

Jednací řád Rady města Jevíčko



Obsah:	Strana:
Článek 1	
Úvodní ustanovení	3
Článek 2	
Pravomoci rady	3
Článek 3	
Svolání schůzí	3
Článek 4	
Účast členů rady a dalších osob na schůzi rady	3
Článek 5	
Příprava schůzí rady	3
Článek 6	
Jednání rady	4
Článek 7	
Příprava usnesení rady	5
Článek 8	
Hlasování	6
Článek 9	
Zápis o průběhu schůze rady	6
Článek 10	
Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění	7
Článek 11	
Závěrečná ustanovení	8

Článek 1

Úvodní ustanovení

(1) Tento jednací řád vydává Rada města Jevíčko (dále jen „rada“) na základě ustanovení zvláštního předpisu¹⁾.

(2) Jednací řád upravuje zásady a způsob přípravy, svolání, jednání, způsob usnášení a rozhodování rady, způsob kontroly plnění jejího usnesení a zabezpečení úkolů, jakož i další otázky.

(3) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada v mezích zvláštního předpisu²⁾ hlasováním.

Článek 2

Pravomoci rady

Rada vykonává svoji působnost a plní své funkce v souladu se zvláštním předpisem²⁾.

Článek 3

Svolání schůzí rady

(1) Rada se schází pravidelně ke svým schůzím v radou schválených termínech.

(2) Mimo schválené termíny lze svolat schůzi rady v případě, že jde o řešení záležitosti, kterou nelze odložit na termín řádné schůze. Z tohoto důvodu může požádat o svolání schůze rady mimo schválené termíny každý její člen.

(3) Schůze rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.

Článek 4

Účast členů rady a dalších osob na schůzi rady

(1) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady, jinak jsou povinni omluvit se předem písemně, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické pošty s uvedením důvodu starostovi, případně v sekretariátu starosty. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze schůze omlouvá předsedající.

(2) Schůzi rady má právo se zúčastnit tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“) s hlasem poradním a s právem vyjadřovat se a navrhopvat. Schůze rady se dále pravidelně zúčastňuje pořizovatel zápisu.

(3) Podle povahy projednávaných materiálů na návrh členů rady přizve starosta do jednání rady předkladatele materiálů, pracovníky městského úřadu, organizací města, městské policie, předsedy komisí rady, zástupce dalších orgánů a organizací a občany.

(4) Účast na schůzi stvrzují členové rady po svém příchodu podpisem do listiny přítomných. Evidenci účasti členů rady na schůzích rady vede kancelář starosty a tajemníka.

Článek 5

Příprava schůzí rady

(1) Přípravu schůzí rady organizuje starosta prostřednictvím městského úřadu, a přitom stanoví zejména dobu, místo a pořad jednání a odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů s návrhy. Koordinaci přípravy schůze a organizační částí přípravy schůze zabezpečuje tajemník úřadu.

(2) Právo předkládat návrhy k projednání na schůze rady mají členové Zastupitelstva města Jevíčko (dále „zastupitelstvo“), tajemník, vedoucí odborů městského úřadu, investiční technik, velitel MP, ředitelé organizací a vedoucí organizačních složek města a předsedové komisí rady. Naléhavé návrhy mohou členové rady předkládat ústně přímo na jednání rady.

(3) Materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout usnesení. Materiály musí být zpracovány přehledně, věcně správně a terminologicky přesně.

(4) Materiály pro jednání rady obsahují:

- a)** název materiálu
- b)** důvodovou zprávu k projednávané problematice
- b)** jméno, příjmení, funkci předkladatele a zpracovatele
- c)** konzultaci se správcem rozpočtu, včetně jeho stanoviska
- d)** návrh usnesení
- e)** přílohy, vyžaduje-li to povaha materiálu.

(5) Předkladatel zodpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s platnými právními normami, dřívějšími usneseními rady a zastupitelstva a se schváleným rozpočtem města.

(6) Předkladatel projedná obsah materiálu včetně návrhu usnesení s těmi členy rady popř. tajemníkem, do jejichž kompetence předkládaný návrh spadá.

(7) Materiály členům rady jsou průběžně zasílány elektronickou poštou a následně jsou kompletně k dispozici členům rady v elektronické podobě na webovém úložišti aplikace UZOB zpravidla 3 dny před schůzí. Neodkladné materiály je možno předložit v písemné nebo elektronické podobě těsně před schůzí rady s tím, že rada rozhodne o jejich projednání či odložení do příští schůze.

(8) Podklady pro jednání rady v kompletní podobě jsou k dispozici členům rady, tajemníkovi, vedoucím odborů a sekretářce starosty a tajemníka.

(9) Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností či nových skutečností stáhnout návrh z programu jednání, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem rady.

(10) Materiály pro jednání rady jsou ukládány v elektronické podobě na webovém rozhraní v aplikaci UZOB. Tajemník ve spolupráci s poskytovatelem aplikace UZOB, stanoví přístupová práva zaměstnanců k těmto materiálům s ohledem na zásady ochrany osobních údajů.

(11) Materiály pro jednání rady se vyhotovují ve zjednodušené formě, a to vytištěním důvodové zprávy v písemné podobě pro účely archivace a jsou uloženy u tajemníka. Ostatní přílohy se tisknou pouze v omezeném množství, jelikož jsou uloženy jako přílohy v aplikaci UZOB.

Článek 6 Jednání rady

(1) Schůze rady jsou neveřejné.

(2) Schůzi rady řídí starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný pověřený člen rady (dále „předsedající“).

(3) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je podle prezenze v jednacích místnosti přítomna nadpoloviční většina všech členů rady. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů rady do 30 minut od řádně stanoveného zahájení nebo klesne-li počet členů v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu, ukončí předsedající schůzi a do 7 dnů svolá náhradní jednání rady k projednání téhož nebo zbývajících programu.

(4) V zahajovací části schůze předsedající konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a usnášeníschopnost rady a oznámí jména omluvených a neomluvených nepřítomných členů.

(5) Dále předsedající určí pořizovatele zápisu a dá schválit program schůze.

(6) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na schůzi rady se zřetelem k výsledku projednání mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu (popřípadě jinou újmu) pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen oznámit tuto skutečnost:

a) před zahájením schůze rady, na které se má daná záležitost projednávat, pokud je to možné; oznámení se podává formou čestného prohlášení, a to buď ústně nebo písemně k rukám starosty⁴⁾

b) dále rovněž v průběhu schůze rady, nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu; oznámení se podává ústně⁵⁾

(7) Předsedající před vlastní rozpravou k jednotlivým bodům jednání dá v případě přítomnosti slovo předkladatelům materiálů, případně dalším přizvaným osobám. Poté dá slovo členům rady, kteří mají právo vůči předkladateli i ostatním účastníkům jednání vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy.

(8) Rozprava probíhá samostatně ke každému bodu jednání pouze za přítomnosti členů rady, tajemníka a pořizovatele zápisu. Jednotlivé body pořadu jednání rady uvádí předsedající, do rozpravy se přítomní přihlašují zvednutím ruky. Slovo jim uděluje předsedající podle pořadí přihlášek. Přednostně udělí slovo členům rady, kteří namítají nedodržení platných právních předpisů či tohoto jednacího řádu (tzv. technická poznámka – zvednutím rukou ve tvaru písmene T).

(9) Předsedající slovo odebere, pokud věcně nesouvisí s projednávaným bodem pořadu jednání, či pokud jinak omezuje věcný průběh diskuse.

(10) Rada může stanovit omezení:

a) kolikrát se může každý vyjádřit k téže věci,

b) délku vystoupení v rozpravě, stanovenou dobu lze překročit jen se souhlasem rady.

(11) Člen rady může kdykoliv podat návrh na ukončení rozpravy k jednotlivým bodům. O tomto návrhu se hlasuje bez diskuse.

(12) Po skončení rozpravy shrne předsedající obsah diskuse, zformuluje případné změny předloženého návrhu usnesení a nechá hlasovat o tomto usnesení.

(13) Po projednání předložených materiálů dá předsedající slovo členům rady k přednesení jejich dotazů, připomínek a námětů.

(14) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

(15) Každý, kdo je přítomen po dobu jednání rady v zasedací místnosti, musí mít vypnuto hlasité zvonění na mobilním telefonu. Vyřizování hovorů musí probíhat mimo zasedací místnost.

Článek 7

Příprava usnesení rady

(1) Usnesení přijímá rada k jednotlivým návrhům předloženým na pořad jednání, případně k jejich samostatným částem. Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází z návrhu předkladatele, návrhů členů rady a z rozpravy k jednotlivým bodům jednání. Návrh usnesení rady předkládá předsedající.

(2) Usnesení musí odpovídat cílům sledovaným projednáním dané problematiky a výsledkům jednání. Závěry, opatření, termíny, odpovědnosti a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a adresně.

(3) Rada svým usnesením:

a) schvaluje opatření náležející do působnosti rady,

b) doporučuje usnesení ke schválení zastupitelstvu,

- c)** ukládá úkoly uvolněným členům zastupitelstva, tajemníkovi, vedoucím odborů městského úřadu, ředitelům organizací a vedoucím organizačních složek, předsedům komisí rady a veliteli MP Jevíčko.

Jednotlivé návrhy usnesení i výsledky hlasování jsou uvedeny v zápise ze schůze.

Článek 8 Hlasování

- (1)** Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
- (2)** V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, případně jsou předloženy protinávryh nebo pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:
- a)** v případě více variant hlasuje rada nejprve o variantě doporučené předkladatelem, případně předsedajícím; schválením jedné varianty se o ostatních variantách nehlasuje a považují se za nepřijaté,
 - b)** v případě uplatnění protinávruh se hlasuje nejdříve o tomto protinávruh, v případě více protinávruh se hlasuje o podaných protinávruh v opačném pořadí, než v jakém byly podány; pokud nebyl přijat žádný z protinávruh, hlasuje se o původním návrhu,
 - c)** jsou-li navržena pozměňující doplnění navrženého usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o návrhu jako celku.
- (3)** Každý člen rady může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne rada bez rozpravy. Vyhoví-li rada námitce, hlasování se opakuje.
- (4)** Jestliže se při jednání rady projeví nové okolnosti popř. nejasnosti, které vyžadují podstatně upřesnit předloženou zprávu a návrh usnesení, může rada požádat předkladatele k upřesnění a vysvětlení přímo na schůzi rady, popř. věc odloží s tím, že o věci bude jednat na své příští nebo další schůzi.
- (5)** Jestliže se při jednání rady projeví nové okolnosti popř. nejasnosti, které způsobí, že k předloženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada rozhodnout o jeho stažení z programu.
- (6)** Před vlastním hlasováním předsedající zopakuje znění předloženého návrhu usnesení, pokud nebylo členům rady předáno jeho vyhotovení, případně pokud došlo k jeho změně.
- (7)** Každý člen rady má právo navrhnout, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech projednávaného usnesení odděleně. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním.
- (8)** Hlasuje se zdvižením ruky. Z výsledků hlasování musí být zřejmé, kolik hlasů je pro návrh, kolik je proti návrhu a kolik se hlasování zdrželo. Člen rady má právo nehlasovat.
- (9)** Usnesení je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina všech členů rady. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska, pokud o to požádá.
- (10)** Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, konstatuje se tato skutečnost v zápise o průběhu schůze. Rada na návrh předsedajícího rozhodne, zda a kdy bude záležitost radě opětovně předložena.
- (11)** Pokud se starosta domnívá, že usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

Článek 9 Zápis o průběhu schůze rady

- (1)** O průběhu schůze rady se pořizuje písemný zápis, ve kterém se zpravidla uvádí:
- a)** den a místo schůze,

- b)** čas zahájení a ukončení schůze,
- c)** doba přerušování jednání,
- d)** jméno předsedajícího,
- e)** počet přítomných členů rady, jejich příchody a odchody v průběhu jednání, jména omluvených i neomluvených členů rady,
- f)** schválený program schůze rady,
- g)** průběh a výsledek hlasování k podaným návrhům,
- h)** učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 6 odst. 6 tohoto jednacího řádu,
- i)** přijatá usnesení,
- j)** náměty, připomínky a podněty členů rady, které by se podle jejich rozhodnutí měly stát součástí zápisu,
- k)** jméno zapisovatele/ky,
- l)** datum pořízení zápisu.

Součástí zápisu je usnesení ze schůze rady a prezenční listina.

(2) Zápis o průběhu schůze rady je nutno pořádat nejpozději do 7 dnů od jejího konání, za jeho vyhotovení zodpovídá tajemník městského úřadu popř. určený pracovník úřadu.

(3) Zápis ze schůze rady podepisuje starosta a místostarosta. V případě nepřítomnosti jednoho z nich podepisuje zápis další člen rady města. Zápisy ze schůzí včetně usnesení jsou uloženy v písemné podobě u tajemníka úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva města.

(4) Městský úřad vydává usnesení přijatá na schůzi rady do 7 dnů od jejího konání v samostatném výtisku, za jeho vyhotovení zodpovídá tajemník. Tento výtisk podepisuje starosta a místostarosta a v případě nepřítomnosti jednoho z nich podepisuje usnesení pouze jeden z přítomných a je uložen v písemné podobě u tajemníka úřadu.

(5) Zápisy a usnesení jsou k dispozici členům rady v elektronické podobě na webovém úložišti aplikace UZOB. Dále jsou uloženy v samostatné složce na serveru městského úřadu tzv. „K“. Tajemník stanoví přístupová práva zaměstnanců k těmto materiálům s ohledem na zásady ochrany osobních údajů

(6) Zápisy a usnesení rady jsou k dispozici členům zastupitelstva v elektronické podobě na webovém úložišti aplikace UZOB, případně se na požádání doručují členům zastupitelstva elektronicky mailovou poštou nebo v písemné podobě.

(7) Ředitele organizací města a předsedy komisí rady, které město zřídilo, informuje o usneseních rady k jejich předloženým návrhům a o usneseních, kterými jsou jim uloženy úkoly nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci, kancelář starosty a tajemníka, případně konkrétně určený jiný odbor úřadu.

(8) Usnesení rady se zveřejňuje do 7 dnů po schůzi rady na webových stránkách města (elektronická úřední deska) a na úřední desce na budově úřadu, a to v podobě upravené z hlediska zásad ochrany osobních údajů.

Článek 10

Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění

(1) Plnění usnesení rady zabezpečuje ten, kdo je jako zodpovědný uveden ve schváleném usnesení.

(2) Průběžnou kontrolu plnění usnesení rady provádí starosta, místostarosta a tajemník a to podle příslušnosti usnesení do jimi řízeného úseku. Zprávu o plnění usnesení předkládá do

jednání rady tajemník na základě dílčích zpráv výše jmenovaných a vedoucích odborů městského úřadu.

(3) Kontrolu plnění usnesení rady provádí rovněž kontrolní výbor zastupitelstva.

Článek 11 **Závěrečná ustanovení**

Jednací řád byl schválen Radou města Jevíčko usnesením č. 5c/13R/2019 dne 24. 4. 2019 a je účinný ode dne schválení.

.....
Dušan Pávek, dipl. um.
starosta

.....
Mgr. Miroslav Šafář
místostarosta

-
- 1) § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
2) zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
3) § 83 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
4) § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů