

 Městská část Praha 10	Úřad městské části Praha 10
	<div style="text-align: right;">list č. 1/14 vydání: 5</div> <div style="text-align: center;"> Dokumentace QMS QI 42-02-01 </div>

Předkládání materiálů určených pro jednání orgánů městské části Praha 10

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	vedoucí RaZ	Ing. Lada Kubištová		
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan		
vydal	tajemnice	JUDr. Jana Hatalová, MBA		

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	4
1 ÚČEL	5
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	5
3 ZKRATKY A POJMY	5
3.1 Zkratky	5
3.2 Pojmy	5
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	6
5 POPIS ČINNOSTÍ	7
5.1 Program schůze RMČ	7
5.2 Lhůty pro nahlášení a předložení materiálu	8
5.3 Počet výtisků předkládaného materiálu	8
5.4 Forma předkládaného materiálu	9
5.5 Materiál předložený RMČ a určený k projednání ZMČ	13
5.6 Všeobecná ustanovení	13
6 ZÁZNAMY	13
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY	14
7.1 Dokumentace QMS	14
7.2 Zákony a jiné právní předpisy	14
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	14
9 PŘÍLOHY	14

1 ÚČEL

1.1 Tato instrukce upravuje způsob předkládání, formální úpravu a postup v pseudonymizaci materiálů určených k projednání RMČ a jejich následné zveřejnění na webových stránkách MČ Praha 10.

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Tato instrukce je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ a je závazná pro všechny zpracovatele a předkladatele materiálů do RMČ.

2.2 5. vydání instrukce nabývá platnosti dnem podpisu tajemnicí a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.3 Nabytím účinnosti této instrukce se zrušuje její 4. vydání ze dne 10.6.2014.

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

JŘ RMČ	Jednací řád Rady městské části Praha 10
JŘ ZMČ	Jednací řád Zastupitelstva městské části Praha 10
MČ	městská část Praha 10
MSTA	místostarosta
DPO	pověřenec pro ochranu osobních údajů
OEK	odbor ekonomický
RaZ	oddělení rady a zastupitelstva kanceláře starostky ÚMČ Praha 10
RMČ	Rada městské části Praha 10
STA	Starosta městské části Praha 10
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
Ú/Z	úředník nebo zaměstnanec
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
SEK	sekretariát předkladatele
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10
VOD	vedoucí oddělení ÚMČ Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10

3.2 Pojmy

anotace	slovní označení problematiky pro potřebu automatizovaného vyhledávání
číslo návrhu	číslo automaticky vygenerované z modulu Usnesení – modul aplikace PROXIO
důvodová zpráva	výstižně a stručně seznamuje s předkládanou problematikou a s důvody, pro které je předkládána k rozhodnutí RMČ, proč a jak je formulován návrh usnesení, a zejména jak a zda navazuje na dříve

přijatá usnesení k téže věci; dále zdůvodňuje význam navrhovaného usnesení pro činnost ÚMČ nebo MČ, eventuálně dopad na rozpočet MČ

garant	VO odpovědný za realizaci usnesení RMČ
materiál	v modulu USN specifikován jako „podklady“ a „návrh usnesení“
modul USN	modul aplikace PROXIO - Usnesení, sloužící ke zpracování, evidenci a pseudonymizaci podkladových materiálů určených k projednání RMČ, evidenci přijatých usnesení a úkolů z nich vyplývajících a zpracovaných výstupů
předkladatel	osoba oprávněná předkládat materiály k projednání RMČ (STA, MSTA, TAJ, člen RMČ, předseda komise RMČ)
pseudonymizace	zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě. Pro účely této instrukce se pseudonymizací rozumí též odstranění chráněných informací dle zvláštních právních předpisů, zejména zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
stanovisko	písemné vyjádření k projednávané věci kompetentní organizační složky či orgánu
tajemník	tajemník ÚMČ Praha 10
uzávěrka	termín stanovený RaZ a zavedený do modulu USN
zpracovatel	Ú/Z který zpracovává materiál určený k projednání v RMČ
zveřejnění	zpřístupnění informací neurčitému okruhu subjektů způsobem umožňujícím dálkový přístup

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 Rozdělení pravomocí a odpovědnosti při výkonu procesů upravených v rámci tohoto předpisu je obsaženo v následující tabulce.

Název procesu	Funkční zařazení v ÚMČ										
	STA	MSTA	TAJ	RMČ	ZMČ	VO	RaZ	Ú/Z	VOD	DPO	OEK
Stanovení programu schůze	P			O		S	S		S		
Zpracování materiálu *	S	S	S			S	S	O P	S		S
Schválení materiálu *	O	O	O			P		P	P		
Předložení materiálu do RMČ *	O	O	O	P			I	I			
Plnění úkolů plynoucích z usnesení **	O	O	O	I		O	S	P	O		
Určení zveřejnění				O			I	S		S	

Název procesu	Funkční zařazení v ÚMČ										
	STA	MSTA	TAJ	RMČ	ZMČ	VO	RaZ	Ú/Z	VOD	DPO	OEK
Pseudonymizace							O			S	
Zveřejnění							O				

* odpovědnost (resp. pravomoc) předložit materiál nese příslušný předkladatel dle svěřené kompetence (nikoli všichni označení v tabulce)

** odpovědnost za plnění úkolů nese příslušný nositel dle svěřené kompetence (nikoliv všichni označení v tabulce)

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník/orgán, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník/orgán, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník/orgán, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník/orgán, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník/orgán, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Program schůze RMČ a proces jeho tvorby

5.1.1 RMČ projedná materiály schválené na program schůze způsobem stanoveným JŘ RMČ.

5.1.2 Přípravu návrhu programu zajišťuje RaZ v modulu USN, a to z materiálů, zařazených předkladateli na danou schůzi.

5.1.3 RMČ jsou předkládány zejména:

- kontrolní zprávy, jejichž předložení si vyžádala RMČ svým usnesením;
- materiály vyžádané k projednání předkladateli;

Dále jsou na návrh programu zpravidla zařazovány materiály, které mají být následně předloženy ZMČ.

5.1.4 Předložení materiálů nezařazených do návrhu programu schůze RMČ schvaluje RMČ bezprostředně po zahájení schůze, při schvalování programu na návrh STA, či jím pověřeného člena.

5.1.5 Program schůze RMČ schvaluje RMČ.

5.2 **Způsob nahlášení a předložení materiálu**

5.2.1 Nahlášení materiálu k projednání RMČ provede zpracovatel prostřednictvím formuláře „Nahlášení materiálu do RMČ“ (viz přílohu č. 1) nejpozději do termínu uzávěrky materiálů, uvedeného v modulu USN pro dané jednání, a to elektronicky na RaZ a v kopii SEK.

5.2.2 Termín uzávěrky zadává RaZ a jedná se o nejzazší lhůtu pro provedení posledního kroku schvalovacího procesu (zařazení materiálu na jednání předkladatelem).

5.2.3 Nahlášení materiálu obsahuje:

- informaci o tom, zda má být materiál, či jeho části neveřejné (viz bod 5.3 této instrukce)
- název materiálu - musí být shodný s názvem uvedeným v modulu USN
- datum RMČ, na něž je předložení plánováno
- číslo návrhu - pořadové číslo, vygenerované modulem USN
- jméno a příjmení předkladatele
- jméno a příjmení zpracovatele a zkratku odboru
- informaci o tom, zda bude materiál předložen i ZMČ

Ve výjimečných případech může být materiál předložen k projednání RMČ po uzávěrce, a to výhradně na žádost SEK (telefonicky a následně elektronicky) u RaZ.

5.3 **Určování neveřejnosti materiálů, či jejich příloh**

5.3.1 Zpracovatel u všech podkladových materiálů ponechává v modulu USN příznak „neveřejné“, jejich zveřejnění provede po pseudonymizaci RaZ podle pokynů z Nahlášení materiálů do RMČ.

5.3.2 Obligatorně nezveřejňované dokumenty

Nikdy se nezveřejňují materiály RMČ, jejichž obsahem jsou změny organizační struktury ÚMČ Praha 10 a personální změny a přílohy, obsahující životopisy fyzických osob (pokud tento životopis není nedílnou součástí důvodu přidělení veřejných prostředků, např. formou dotace), rozhodnutí o dědictví a další dokumentace, jejíž zveřejnění je způsobilé výraznějším způsobem zasáhnout do osobnostních práv fyzických osob tam uvedených (např. materiály související s občanskosprávními spory, s přidělováním bytů v DPS a v zájmu obce a záležitostmi souvisejícími s jejich užíváním, apod.). Dále se nezveřejňují veškeré informace stanovené QI 42-02-02 Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a informace, u nichž tak stanoví zvláštní právní předpis. Ve vztahu ke chráněným informacím, zejména osobním údajům, je třeba každý materiál posoudit individuálně a v souladu s aktuálně platnou legislativou, která upravuje jejich ochranu.

5.3.3 Materiál, nebo jeho část lze v modulu USN označit příznakem TAJNÉ, v takovém případě je tento podklad přístupný omezenému okruhu osob dle nastavení přístupových práv v modulu USN.

5.3.4 Ve sporných případech se zpracovatel obrátí s žádostí o konzultaci na DPO, popřípadě na VED OKK.

5.4 Proces tvorby materiálu a jeho předání RaZ

5.4.1 Materiály jsou zpracovávány a schvalovány v modulu USN. Prostřednictvím této aplikace probíhá i jejich pseudonymizace a následné zveřejnění na webu MČ.

5.4.2 V názvu materiálu a v názvech souborů, tvořících přílohy materiálu nesmí být použity osobní údaje. Osobní údaje, ani jinak chráněné informace, nesmí obsahovat ani jakákoli metadata těchto dokumentů.

5.4.3 Kompletně zpracovaný materiál předá zpracovatel v modulu USN do schvalovacího workflow, a to tak, aby byl odpovědnými osobami schválen a SEK předán RaZ do termínu uzávěrky jednání, na němž má být materiál projednán. Úrovně schvalovacího workflow jsou nastaveny zpravidla v pořadí VO → VOD → předkladatel. V případě potřeby zapracování změn do již, na prvních dvou úrovních, schváleného materiálu, je nutné materiál stáhnout z workflow a celý proces (vyjma nahlášení materiálu) opakovat.

5.4.4 V okamžiku, kdy je materiál dokončen jej sám předkladatel, či SEK, opatří v modulu USN příznakem „kompletní“, přiřadí na konkrétní jednání RMČ a schválí jej, čímž jej elektronicky předá RaZ. SEK pořídí jeden výtisk, zajistí jeho podpis předkladatelem a předá jej RaZ. Pokud má být zasahováno do materiálu již předaného RaZ, musí SEK požádat e-mailem RaZ o odemknutí materiálu v modulu USN k přepracování a předá RaZ aktuální znění s podpisem předkladatele. Přepracovaný materiál musí opět projít celým procesem schvalování.

5.4.5 Forma předkládaného materiálu

- Materiál předkládaný RMČ k projednání má zpravidla 4 části:
 - úvodní stranu;
 - návrh usnesení;
 - důvodovou zprávu;
 - přílohy.
- Úvodní strana tištěného materiálu - (v modulu USN definováno jako „metadata“) obsahuje údaj o poslední aktualizaci a dále informace, které zpracovatel zadává do přednastaveného formuláře:
 - název organizačního útvaru, který materiál zpracoval;
 - název materiálu;
 - důvod předložení RMČ - první v pořadí se uvádí zákonný důvod (číslo, název a paragraf příslušného zákona), pokud je materiál předkládán v návaznosti na již přijaté usnesení RMČ/ZMČ, je nutné uvést číslo tohoto usnesení a datum jeho přijetí. Vztahuje-li se předkládaný materiál na usnesení již existující v modulu USN, vyplní

zpracovatel i kolonku „vazba na jiná usnesení“. Důvodem předložení může být i interní předpis, či žádost orgánu veřejné správy, organizace, či fyzické osoby;

- jméno a funkci předkladatele/ů materiálu a jeho/jejich podpis/y;
- jméno VOD;
- jméno a funkci zpracovatele/ů materiálu.

Dále jsou to informace generované automaticky modulem USN:

- číslo návrhu z modulu USN;
- pořadové číslo a datum schůze RMČ - generováno po schválení a přiřazení na konkrétní schůzi RMČ předkladatelem;
- obsah předkládaného materiálu - generováno z názvů a pořadí vložených příloh;
- stanoviska výborů ZMČ, komisí RMČ, odborů ÚMČ - generováno z údajů, které zpracovatel vyplní do příslušné kolonky při tvorbě návrhu usnesení.

5.4.6 Návrh usnesení obsahuje:

- hlavičku usnesení s názvem usnesení - generováno automaticky v návaznosti na vyplněná metadata. Číslo a datum přijetí usnesení je generováno automaticky modulem USN po jeho schválení;
- jednotlivé výroky návrhu usnesení - do nich nelze vkládat tabulky (ty tvoří samostatnou přílohu usnesení/předloženého materiálu);
- jméno a funkci předkladatele usnesení - generováno automaticky v návaznosti na vyplněná metadata;
- prostor pro anotaci - doplňuje RaZ pro potřebu automatizovaného vyhledávání;
- informaci o tom, komu nebo kam má být usnesení RMČ prostřednictvím RaZ zasláno na vědomí, přičemž v případě návrhu na mezipoložkový přesun zpracovatel uvede správce dotčených kapitol;
- jméno a funkci osoby (garanta), která zodpovídá za to, že celé usnesení bude realizováno- generováno automaticky v návaznosti na vyplněná metadata;

5.4.7 RMČ zpravidla v usneseních:

- bere na vědomí
 - uvádí se v případech, kdy předkladatel provede nebo provedl v souvislosti s předkládaným materiálem nezbytná opatření ve své kompetenci;
- doporučuje/nedoporučuje
 - použije se v případě, kdy RMČ přijímá podpůrné/odmítavé stanovisko;
- jmenuje/odvolává
 - použije se v případě, kdy je RMČ vyhrazeno jmenování/odvolání určité funkce;
- konstatuje
 - uvádí se v případech nezbytných pro pochopení smyslu a záměru přijímaných usnesení;
- pověřuje
 - používá se v případech, kdy RMČ pověřuje provedením (realizací, delegováním) svého závěru nebo rozhodnutí;

- schvaluje/neschvaluje
 - vztahuje se na případy, kdy RMČ rozhoduje o přijetí návrhu v případech RMČ vyhrazených, nebo si je RMČ vyhradila a nejsou vyhrazeny ZMČ;
- souhlasí/nesouhlasí
 - uvádí se v případech, které RMČ projednává, ale rozhodnutí je v kompetenci jiného orgánu;
- stanovuje
 - uvede se v případech, kdy je RMČ ve své kompetenci oprávněna stanovit konkrétní skutečnost;
- ukládá (v tomto případě musí text obsahovat):
 - nositele úkolu (titul před jménem, jméno, příjmení, titul za jménem a jeho funkce) a přesnou, srozumitelnou a konkrétní formulaci úkolu;
 - jméno osoby zodpovídající za splnění úkolu (osoba je vybírána z automatického číselníku a zpravidla je shodná s uvedeným nositelem úkolu, v případě úkolů pro ředitele zřízených organizací je zodpovědnou osobou gesční VOD);
 - jméno osoby, která fakticky úkol řeší (osoba je vybírána z automatického číselníku, zpravidla referent)
 - konkrétní termín splnění úkolu - nejzazší termín pro splnění úkolu, ke kterému bude provedena kontrola plnění;
 - ukládací výrok musí vždy být do návrhu usnesení zapracován pomocí funkcí

výrok → ukládá → vyplnění automaticky vygenerovaných polí.

Přidání dalšího úkolu do ukládací části se použije funkce

přidat → text+úkol
- zmocňuje
 - uvede se jmenovitě osoba a její funkce, kterou RMČ zmocňuje k příslušnému úkonu;
- zrušuje
 - zahrnuje případy, kdy RMČ zrušuje nebo mění své dřívější rozhodnutí, příp. ve své pravomoci rozhodnutí jiných orgánů, či v případech, kdy je toto RMČ vyhrazeno (např. zrušovat odbory ÚMČ);
- zřizuje
 - uvádí se v případech, ve kterých RMČ je vyhrazeno zřizovat (např. odbory ÚMČ);

- žádá
 - uvede se v případech, kdy se RMČ obrací k nadřízenému orgánu či jiné organizaci.

Má-li výrok vícero částí, přidávají se pomocí funkce

přidat → víceřádkový text

5.4.8 Důvodová zpráva

- výstižně a stručně seznamuje s předkládanou problematikou a s důvody, pro které je materiál předkládán k rozhodnutí RMČ, proč a jak je formulován návrh usnesení a zejména, jak a zda navazuje na dříve přijatá usnesení k téže věci; dále zdůvodňuje význam navrhovaného usnesení pro činnost ÚMČ nebo MČ;
- v případě návrhu na schválení nového závazku (nové smlouvy, či dodatku k již schválené smlouvě) je v důvodové zprávě třeba uvést finanční objem nového závazku;
- je vždy řazena v podkladových materiálech na prvním místě;
- do jejího záhlaví vpravo je nutné vložit číslo návrhu, vygenerované z modulu USN a do zápatí vpravo číslo stránky;
- týká-li se předkládaný materiál více odborů ÚMČ, uvede zpracovatel v důvodové zprávě za každý odbor osobu odpovědnou za zajištění součinnosti a tuto osobu o tomto informuje;

Důvodovou zprávu lze zveřejnit po vyloučení chráněných informací.

5.4.9 Přílohy (v modulu USN definováno jako „Podkladové materiály“)

- přílohy svým obsahem doplňují důvodovou zprávu;
- jejich rozsah má být úměrný významu projednávaného materiálu. V případě datové objemnosti některé z příloh lze do důvodové zprávy materiálu uvést informaci o tom, že tento podklad je k nahlédnutí u předkladatele a v tomto případě zpracovatel zajistí, aby měl tento podklad předkladatel k dispozici na jednání RMČ a dále aby byl tento podklad součástí výtisku předávaného RaZ, a to po dohodě s RaZ, v podobě vhodné k archivaci;
- všechny přílohy musí být očíslovány;
- pokud má být některá příloha součástí usnesení RMČ, je třeba tuto skutečnost uvést v návrhu usnesení textem *dle přílohy č. ... tohoto usnesení* a do záhlaví této přílohy (např.: *Příloha č. 1 usnesení*). Současně je nutné takto pojmenovat soubor, nesoucí takovou přílohu (včetně jejího číselného označení);
- odvolává-li se některý z výroků návrhu usnesení na důvodovou zprávu, či některou z příloh, je potřeba tuto skutečnost v návrhu usnesení popsat textem *dle důvodové zprávy/přílohy č. ... předloženého materiálu*. Současně je nutné takto pojmenovat soubor, nesoucí takovou přílohu;
- přílohy tvořené ve formátu *.xls je před jejich přiložením do modulu USN nutné převést do formátu *.pdf;
- je-li to technicky možné, vloží zpracovatel do záhlaví všech příloh číslo návrhu, vygenerované z modulu USN a do zápatí vpravo číslo stránky;

- je-li některou z příloh stanovisko, jeho text musí obsahovat jednoznačnou a nezaměnitelnou identifikaci materiálu, k němuž je stanovisko vydáno.
- stanoviska OEK jsou, s ohledem na vyhlášku č. 412/2021 Sb. o rozpočtové skladbě, vydávána s omezenou platností, a to buď do konce daného měsíce (kdy dochází ke změnám rozpočtu HMP a MČ ve stejném období), nebo s platností do následujícího měsíce (kdy změnu rozpočtu v daném měsíci schválí HMP, ale z časového důvodu, již není naplánované jednání RMČ Praha 10 v daném měsíci, schválí změnu rozpočtu až v následujícím měsíci při použití rezervační položky).

Přílohy lze zveřejnit po vyloučení chráněných informací.

5.5 Materiály předložené RMČ a určené k projednání ZMČ

5.5.1 Materiál, který má být předložen ZMČ musí být RMČ předložen k projednání s dostatečným předstihem tak, aby byly dodrženy lhůty pro předložení materiálů do ZMČ, které stanovuje JŘ ZMČ.

5.5.2 RMČ přijímá usnesení k materiálu určenému k projednání ZMČ.

5.5.3 Materiál určený k projednání ZMČ musí obsahovat návrh usnesení ZMČ.

5.5.4 RMČ v usnesení přijme stanovisko k předloženému materiálu, odsouhlasí návrh usnesení ZMČ a pověří předkladatele (zpravidla člena RMČ), aby materiál předložil ZMČ.

5.6 Všeobecná ustanovení

5.6.1 Za formální a obsahovou správnost předkládaného materiálu k projednání RMČ zodpovídá zpracovatel.

5.6.2 K předkládanému materiálu je možné předložit více variant návrhu usnesení.

5.6.3 Zrušuje-li, nebo mění-li RMČ své dřívější usnesení, musí být toto vždy přiloženo k předkládanému materiálu.

5.6.4 V usneseních ukládá RMČ úkoly zejména členům RMČ, TAJ, VO a ředitelům organizací zřízených MČ.

6 ZÁZNAMY

6.1 Záznamy vyplývající z činností a procesů definovaných v této instrukci jsou uvedeny v následující tabulce.

identifikace	název	zpracovatel	místo uložení	doba uložení
OF 42-02-05/01	Nahlášení materiálu do RMČ	Ú/Z	RaZ	6 měsíců

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 Dokumentace QMS

QS 42-04	Spisový řád
QS 55-01	Organizační řád
QS 56-01	Ochrana osobních údajů v podmínkách Úřadu městské části Praha 10
QI 42-02-05	Předkládání materiálů určených k projednání Zastupitelstvem městské části Praha 10
QI 55-01-02	Podpisový řád
QI 42-02-02	Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

7.2 Zákony a jiné předpisy

zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění
zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR)
zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění
zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění
zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů, v platném znění
vyhláška MFČR č. 412/2021 Sb. o rozpočtové skladbě, v platném znění
JŘ ZMČ Praha 10
JŘ RMČ Praha 10

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Kontrolu dodržování postupu podle této instrukce provádí RaZ.

8.2 Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Nahlášení materiálu

QF 42-02-01/01

Nahlášení materiálu do RMČ

(Předávejte pouze elektronicky nepodepsané na RaZ a SEK předkladatelů)

ke zveřejnění ANO/NE	Název materiálu	Plánováno k zařazení na RMČ dne	Číslo návrhu	Jméno předkladatele	Jméno zpracovatele a odbor	do ZMČ ANO/NE