

Jednací řád rady města Žďár nad Sázavou

Rada města Žďár nad Sázavou (dále jen „rada“) 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:

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje v mezích zákona o obcích.
3. O výkladu pravidel upravených tímto jednacím řádem, vzniknou-li při jeho aplikaci pochybnosti, popřípadě o dalších zásadách svého jednání rozhoduje v mezích zákona a tohoto jednacího řádu hlasováním.

Článek 2 Pravomoc (§§ 84/4, 99, 102)

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města (dále jen „zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Rada rozhoduje v záležitostech vyhrazených v § 102 odst. 2 zákona o obcích.
3. Rada rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo podle § 84 odst. 4 zákona o obcích.
4. Rada připravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva prostřednictvím městského úřadu a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
5. Podané návrhy, připomínky a podněty členů zastupitelstva a komisí rady řeší rada na základě podkladů, které ji připraví městský úřad, příspěvkové organizace, komise rady, člen rady.

Článek 3 Svolání schůze (§ 101)

1. Rada se schází ke svým schůzím dle potřeby, a časového plánu předloženého starostou města, zpracovaného zpravidla na celý kalendářní rok, jednou za dva týdny. Nejméně tři dny před schůzí je na webových stránkách města zveřejněn pořad schůze se stručnou anotací u jednotlivých projednávaných bodů.
2. Schůzi svolává starosta, případně místostarosta.

3. Starosta je povinen svolat schůzi bezodkladně, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů rady, tj. při počtu 9 členné rady, 3 členové.
4. Schůze se označují vzestupně pořadovými čísly po celé volební období; číselná řada se na konci příslušného volebního období uzavírá.
5. Pořad schůze předkládá starosta, případně místostarosta.
6. Schůze jsou neveřejné. Pravidelně se jich zúčastňuje s hlasem poradním tajemnice městského úřadu. K projednávání jednotlivých bodů jsou dle návrhu starosty a ostatních členů přizváni ti, kdo materiály předkládají.
7. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva nebo jiné osoby.

Článek 4 Příprava schůze

1. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze mají její členové, tajemnice městského úřadu, členové zastupitelstva, komise rady, vedoucí odborů a statutární orgány organizací, které město založilo nebo zřídilo, případně další orgány a organizace.

2. Materiály pro schůzi dle pořadu jsou předkládány v elektronické podobě prostřednictvím programu Usnesení, popř. v listinné podobě pokud se jedná o materiál tzv. „na stůl“ nebo pokud popř. nefunguje program Usnesení. Za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich úpravu odpovídá předkladatel.

3. Zpracovatelé materiálů pro schůzi, jejich tvorbu a návrhy usnesení konzultují se starostou, místostarosty a tajemnicí městského úřadu.

4. Materiály k bodům pořadu určeného pro schůzi se předkládají tak, aby byly odeslány členům nejméně tři kalendářní dny před schůzí, na které mají být projednány.

5. Uvolnění členové mohou v naléhavých a odůvodněných případech předkládat k projednání materiály neuvedené v zaslaném pořadu schůze. V úvodním slovu k jejich projednání pak zdůvodní toto mimořádné předložení.

6. Materiály pro schůzi obsahují zejména:

- a. název materiálu
- b. jeho obsah (anotace)
- c. návrh usnesení a důvodovou zprávu
- d. uvedení zpracovatele a předkladatele.

Důvodová zpráva musí obsahovat zpravidla:

- a. popis případu
- b. zhodnocení dosavadního stavu (geneze případu)
- c. odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad do rozpočtu města
- d. doporučení předkladatele
- e. stanoviska předkladatele a garanta dané oblasti
- f. přílohy

g. další podstatné listiny pro posouzení návrhu.

6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

7. K lepšímu přiblížení a vysvětlení projednávané problematiky může předkládající osoba využít dostupných audiovizuálních a multimediálních prostředků.

8. Rada může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečování se podílejí i jiné orgány, přizvat zástupce těchto orgánů. O přizvání účastníků na schůzi rozhoduje starosta nebo místostarosta. Usnesení ke společně projednávaným otázkám přijímá rada.

9. Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta, ke kterým bodům programu budou na schůzi přizváni ředitelé právnických osob a zařízení, založených nebo zřízených městem, případně vedoucí odborů městského úřadu.

Článek 5 Účast členů rady

1. Člen rady je povinen zúčastňovat se schůzí, plnit úkoly, které mu rada uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

2. Svoji neúčast na schůzi je člen povinen předem omluvit – písemně nebo e-mailem, popř. telefonicky, s uvedením důvodu u starosty nebo na sekretariátu starosty. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.

5. Účast na schůzi stvrzují členové rady a tajemnice městského úřadu svým podpisem do prezenční listiny.

Článek 6 Pořad schůze (§§ 16-17)

1. Pořad schůze sestavuje a navrhuje starosta, který je povinen zařadit do programu všechny předložené návrhy splňující náležitosti článku 4 odst. 4 až 6 jednacího řádu.

2. O zařazení jiných návrhů, předložených členům před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze na program schůze rozhodne rada hlasováním.

3. Požádá-li o to písemně člen rady, projedná se zařazení požadovaného bodu v pořadu nejbližší schůze. Nevyhoví-li rada požadavku člena rady, musí navrhovatel písemně sdělit důvod nezařazení jeho návrhu.

4. Podávat radě návrhy, připomínky a podněty mohou i občané města. Podání se vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.

5. Požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou mají občané města; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na schůzi rady nejpozději do 60 dnů.

Článek 7 Průběh schůze (§ 101)

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů, tj. 5 členů.

2. Schůzi řídí zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný usnesením schválený člen (dále jen předsedající).

3. Každý člen je povinen po příchodu do zasedací místnosti zapnout svůj hlasovací modul a před jejím opuštěním jej vypnout.
3. Předsedající řídí diskusi, hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlásuje, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá o to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů, ukončí do 20 minut předsedající schůzi. Starosta ji opětovně svolá nejpozději do 7 dnů.
4. V zahajovací části schůze předsedající prohlásí, že schůze byla řádně svolána, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů, seznámí se jmény omluvených členů, dá schválit pořad schůze a jmenuje některého člena za ověřovatele zápisu.
5. Tajemnice obsluhuje hlasovací zařízení, zaznamenává jména omluvených členů do hlasovacího systému a vede v něm průběh schůze.
6. Zápis z předešlé schůze, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich rada, po vyjádření ověřovatele, hlasováním.
7. Zápis z předchozí schůze je při schůzi předložen k nahlédnutí u předsedajícího.
8. Úvodní slovo k jednotlivým bodům uvede předkladatel. K mimořádně předloženým bodům podle článku 4 odst. 5, pak věcně příslušný uvolněný člen.
9. Do rozpravy se přihlašují účastníci schůze prostřednictvím hlasovacího zařízení v průběhu schůze. V případě neexistence nebo nefunkčnosti hlasovacího zařízení se účastníci přihlašují do rozpravy zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi, který namítá nedodržení platných právních předpisů, jednacího řádu nebo jiných procesních pravidel.
10. Rada může v průběhu jednání hlasováním, bez rozpravy, body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
11. Do rozpravy se mohou členové přihlásit jenom do konce rozpravy. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Po uzavření rozpravy k jednomu bodu nové otevření rozpravy k témuž bodu není přípustné.
13. Podle § 83 odst. 2 zákona o obcích člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města (včetně rady) 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 jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat. Existence střetu zájmů však neznamená, že se člen nesmí jednat dále účastnit a v dané věci hlasovat. Člen, který je ve střetu zájmů, má právo účastnit se schůze a hlasovat (a to i kdyby rada rozhodla o existenci důvodu pro vyloučení), a závisí na jeho uvážení (na jeho morálním postoji a politické odpovědnosti), zda se projednávání či hlasování opravdu zúčastní. Rada nemůže bránit žádnému svému členu účastnit se jednání a rozhodovat.

Článek 8

Příprava usnesení

1. Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází z jednotlivých bodů projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

3. Usnesením se ukládají úkoly starostovi, místostarostům, tajemnici městského úřadu, městskému úřadu, ostatním členům rady, komisím, ředitelům organizací zřízených nebo založených městem.

Článek 9 Hlasování (§§ 101, 105)

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů, tj. 5 členů rady.

2. Hlasování se uskutečňuje prostřednictvím hlasovacího zařízení. V případě neexistence nebo nefunkčnosti hlasovacího zařízení se hlasuje zvednutím ruky.

3. Hlasování zahajuje předsedající, po ukončení rozpravy, ke každému bodu programu výzvou HLASUJEME. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se hlasování zdržel.

4. Obsahuje-li návrh usnesení k projednávanému bodu programu více samostatně hlasovatelných usnesení, hlasuje se o každém z nich odděleně. Pořadí hlasování stanovuje předkladatel.

5. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o pozměňujících návrzích v pořadí tak, jak byly předloženy a v případě, že pozměňovací návrh nebyl schválen, poté o předloženém návrhu předkladatele.

6. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada nejprve o protinávrzích a poté o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

7. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.

8. Nepřijme-li rada navržená usnesení nebo žádou z navržených variant, předsedající nebo jiný ze členů navrhne jiné znění usnesení. Jestliže se při jednání projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne rada o tomto přepracování s tím, že o věci bude jednáno na příští schůzi, tzn. předložený materiál bude stažen z programu schůze.

9. Starosta může pozastavit výkon usnesení v otázkách samostatné působnosti města, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

Článek 10 Diskuse (§ 16)

1. Členové mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na starostu, místostarosty, ostatní členy, tajemnici městského úřadu a přítomné vedoucí odborů městského úřadu, ředitele organizací zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.

2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.

3. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko rada.

4. Informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

Článek 11 Ukončení schůze

1. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Schůzi předsedající rovněž ukončí, klesl-li trvale počet přítomných členů RM pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména, nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušenou schůzi. V tomto případě přesune zbývající body pořadu na další schůzi nebo svolá další schůzi.
3. Předsedající dá hlasovat o pokračování schůze, přesáhne-li doba jednání 22 hodinu dne, na který byla svolána.

Článek 12 Organizačně technické záležitosti schůze

1. Materiály k projednání předává předkladatel v elektronické formě prostřednictvím programu Usnesení nejpozději do 10:00 hod. čtvrtý pracovní den před schůzí. V tento den zajistí sekretariát starosty zpřístupnění materiálů k projednání dálkovým přístupem prostřednictvím serveru městského úřadu členům rady a tajemnici; členům rady a tajemnici odešle tentýž den sekretariát starosty elektronickou cestou pozvánku s upřesněním data, času a místa konání následující schůze.

2. V neodkladných případech je možné nad rámec již navrženého programu schůze předložit další dodatečné materiály včetně materiálu v den schůze (tzv. „na stůl“). O připuštění takových materiálů k projednání rozhodne rada jejich zařazením do programu schůze na jejím počátku.

3. O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Městský úřad vede evidenci zápisů, záznamů a materiálů jednotlivých schůzí.

4. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných radních a tajemnice.

5. V zápise se uvádí povinně:

- počet přítomných členů
- schválený pořad schůze
- průběh hlasování
- výsledek hlasování
- přijatá usnesení
- podpisy určených osob.

V zápise se dále může uvést:

- místo a doba (datum a čas) konání schůze, jména přítomných členů, jména omluvených a neomluvených členů
- jméno určeného ověřovatele zápisu
- další skutečnosti, které by se dle rozhodnutí rady měly uvést v zápisu, příp., jejichž uvedení lze doporučit – jde především o případné rozhodování o námitkách člena proti zápisu z předchozí rady, příp. další skutečnosti, o kterých rozhodne přímo rada.

7. Zápis ze schůze rady musí být vyhotoven do 7 dnů od jejího konání a podepisují jej starosta spolu s místostarostou (místostarosty) nebo jiným radním a určený ověřovatel. Zápis ze schůze musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 10 let je zápis předán okresnímu archivu k archivaci.

8. Ověřený zápis společně s projednanými materiály je odeslán nebo zpřístupněn členům zastupitelstva v elektronické podobě.

9. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze.

10. Ze schůze je dále pořizován záznam (tzv. žurnál), za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad.

11. Záznam (žurnál) je neveřejný a je uložen, zajištěn a archivován městským úřadem. Záznam je přístupný pro členy rady a tajemnici městského úřadu. Záznam nesmí být používán mimo budovu městského úřadu a v přítomnosti jiných než v tomto bodu uvedených osob. Záznam je uchováván po dobu volebního období, ve kterém byl pořízen.

12. Po schůzi rady jsou ve lhůtě podle odst. 4. tohoto článku zveřejňovány na internetových stránkách města podkladové materiály pro proběhlou schůzi v anonymizované podobě (tzn. bez osobních údajů).

13. Pro sdělovací prostředky podává zprávu ze schůzí starosta, místostarostové, tajemnice městského úřadu a tisková mluvčí.

Článek 13 Zabezpečení a kontrola usnesení

Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí:

- a) rada u usnesení závažnějšího charakteru, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy
- b) starosta a místostarostové
- c) kontrolní výbor v souladu s ustanovením § 119 zákona o obcích
- d) vedoucí odboru a statutární orgány organizací, které město zřídilo nebo založilo, do jejichž pracovní náplně spadá usnesení svým obsahem nebo jemuž usnesení ukládá úkoly
- e) tajemnice městského úřadu prostřednictvím sekretariátu starosty, který zabezpečuje evidenci plnění úkolů vyplývajících z usnesení.

Článek 14 Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schválila rada na svém zasedání dne 21.11.2022 s tím, že nabývá účinnosti dnem 1.12.2022.

2. Ke dni 1.12.2022 se ruší jednací řád schválený radou města dne 20. 10. 2015.

Ing. Martin Mrkos, ACCA v.r.
starosta města

Jaroslav Hedvičák v.r.
místostarosta města

Rostislav Dvořák v.r.
místostarosta města