



MĚSTO PŘÍBOR
MĚSTSKÝ ÚŘAD PŘÍBOR
náměstí Sigmunda Freuda 19, Příbor

Název vnitřního předpisu:

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA PŘÍBORA

Druh vnitřního předpisu:

ŘÁD

Číslo vnitřního předpisu:

2/2022

Vydal (schválil):	Rada města Příbora
Datum účinnosti:	01.10.2022
Ruší:	Jednací řád Rady města Příbora č. 1/2018 ze dne 22.05.2018
Zpracoval:	Bc. Eva Plišová, JUDr. Rostislav Michálek, Veronika Vališová, DiS.

Obsah:

Čl. I.	Předmět úpravy.....	2
Čl. II.	Pravomoci rady města	2
Čl. III.	Svolání rady města	2
Čl. IV.	Příprava schůze rady města	3
Čl. V.	Účast členů rady města na schůzi	5
Čl. VI.	Průběh schůze rady města	5
Čl. VII.	Zápis ze schůze rady města	6
Čl. VIII.	Usnesení a hlasování rady města	7
Čl. IX.	Závěrečná ustanovení	8

Rada města Příbora (dále též „RM nebo rada města“) vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) tento

„Jednací řád“.

Čl. I. Předmět úpravy

Jednací řád RM upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla schůze, postup vyhotovení usnesení a zápisu, kontrolu plnění usnesení RM a další náležitosti související se schůzemi RM.

Čl. II. Pravomoci rady města

RM rozhoduje ve věcech stanovených zákonem o obcích a jiných právních předpisech.

Čl. III. Svolání rady města

1. Schůze RM svolává starosta, zpravidla podle projednaného plánu práce RM, v případě potřeby mimořádně mimo tyto řádné termíny schůzí. V době nepřítomnosti starosty nebo v době, kdy nevykonává funkci, svolává schůze RM místostarosta.
2. Plán práce RM předkládá starosta k projednání RM vždy na období půl roku dopředu. Plán práce obsahuje zejména:
 - a) čas zahájení a místo schůze RM,
 - b) návrh hlavních bodů programu schůze s uvedením zpracovatele a předkladatele,

- c) osoby, které se mají schůze RM dále zúčastnit.
- 3. Schůzi RM mimo schválené termíny svolává starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta), a to nejpozději tři pracovní dny před termínem schůze. Ve zvlášť odůvodnitelných případech (živelná pohroma, mimořádná politická situace, aj.) může starosta schůzi RM svolat okamžitě.

Čl. IV.

Příprava schůze rady města

1. Přípravu schůze RM organizuje starosta v součinnosti s příslušným odborem městského úřadu, který dle organizačního řádu městského úřadu organizačně technicky zajišťuje přípravu a průběh schůze RM (dále jen „příslušný odbor“), zpravidla dle termínů v plánu práce RM.
2. Program schůze RM obsahuje zejména:
 - a) program schůze RM,
 - b) volbu člena RM pověřeného podpisem zápisu RM,
 - c) kontrolu plnění dříve přijatých usnesení RM,
 - d) návrhy, podněty a připomínky členů zastupitelstva města (dále jen „ZM“) ze zasedání ZM,
 - e) návrhy, připomínky tajemníka, vedoucích odborů, ředitelů příspěvkových organizací,
 - f) informace z činnosti komisí RM,
 - g) majetkoprávní záležitosti,
 - h) organizační záležitosti,
 - i) informace, podněty a připomínky členů RM.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení do programu připravované schůze RM mají zejména členové ZM, tajemník MÚ, vedoucí odborů Městského úřadu Příbor (dále jen „MÚ“) a vedoucí organizací založených či zřízených městem (dále jen „navrhovatel“).
4. Návrhy k zařazení do programu RM se předkládají prostřednictvím příslušného odboru.
5. Povinné formální náležitosti podkladového materiálu:
 - a) stručný a výstižný nadpis bodu programu,
 - b) jaký text usnesení se navrhuje přijmout (v případě více variant návrhu usnesení, jsou varianty uvedeny v důvodové zprávě materiálu),
 - c) jméno, příjmení zpracovatele,
 - d) jméno, příjmení schvalovatele
 - e) jméno, příjmení předkladatele,
 - f) jméno, příjmení, starosty či místostarosty, popř. jiného člena RM nebo jiné osoby, se kterou byl podkladový materiál projednán,
 - g) důvodová zpráva,
 - h) případná příloha,

- i) návrh na usnesení ZM, pokud se jedná o materiál, o kterém rozhoduje s konečnou platností ZM.
6. Podklady pro jednání připravují zpravidla věcně příslušné odbory MÚ, popř. sami navrhovatelé. Za přípravu, zpracování, věcnou a gramatickou správnost materiálů pro jednání RM, včetně souladu návrhu s právními předpisy odpovídá předkladatel a zpracovatel. K posouzení souladu návrhu s právními předpisy využívá zpracovatel právníka města, který svým případným podpisem přebírá zodpovědnost za soulad navrhovaného usnesení a informací v důvodové zprávě s právními předpisy.
7. Zpracovatelé podkladových materiálů projednají v průběhu příprav a v závěrečné fázi jejich obsah se starostou nebo místostarostou v závislosti na jejich kompetencích nebo s jiným členem RM, kteří následně materiál schválí. Materiály, které nebudou schváleny starostou, místostarostou, popřípadě jiným členem RM, nebudou předloženy RM k projednání.
8. Podklady pro projednání na schůzi RM musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit danou problematiku a přijmout opatření, tzn. zpracovány stručně, přehledně, úplně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně s konkrétními návrhy na řešení a s předpokládanými důsledky jejich realizace. Materiály pro projednání musí obsahovat zejména:
 - a) důvod předložení (na základě žádosti občana, z podnětu MÚ apod.), zhodnocení dosavadního stavu, popř. historii projednávaného materiálu včetně odkazů na dřívější přijatá usnesení,
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření, včetně odkazů na právní předpisy či vnitřní předpisy města, která s daným materiálem souvisí, způsob jejich realizace a jejich případný ekonomický dopad,
 - c) stanovisko navrhujícího odboru MÚ, popř. příslušného výboru ZM nebo komise RM či jiného odboru MÚ,
 - d) dopad na rozpočet města.
9. Podklady, které nesplňují náležitosti dle tohoto jednacího řádu, mohou být příslušným odborem po projednání se starostou nebo místostarostou zpracovateli vráceny k dopracování.
10. Materiály pro schůzi RM se vyhotovují, zpracovávají, schvalují a distribuují v elektronické podobě prostřednictvím příslušného informačního systému.
11. Zpracovatel je povinen odevzdat materiál příslušnému odboru v elektronické podobě prostřednictvím příslušného informačního systému pro schůzi RM nejpozději do 15:00 hod. 8. den před schůzí RM tak:
 - a) aby byl odsouhlasen starostou, místostarostou či jiným členem RM spolu s ostatními osobami, se kterými byl materiál projednán,
 - b) aby byla označena pomocí příslušné funkcionality data, která mají být anonymizována.
12. Materiály pro schůze RM se členům RM distribuují tak, že se nejpozději 5 dnů před schůzí RM zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup. V případě mimořádné schůze RM je možná distribuce s kratším předstihem.
13. V případě, že členu RM nejsou zpřístupněny materiály 5 dnů před schůzí RM, informuje o tom příslušný odbor, který zabezpečí přístup k materiálům či zaslání materiálů náhradním způsobem.

Čl. V. Účast členů rady města na schůzi

1. Členové RM jsou povinni:
 - a) zúčastnit se každé schůze RM i jiných orgánů města, jsou-li jejich členy, plnit úkoly, které jim tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce,
 - b) dostavit se na schůze RM nejméně s desetiminutovým předstihem tak, aby bylo možné nerušeně zahájit schůze RM v určeném termínu,
 - c) svou neúčast nebo pozdní příchod předem omluvit starostovi města s uvedením důvodu,
 - d) omluvit předčasný odchod ze schůze RM předsedajícímu,
 - e) svou účast na schůzi RM neprodleně po příchodu stvrdit svým podpisem v listině přítomných (při pozdním příchodu na schůze RM ihned po příchodu),
 - f) v průběhu schůze setrvat na svých místech v maximální možné míře (nezbytné odchody v průběhu schůze oznamují pracovníku MÚ, který pořizuje zápis ze schůze).
2. Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města 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 při zahájení diskuze k projednávané věci a vyplyne-li důvod střetu zájmů až v průběhu této diskuze, tak nejpozději před tím, než RM přistoupí k hlasování. Sdělení podle předchozí věty je tento člen RM povinen učinit i v případě, že je jeho střet zájmů obecně zřejmý. Toto oznámení musí být vždy součástí zápisu ze schůze RM. Oznámení o střetu zájmů nemá za následek, že se tento člen RM dále nesmí jednat v této věci účastnit a že nesmí v dané věci hlasovat.

Čl. VI. Průběh schůze rady města

1. Schůze RM řídí předsedající, kterým je zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen RM. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá na to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh.
2. Schůzi RM zahájí předsedající v případě, že je přítomna nadpoloviční většina členů RM.
3. Kromě členů RM se schůze RM zúčastňuje tajemník MÚ s hlasem poradním a pracovník příslušného odboru jako zapisovatel. Tito zpracovávají usnesení a zápis ze schůze RM. Na schůzi RM mohou být k jednotlivým bodům přizvány jiné osoby (např. zpracovatelé), zejména k zodpovězení ústních dotazů členů RM.
4. Předsedající navrhne schválení programu schůze včetně případných dodatečných návrhů členů RM na doplnění programu. O jeho přijetí, změnách, doplnění nebo vypuštění bodů rozhoduje RM hlasováním. Na schůzi RM může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu schůze RM. Dále předloží k hlasování návrh na volbu člena RM, který spolu s ním podepíše zápis ze schůze RM. Předsedající následně sdělí, zda byly členem RM vzneseny námitky proti předchozímu zápisu ze schůze RM.

5. Každý bod programu předsedající stručně představí a otevře k němu diskuzi, kde mají členové RM právo vznášet k projednávanému bodu připomínky a návrhy na změnu předloženého usnesení. Do diskuze se přihlašují členové RM pomocí hlasovacího zařízení nebo zvednutím ruky. Způsob přihlášení do diskuze určuje předsedající. Předsedající uděluje slovo členům RM v pořadí, v jakém se přihlásili do diskuze. Ten, komu předsedající neudělil slovo, se nesmí slova ujmout. Předsedající může do rozpravy kdykoliv vstoupit. K projednávanému bodu je možno se přihlásit a vystoupit k němu pouze do té doby, dokud k němu nebyla předsedajícím ukončena diskuze.
6. RM může v průběhu schůze hlasováním body programu přesunout nebo sloučit rozpravu.
7. V průběhu schůze má člen RM právo vznést technickou poznámku. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členu RM, který technickou poznámku namítá nedodržení tohoto jednacího řádu nebo obecně závazného právního předpisu. K technické poznámce se přihlašuje zvednutím obou rukou znázorňující písmeno „T“.
8. Jestliže se při schůzi RM projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují zejména podstatné přepracování předloženého materiálu či jeho odložení, může předkladatel nebo předsedající rozhodnout o jeho projednání bez hlasování. Vznese-li proti tomuto postupu některý člen RM námitku, rozhodne RM usnesením o odložení materiálu na další schůzi RM, popř. dle původního návrhu usnesení. V opačném případě se projednání bodu bez hlasování pouze zaznamená v příslušném elektronickém systému.
9. K návrhům, o kterých nepřísluší rozhodovat RM, ale ZM, může RM dát před předložením ZM své doporučení.
10. Na žádost člena RM je v odůvodněných případech předsedající povinen vyhlásit přestávku, aby se mohla uskutečnit porada o dalším postupu řešení projednávaného bodu před hlasováním. V případě, že předsedající důvod neuzná jako opodstatněný, nechá o navrhované přestávce v schůze hlasovat členy RM.
11. Kterýkoliv člen RM může podat návrh na ukončení diskuse. O takovém návrhu RM hlasuje bezodkladně.
12. Zpravidla po dvou hodinách souvislé schůze RM vyhláší předsedající přestávku trvající alespoň 10 minut.
13. RM na své schůzi před dalším zasedáním ZM projedná informaci o kontrole plnění usnesení ZM a tuto informaci předloží ZM člen RM.
14. RM zabezpečuje plnění ukládajících usnesení ZM tak, že na své schůzi po zasedání ZM projedná úkoly uložené RM a stanoví zodpovědnost konkrétních osob za splnění usnesení včetně termínu plnění.

Čl. VII.

Zápis ze schůze rady města

1. Z průběhu schůze RM je pořízen zápis. Za jeho řádné a včasné zpracování odpovídá příslušný odbor MÚ, který je rovněž oprávněn dát zápis po jeho ověření k nahlédnutí členům ZM.
2. Schválený zápis ze schůze RM dosvědčuje průběh schůze RM. V zápise se vždy uvede:
 - a) termín, místo, čas zahájení a ukončení zasedání ZM,
 - b) počet přítomných členů RM s uvedením předsedajícího,
 - c) schválený program schůze RM,

- d) průběh a výsledek hlasování,
 - e) záznam diskuze k projednávaným bodům,
 - f) přijatá usnesení.
3. Součástí originálu zápisu je prezenční listina a program schůze RM. Zápis podepisuje starosta spolu s určeným členem RM.
 4. V zápise je uvedeno datum vyhotovení zápisu a u všech podpisů (starosty nebo místostarosty a určeného člena RM) je uvedeno datum podpisu. Zápis ze schůze RM musí být zpracován do 7 dnů ode dne konání schůze RM a uložen na MÚ k nahlédnutí členům ZM. O námitkách člena RM proti zápisu rozhoduje rada na své nejbližší schůzi.
 5. Zápis ze schůze RM – část přijatá usnesení (dále jen „usnesení pro distribuci“) zpracovává v průběhu schůze RM tajemník MÚ, v jeho nepřítomnosti pověřený člen RM nebo zaměstnanec města zařazený do MÚ pověřený k zastupování tajemníka MÚ. Usnesení pro distribuci se vyhotovuje v termínu do 3 pracovních dnů po ukončení schůze RM.
 6. Usnesení pro distribuci je opatřeno podpisem starosty nebo předsedajícího spolu s místostarostou, případně jiným členem RM a daty podpisů. Následně je uloženo na „intranetu MÚ“ a zveřejněno minimálně po dobu 15 dnů na úřední desce MÚ a webových stránkách města. Za zveřejnění zodpovídá příslušný odbor MÚ.
 7. Všem, kteří jsou zodpovědní za plnění uložených úkolů, je usnesení pro distribuci zasíláno zpravidla prostřednictvím elektronického systému, popř. e-mailem s doručenkou.

Čl. VIII.

Usnesení a hlasování rady města

1. RM rozhoduje usnesením, která přijímá k jednotlivým bodům ihned po jejich projednání, tj. po skončení diskuze. Dbá přitom na to, aby usnesení nebyla v rozporu s právními předpisy.
2. Návrh usnesení předkládaný RM ke schválení je součástí podkladového materiálu, z něhož vychází, popř. z návrhů členů RM vznesených v průběhu projednávání daného bodu.
3. Usnesení musí být formulováno stručně, adresně, s termíny a osobou odpovědnou za splnění ukládaných úkolů.
4. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání.
5. Návrh usnesení může obsahovat více bodů. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby RM hlasovala samostatně o jednotlivých bodech navrženého usnesení, popř. navrhne-li to člen RM, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
6. Byl-li uplatněn návrh na úpravu navrženého usnesení, se kterým předkladatel souhlasí (dále jen „pozměňovací návrh“), dá předsedající pokyn k úpravě navrženého usnesení a hlasuje se o tomto upraveném návrhu.
7. Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, se kterými navrhovatel nesouhlasí (dále jen „protinávrh“) dá předsedající hlasovat nejprve o těchto protinávrzích, a to v opačném pořadí, než v jakém byly předkládány. Skládá-li se návrh usnesení z více bodů, je navrhovatel protinávrhu povinen přesně uvést, proti kterému bodu návrhu usnesení uplatňuje protinávrh. Protinávrhy musí být předány předsedajícímu vždy písemně, popř.

elektronicky prostřednictvím pracovníka MÚ zajišťujícího zaznamenávání usnesení. Je-li protinávrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.

8. Jestliže je RM předložen materiál, který obsahuje dvě nebo více variant usnesení, hlasuje se nejprve o první variantě doporučené ke schválení. Schválením první varianty se o ostatních nehlasuje.
9. Hlasování se provádí prostřednictvím elektronického hlasovacího systému, v případě jeho nefunkčnosti zvednutím ruky nad úroveň hlavy.
10. Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat.
11. Každý člen RM hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
12. Usnesení je přijato, hlasovala-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM.
13. Každý člen RM může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování (dále jen „námitka zmatečnosti“).
14. V případě, že je členem RM vznesena námitka zmatečnosti, prohlásí předsedající probíhající hlasování za neplatné/zmatečné a hlasování se opakuje.
15. Zprávu o plnění dříve přijatých usnesení RM předkládá jménem odpovědných osob za splnění RM tajemník MÚ.
16. V případě nedodržení termínu plnění usnesení je určená odpovědná osoba za plnění usnesení povinna navrhnout nový termín plnění společně s řádným odůvodněním nedodržení termínu. V případě, že se stane ukládací usnesení bezpředmětné, požádá odpovědná osoba s řádným odůvodněním o zrušení tohoto usnesení.
17. Seznam bodů, které RM projednala, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení pro distribuci s textem: „Projednané body bez přijatého usnesení“.

Čl. IX.

Závěrečná ustanovení

1. Tento řád ruší a nahrazuje Jednací řád Rady města Příbora č. 1/2018 ze dne 22.05.2018
2. Tento řád nabývá účinnosti dne 01.10.2022.

Příbor 07.09.2022

.....
Ing. arch. Jan Malík, v. r.
starosta města

.....
Mgr. Pavel Netušil, v. r.
místostarosta města