



město
Slavičín

Typ normy:

jednací řád

Identifikační znak:

JŘ/2-2/2015

Název:

Jednací řád Rady města Slavičín

Vztah k legislativě:

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích

Dotčené subjekty:

zaměstnanci města Slavičín
členové Zastupitelstva a Rady města Slavičín

Související vnitřní normy:

MP/20 Náležitosti materiálů určených k projednávání Zastupitelstvem a Radou města Slavičína

Zpracovatel:

tajemník MěÚ

Schváleno:

Rada města Slavičín, usnesení č. 7/0109/15 ze dne 10.02.2015

Účinnost od:

10.02.2015

Účinnost do:

neomezena

OBSAH:

Článek 1	Úvodní ustanovení.....	3
Článek 2	Pravomoc a působnost rady.....	3
Článek 3	Schůze rady.....	3
Článek 4	Účast na schůzích rady.....	3
Článek 5	Příprava schůze a předložení materiálů.....	4
Článek 6	Zahájení, průběh, přerušení a ukončení schůze rady.....	4
Článek 7	Projednání programu a hlasování o usnesení.....	4
Článek 8	Střet zájmů člena rady.....	5
Článek 9	Kontrola a výkon usnesení.....	5
Článek 10	Zápis a výpis usnesení.....	6
Článek 11	Komise rady a pracovní skupiny.....	7
Článek 12	Závěrečná a přechodná ustanovení.....	7
Článek 13	Zrušovací ustanovení a účinnost.....	7

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA SLAVIČÍN

V souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, se Rada města Slavičín usnesla na vydání tohoto jednacího řádu:

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Použitá terminologie:
 - a) město Slavičín – dále jen město;
 - b) Rada města Slavičín – dále jen rada;
 - c) Zastupitelstvo města Slavičín – dále jen zastupitelstvo;
 - d) Městský úřad Slavičín – dále jen úřad;
 - e) Metodický pokyn MP/20 Náležitosti materiálů určených k projednávání Zastupitelstvem a Radou města Slavičina – dále jen „metodický pokyn“;
 - f) zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších právních předpisů - dále jen „zákon o obcích“;
 - g) zapisovatel – určený pracovník Městského úřadu Slavičín;
2. Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení a kontrolu plnění přijatých usnesení, jakož i další zásadní procesní otázky schůze rady.
3. O pravidlech stanovených tímto jednacím řádem a o dalších zásadách své schůze rozhoduje rada v mezích zákona o obcích.
4. O věcech souvisejících se schůzí rady, které nejsou upraveny právním předpisem, vnitřním předpisem města ani tímto jednacím řádem, může rada rozhodnout svým usnesením.
5. Jedná-li a rozhoduje-li rada na své schůzi v působnosti valné hromady obchodní společnosti, kde je město jediným společníkem (dále jen "městská obchodní společnost"), řídí se rada tímto jednacím řádem a přiměřeně také zakladatelskou listinou příslušné městské obchodní společnosti
6. Při označování rady v písemných dokumentech je možné užívat zkratku RMS.

Článek 2 Pravomoc a působnost rady

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti podle § 99 odst. 1) zákona o obcích. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada zastupitelstvu.
2. Rada může rozhodovat ve věcech přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zákon.
3. Při svém rozhodování se rada řídí především ustanoveními § 102 zákona o obcích.

Článek 3 Schůze rady

1. Rada se schází ke svým schůzím podle plánu práce rady, jinak dle potřeby (§ 101 zákona o obcích). Rozhodování mimo schůzi (tzv. per rollam) je nepřípustné.
2. Plán práce rady stanoví termíny schůzí, případně hlavní úkoly rady na dané období a je radou schvalován vždy zpravidla na následující kalendářní půlrok.
3. Schůzi rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, podpisem pozvánky, zpravidla 4 dny přede dnem schůze rady. Pozvánka obsahuje místo a termín schůze, čas zahájení schůze a návrh programu schůze.
4. Schůze rady se konají zpravidla v sídle města, pokud rada nerozhodne jinak.
5. Schůze rady jsou neveřejné.
6. Schůze rady jsou číslovány jednou číselnou řadou arabskými číslicemi, a to v průběhu celého volebního období.

Článek 4 Účast na schůzích rady

1. Účast na schůzích rady je pro každého člena rady povinná. Svou neúčast, pozdní příchod či předčasný odchod je povinen oznámit s uvedením důvodů předsedajícímu schůze.

2. Schůzí rady se s hlasem poradním účastní tajemník úřadu a dále zapisovatel.
3. Schůzí rady nebo její části se zúčastní osoba, jejíž účast je na základě návrhu člena rady nebo tajemníka úřadu vyžádána a její přítomnost hlasováním rady schválena.
4. Svou účast na schůzi stvrzují členové rady a ostatní osoby, které se pravidelně zúčastňují schůze, podpisem do prezenční listiny.

Článek 5

Příprava schůze a předložení materiálů

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta prostřednictvím útvaru sekretariát.
2. Materiály a změny k projednání radě předkládají členové rady a tajemník úřadu v souladu s metodickým pokynem. Materiály a změny, které nespĺňují náležitosti stanovené metodickým pokynem, nejsou projednávány.
3. Materiály jsou předkládány ve formě tisku nebo informace.
4. Návrh programu schůze je zpracován v souladu s metodickým pokynem a obsahuje zejména tyto body:
 - a) Zahájení schůze;
 - b) Kontrola plnění usnesení rady;
 - c) Předložené tisky k projednání;
 - d) Různé.
5. V neodkladných případech je možné nad rámec navrženého programu schůze předložit členům rady písemný materiál v den schůze (tzv. „na stůl“). O připsuštění materiálu k projednání rozhodne rada.
6. Na radu má právo v písemné podobě vznášet dotazy, připomínky a podněty člen zastupitelstva města (§ 82 zákona o obcích).

Článek 6

Zahájení, průběh, přerušeni a ukončení schůze rady

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady.
2. Schůzi rady předsedá a řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. V případě nepřítomnosti starosty i místostarosty řídí schůzi rady radou pověřený člen.
3. V zahajovací části schůze rady předsedající:
 - a) na základě počtu přítomných členů rady konstatuje usnášeníschopnost rady;
 - b) určí losem ověřovatele a určí zapisovatele zápisu;
 - c) konstatuje, že zápis z předchozí schůze rady byl ověřen a podepsán bez námitek, případně seznámí radu s podanými námitkami, o kterých rozhoduje rada hlasováním;
 - d) předloží radě návrh programu schůze a vyzve k podání návrhů na doplnění programu, provedení změn v návrhu programu; o návrhu programu včetně změn a doplňků se hlasuje jako o celku.
4. Schůze rady dále pokračuje dle schváleného programu projednáváním jednotlivých bodů programu (čl. 7 tohoto jednacího řádu).
5. Předsedající má právo vykázat ze schůze každého, kdo závažným způsobem narušuje průběh schůze rady.
6. Předsedající přeruší či prohlásí schůzi rady za ukončenou:
 - a) není-li přítomna nadpoloviční většina členů rady při zahájení schůze a určí náhradní termín schůze;
 - b) klesl-li počet přítomných členů rady v průběhu schůze pod nadpoloviční většinu;
 - c) byl-li vyčerpán program schůze a nikdo se již nehlásí o slovo;
 - d) z jiných závažných důvodů znemožňujících řádný průběh schůze a odloží projednávání předmětného bodu programu, popřípadě určí náhradní termín schůze.

Článek 7

Projednání programu a hlasování o usnesení

1. V rámci projednávání jednotlivých bodů programu předsedající zpravidla:
 - a) udělí slovo předkladateli, pokud se jej předkladatel nevzdal;
 - b) poté otevře rozpravu, v jejímž průběhu mají členové rady a tajemník úřadu právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení k předloženému materiálu od všech přítomných osob a předkládat pozměňující návrhy, případně protinávry usnesení; rozprava může být otevřena u několika bodů programu společně dle požadavku předkladatele;

- c) v průběhu rozpravy k bodu programu, kdy rada jedná ve funkci valné hromady městské obchodní společnosti, musí být uděleno slovo jednateli a členu dozorčí rady příslušné městské obchodní společnosti, pokud o to požádá, a to v pořadí přihlášek do rozpravy;
 - d) odejme slovo, pokud řečník přes upozornění nemluví k věci nebo vystupuje hrubým a nevhodným způsobem;
 - e) ukončí rozpravu, nejsou-li další dotazy či připomínky;
 - f) může ukončit rozpravu, navrhne-li ukončení rozpravy kterýkoliv člen rady nebo tajemník úřadu;
 - g) vyžaduje-li to povaha rozpravy, udělí po jejím skončení slovo předkladateli a vyzve ho ke shrnutí obsahu rozpravy a formulaci návrhu usnesení; za stejným účelem může vyzvat i jiného člena rady, tajemníka úřadu nebo jinou osobu přítomnou projednávání bodu.
2. Členové rady a tajemník úřadu mají právo na zaznamenání doslovného znění svého stanoviska do zápisu o průběhu schůze, jestliže o to požádají.
 3. Usnesení, návrh či rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady (§ 101 odst. 2 zákona o obcích).
 4. Rada hlasuje o návrzích usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání, pokud je spojená rozprava u více bodů, probíhá hlasování po jednotlivých bodech zvlášť.
 5. Hlasuje se veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet; předsedající vyzývá k hlasování zpravidla otázkami: „Kdo je pro návrh?“, „Kdo je proti návrhu?“, „Kdo se zdržel hlasování?“ s tím, že výsledek veřejného hlasování se uvede do zápisu ze schůze s konstatováním, kteří členové rady hlasovali pro návrh, kteří proti návrhu a kteří se zdrželi hlasování.
 6. Na návrh člena rady může rada rozhodnout, že se bude některé rozhodnutí schvalovat tajným hlasováním. Tajné hlasování probíhá prostřednictvím hlasovacích lístků. Výsledek hlasování se zaznamená do zápisu ze schůze, a to obdobně jako u veřejného hlasování (čl. 7, odst. 5).
 7. O návrhu usnesení, variantních řešeních, pozměňovacích návrzích a protinávrzích dává předsedající hlasovat takto:
 - a) Jestliže návrh usnesení obsahuje variantní řešení, hlasuje se nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.
 - b) Pokud byly podány pozměňovací návrhy, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy, poté o ostatních částech původního návrhu a pokud byly pozměňovací návrhy schváleny, nakonec o usnesení celku.
 - c) Pokud byly podány protinávrrhy, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy, schválením jednoho návrhu se ostatní považují za nepřijaté.
 - d) Pokud je návrh usnesení členěn, mohou členové rady nebo tajemník úřadu navrhnout, aby se hlasovalo o jednotlivých částech projednávaného návrhu usnesení odděleně. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním. Pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající.
 8. Materiál může být stažen z projednávání předkladatelem pouze před schválením programu. Po schválení programu se o odložení projednávání materiálu hlasuje.
 9. Pokud rada nepřijme k materiálu žádné z navržených usnesení, rozhodne o dalším postupu projednávání materiálu.
 10. K informaci zpravidla není přijímáno usnesení. Nerozhodne-li rada jinak, má se za to, že vzala informaci na vědomí.

Článek 8

Střet zájmů člena rady

Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze nebo před zahájením hlasování radě, která rozhodne, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti.

Článek 9

Kontrola a výkon usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí:
 - a) rada pravidelnou kontrolou úkolů vyplývajících z přijatých usnesení aktuálních k datu schůze;
 - b) starosta;
 - c) kontrolní výbor zastupitelstva, který zařazuje kontrolu plnění usnesení do svého plánu práce (§ 119 odst. 3 písm. a) zákona o obcích);

- d) dozorčí rada městské obchodní společnosti, a to v případě usnesení rady v působnosti valné hromady příslušné městské obchodní společnosti.
2. Má-li starosta za to, že usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
 3. Evidenci úkolů vyplývajících z usnesení přijatých radou organizuje a zajišťuje tajemník úřadu prostřednictvím útvaru sekretariát.
 4. Za provedení výkonu usnesení rady odpovídá předkladatel a za splnění jednotlivých úkolů obsažených v usnesení ten, jemuž byly úkoly uloženy.

Článek 10

Zápis a výpis usnesení

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta.
2. Zápis o průběhu schůze vyhotoví zapisovatel do 7 dnů po skončení schůze rady. Podepisují jej starosta a ověřovatel do 7 dnů po jeho vyhotovení, tj. nejpozději před konáním další schůze rady. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina a projednané materiály.
3. V zápisu se uvede zejména:
 - a) pořadové číslo schůze;
 - b) den a místo schůze včetně hodiny zahájení a zakončení, popř. přerušení schůze;
 - c) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů;
 - d) jméno ověřovatele zápisu a zapisovatele a dalších osob přítomných na schůzi;
 - e) program schůze včetně schválených změn;
 - f) podané návrhy;
 - g) průběh a výsledky všech hlasování, a to jmenovitě podle členů rady;
 - h) průběh projednávání jednotlivých bodů programu s uvedením jména předkladatele materiálu, přizvaných osob, průběhu rozpravy, hlasování, schválených materiálů;
 - i) přijatá usnesení, návrhy a rozhodnutí;
 - j) stanovisko člena rady nebo tajemníka úřadu, jestliže o to požádá;
 - k) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí rady měly stát součástí zápisu.
4. Přijatá usnesení jsou číslována pořadovým číslem schůze rady, za lomítkem pořadovým číslem usnesení v daném volebním období, za lomítkem posledním dvojčíslím kalendářního roku (např. 5/0105/10).
5. Náležitosti usnesení:
 - a) uvozující text: „Rada města Slavičín“;
 - b) výrokové sloveso, např. schvaluje, volí, bere na vědomí, stanovuje, zřizuje, odvolává, vyhlašuje, doporučuje apod.;
 - c) text usnesení vč. případného termínu splnění uložených úkolů.
6. Samostatně se vyhotovuje část zápisu, která obsahuje usnesení přijatá na schůzi a jejich přílohy. Tento výpis usnesení je nedílnou součástí zápisu. Výpisu usnesení rady z příslušné schůze podepisují starosta a ověřovatel. Jednotlivá přijatá usnesení mohou být ve výpisu usnesení doplněna o anotaci (doplňující informace k přijatému usnesení).
7. Výpis usnesení nebo částečný výpis usnesení mohou být v odůvodněných případech pořizeny před podpisem zápisu ze schůze. Částečný výpis usnesení podepisuje starosta nebo místostarosta. Je-li částečný výpis usnesení pořizen před podpisem zápisu či výpisu usnesení, musí být opatřen doložkou, že zápis či výpis usnesení nebyl k datu vydání částečného výpisu usnesení podepsán starostou či ověřovatelem.
8. Útvar sekretariát výpis usnesení po jeho podpisu rozešle v elektronické podobě všem členům zastupitelstva, tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů úřadu a organizačních složek města případně dalším orgánům a osobám a zajistí jeho zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup. Útvar sekretariát taktéž zajistí zveřejnění výpisu usnesení rady na úřední desce úřadu. U zveřejněného výpisu usnesení musí být dodržena přiměřenost rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
9. Vyskytnou-li se v zápisu nebo ve výpisu usnesení chyby, které jsou zjištěny dodatečně po podpisu a zveřejnění, vydá útvar sekretariát oznámení o administrativní chybě (dále jen „oznámení“). Oznámení musí být před vydáním konzultováno se starostou, místostarostou a ověřovatelem příslušného zápisu či výpisu usnesení. Oznámení je zveřejněno obvyklým způsobem. Chybný zápis či výpis usnesení útvar sekretariát opraví a zajistí příslušné podpisy. Archivuje se chybný zápis či výpis usnesení, oznámení a opravený zápis či výpis usnesení.

Článek 11

Komise rady a pracovní skupiny

1. Rada může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise (§ 122 zákona o obcích).
2. Podrobnosti o jednání komisí stanoví Jednací řád komisí rady.
3. Pro přípravu odborných stanovisek a expertíz může rada zřídit pracovní skupiny. Funkce této skupiny končí splněním úkolu nebo ukončením schůze rady, na němž byla projednána záležitost, kterou se skupina zabývala.

Článek 12

Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Vzhledem k neveřejné schůzi rady jsou veškeré materiály pro její schůzi určeny pouze pro potřebu členů rady, tajemníka úřadu a na vědomí vedoucím odborů úřadu a jejich další šíření není dovoleno. Výjimku z tohoto ustanovení schvaluje rada.
2. Přílohy, které svým obsahem doplňují či rozšiřují usnesení rady, a které jsou v usnesení zmíněny, se po projednání tisku a přijetí usnesení stávají veřejnou přílohou výpisu usnesení, mimo obsažených informací chráněných zvláštními zákony.
3. Zápisy a výpisy usnesení archivuje útvar sekretariát zpravidla po dobu 4 let od jejich vzniku. Po uplynutí této doby jsou tyto písemnosti předány k dalšímu uložení do centrální spisovny v souladu s platným spisovým a skartačním řádem.
4. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu rady schvaluje rada svým usnesením.

Článek 13

Zrušovací ustanovení a účinnost

1. Zrušuje se Jednací řád Rady města Slavičín č. JŘ/2-1/2010 schválený usnesením zastupitelstva č. 02/0033/10 ze dne 07.12.2010.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti jeho schválením radou dne 10.02.2015.

Ing. Jaroslav Končický
starosta

Mgr. Božena Filáková
místostarostka