…”), vždy uvést do komentáře informace ke všem těmto úkonům.

3.5 Je-li předmět úkolu (například dodatek smlouvy) popsán obšírným názvem (zahrnujícím název smlouvy, jméno protistrany a datum uzavření), v komentáři jeho název zkrátit (například pouze “dodatek”) v zájmu srozumitelnosti komentáře.

3.6 Bylo-li dané usnesení revokováno nebo zrušeno, pak uvést číslo a datum přijetí revokačního či rušícího usnesení a konstatování, zda byl úkol zrušen, nebo nahrazen novým úkolem (evidovaným pod novým číslem usnesení).

3.7 Je-li úkol formulován ve smyslu “předložit zastupitelstvu ke schválení” (nebo obdobně jinému orgánu), pak uvést číslo usnesení a datum jednání, kdy byla věc schválena. Má-li být věc předložena “ke schválení”, pak je úkol splněn pouze v případě kladného projednání. V ostatních případech (např. pouze “předložit k projednání”) je úkol splněn bez ohledu na výsledek hlasování.

3.8 Je-li úkol formulován ve smyslu “podat žádost” bez dalšího upřesnění, pak úkol navrhnout na vyřazení až v okamžiku jejího kladného vyřízení. V případě záporného vyřízení navrhnout zastupitelstvu/radě revokaci (náhradní postup).

3.9 Je-li předmětem úkolu uzavření smlouvy (nebo jejího dodatku), pak v komentáři o jeho splnění specifikovat smlouvu číslem a datem uzavření.

3.10 Je-li předmětem úkolu uzavření smlouvy, které ze své povahy vyžaduje další úkony (například vložení do katastru nemovitostí v případě převodu, zřízení břemene, vložení do registru smluv), pak do komentáře popsat i tyto úkony, i když nebyly výslovně uvedeny v usnesení.

3.11 Je-li předmětem úkolu “zveřejnit” (například záměr), pak uvést kdy a pod jakým č.j. bylo zveřejněno na úřední desce.

3.12 Je-li úkol (v rozporu s tímto doporučením) formulován jako nedokonavý (např. “dodržovat postup”), je možno navrhnout takový úkol na vyřazení v okamžiku, kdy je takovýto postup zaveden a je možno předpokládat, že bude dodržován při činnosti dotčené osoby či útvaru i nadále.

3.13 Brání-li splnění úkolu vyplývajícího z usnesení přijatého orgánem města (zejména zastupitelstvem či radou) jakékoliv objektivní důvody (např. protistrana odmítla uzavřít připravovanou smlouvu, změnily se natrvalo technické podmínky, došlo ke změně legislativy), nemůže být dané usnesení vyřazeno z evidence pouze na základě konstatování odpovědné osoby v komentáři, ale může být vyřazeno až na základě jeho revokace či zrušení tím orgánem města, který ho původně přijal.

Formulace žádosti o prodloužení termínu (komentáře v aplikaci)

4.1 Zopakovat podstatné v posledním komentáři, jelikož kontrolní výbor a následně zastupitelstvo/rada pracují pouze s ním.

4.2 Uvést kroky, které již byly učiněny ke splnění úkolu a jaké okolnosti zdržely/zdržují jeho splnění v termínu.

4.3 Neuvádět úkony, které odpovědná osoba považuje za “náhradní plnění”, ale které se míjí s předmětem úkolu – například pokud se namísto pořízení koncepce již činí konkrétní opatření. Takové okolnosti nesměřují k plnění úkolu, ale mohou být důvodem pro jeho revokaci či zrušení.