



m ě s t o
NAPAJEDLA

Jednací řád Rady města Napajedla

Schváleno RM dne 20. 11. 2006 usnesením č. 31/11/2006.

Nabývá účinnosti dne 21. 11. 2006.

Změny byly schváleny RM dne 24. 8. 2009 usnesením č. 308/8/2009.

Jednací řád Rady města Napajedla

Rada města Napajedla (dále jen „rada“) vydala ve smyslu § 101 odst. 4, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších změn a doplňků, (dále „zákon“) svým usnesením tento jednací řád rady:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání a průběh schůze, způsob usnášení a náležitosti rozhodování rady, kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, rozhoduje rada v mezích zákona.

Čl. 2

Pravomoc a působnost rady

- 1) Rada je výkonný orgán města v oblasti samostatné působnosti obce, plní své funkce podle „zákona“, které jsou vymezeny v ust. § 99 až 102 „zákona“, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu obce.
- 2) V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat jen, stanoví-li tak zákon.
- 3) Na základě zmocnění v zákoně a v jeho mezích může rada vydávat právní předpisy ve věcech patřících do přenesené působnosti („nařízení obce“).

Čl. 3

Svolání schůze rady

- 1) Rada se schází podle plánu schůzí, schválených pololetně, případně dle potřeby. Schůzi rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 2) Zasedání rady se svolává nejpozději 3 dny přede dnem jednání.

Čl. 4

Příprava schůze rady

- 1) Přípravu jednání rady organizuje starosta.
- 2) Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
- 3) Zprávy a návrhy radě k zařazení na program schůze mohou předkládat její členové, předsedové komisí, členové zastupitelstva, tajemník MěÚ, vedoucí odborů a oddělení, ředitelé společností, jejichž je město jediným společníkem, ředitelé příspěvkových organizací a vedoucí organizačních složek města. Na radu má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty každý člen zastupitelstva (§ 82 písm. b) zákona).
- 4) Občané mohou požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti, je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů.

- 5) Zprávy projednává rada na základě písemně předložených materiálů. Za odbornost, správnost a včasnost vyhotovení a přípravu materiálů odpovídají předkladatelé.
- 6) Zprávy, návrhy a jiné písemné materiály pro schůzi rady se připravují podle těchto zásad:
 - a) musí být stručné, věcné a konkrétní, jejich podstata musí vyjadřovat věcné řešení problematiky a účinné návrhy opatření
 - b) musí obsahovat nezbytné číselné údaje s dopadem na rozpočet
 - c) musí navazovat na předchozí usnesení zastupitelstva nebo rady k řešení problematiky, musí zhodnotit plnění těchto usnesení a vyjádřit, která z nich se nově navrhovaným opatřením doplňují, mění nebo ruší
 - d) ve věcech, kde je to účelné, nebo to vyplývá z povahy věci, případně dojde-li k rozdílným názorům, rozhodne starosta, zda a jak bude zpráva zpracována nebo bude navrženo alternativní řešení
 - e) jsou-li součástí materiálů mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, musí být k dispozici členům rady před jejich jednáním i během něj alespoň v jednom vyhotovení
- 7) Předkladatelé materiálů pro schůzi rady dotýkajících se více subjektů, spolupracují tito také při přípravě se starostou.
- 8) Všechny návrhy se předkládají starostovi 7 dnů před termínem schůze rady. Předložené návrhy, které nesplňují náležitosti stanovené jednacím řádem, vrací starosta zpět předkladateli k doplnění nebo přepracování.
- 9) Písemné materiály určené pro schůzi rady odsouhlasené starostou, odevzdá předkladatel určenému pracovníkovi sekretariátu MěÚ tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 3 dnů přede dnem schůzi rady jejím členům. Projednávané materiály budou členům rady města zasílány poštou nebo elektronickou poštou ve formátu Word a obrazové přílohy ve formátu PDF.
- 10) Na základě souhlasu starosty je možno v neodkladných případech mimo rámec programu svolané schůze rady předložit materiály v den schůze rady (tzv. na stůl). O zařazení tohoto bodu schůze rozhodne rada při schvalování programu schůze.
- 11) Koordinaci a dozor nad přípravou písemných zpráv a návrhů pro schůzi rady vykonává starosta.
- 12) Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta, ke kterým bodům programu budou do rady přizváni, mimo předkladatele, další účastníci. U závažných materiálů může rada předem určit, kteří další účastníci mají být přizváni.

Čl. 5

Schůze rady

- 1) Na schůzi rady je jednáno o věcech, které byly zařazeny na program svolané schůze a o dalších návrzích, s jejichž projednáním vysloví rada souhlas.
- 2) Starosta sdělí návrh programu schůze při zahájení. Nechá o něm, či o námitkách proti němu a o dalších návrzích, hlasovat.
- 3) Program schůze rady obsahuje zpravidla tyto body jednání:
 - a) schválení programu schůze

- b) určení ověřovatele zápisu
 - c) schválení zápisu z minulé schůze rady (rozhodnutí o příp. námitkách)
 - d) kontrola plnění usnesení rady
 - e) plánované zprávy dle programu, popř. další významné zprávy a informace
 - f) ostatní zprávy, sdělení, informace
 - g) informace o programu příští schůze
 - h) informace starosty, místostarosty a tajemníka
 - i) návrhy členů rady, kontrolní zprávy
- 4) Členové rady mohou navrhnout doplnění programu schůze a projednávání naléhavých záležitostí nebo informací.
- 5) Schůzi rady řídí starosta, případně místostarosta.
- 6) Po zahájení schůze rady předsedající
- a) zjistí počet přítomných
 - b) nechá schválit zápis z minulé schůze
 - c) navrhne radě schválení programu schůze
- 7) Předsedající se dotáže členů rady, zda u nich nehrozí střet zájmů (§ 83 odst. 2 zákona) a je-li tomu tak, nechá o tom hlasovat. Písemné oznámení o střetu zájmu je součástí zápisu z jednání.
- 9) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady, jinak jsou povinni omluvit se předem starostovi s uvedením důvodů. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta. Účast na schůzi potvrzují členové podpisem na listině přítomných.
- 10) Předsedající nechá schválit zápis z minulé schůze, proti kterému nebyly podány námitky. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich rada hlasováním.
- 11) Schůze rady jsou neveřejné. K jednání rady mohou být přizváni další odborníci, členové zastupitelstva a jiné osoby. K jednotlivým bodům programu se zpravidla přizvou ti, kdo materiály předkládají, případně se podíleli na jejich zpracování nebo se jejich činnosti dotýkají.
- 12) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu, je-li to nutné, slovo předkladateli a poté členům rady a ostatním účastníkům jednání. V úvodním slově se předkladatel omezí na nutné doplňující informace.
- 13) Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozborů a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení k předkládaným zprávám a podávat doplňující návrhy. Tyto musí rada posoudit, případně si vyžádá pro posouzení projednávané věci stanovisko příslušného odboru MěÚ prostřednictvím tajemníka. Ten stanovisko předloží na následujícím jednání rady města jako samostatnou zprávu.
- 14) Po ukončení diskuse ke každému bodu programu udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo předkladateli, je-li přítomen. Potom shrne závěr diskuse a nechá hlasovat o předloženém návrhu usnesení. Ve složitých případech může pověřit některé členy rady, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů jednání rady. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.

Čl. 6 Hlasování rady

- 1) Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů (4). Nesejde-li se rada do 1 hod. od plánovaného začátku, koná se nová schůze vždy následujícího dne ve stejnou hodinu.
- 2) Každý člen rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním. Pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající
- 3) Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska a jeho zdůvodnění, jestliže o to požádá.
- 4) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich.
- 5) Jestliže jde o návrh předložený ve variantách, případně jde o pozměňující dodatky nebo protinávhrhy, rozhodne se následovně:
 - a) byly-li navrženy členem rady připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou do předkládaného usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto navrhovaných změnách a poté o ostatních částech návrhu
 - b) v případě, že je radě předložen návrh usnesení ve více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté
 - c) nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, předsedající ustaví pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení. Jestliže se při jednání rady objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne rada o jejím přepracování nebo stažení z programu s tím, že o věci bude jednat na svém příští schůzi nebo v termínu, který stanoví
- 6) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady (4).
- 7) Rada města rozhoduje:
 - a) na řádné nebo mimořádné schůzi
 - b) formou "PER ROLLAM"
 - Ad a) Na řádné a mimořádné schůzi rady města hlasují členové rady aklamací, tj. veřejně zvednutím ruky pro návrh, proti návrhu, nebo se zdrží hlasování.
 - Ad b) Kromě řádné či mimořádné schůze rady města je možno rozhodovat či hlasovat jen ve výjimečných případech a jen za souhlasu nejméně 4 členů rady města. Hlasuje se telefonicky nebo elektronickou poštou, tato forma se nazývá "PER ROLLAM". O tomto hlasování se vede zápis, do něhož se zapisuje datum, osoba předkladatele návrhu, předmět rozhodování, návrh na usnesení, jména členů rady, kteří vyslovili souhlas s takovýmto hlasováním, a jména členů rady města, kteří se vyslovili pro návrh, proti návrhu a těch, kteří se zdrželi hlasování. Na nejbližší řádné schůzi rady města stvrzují radní tento zápis svým podpisem.Materiály pro rozhodování formou "PER ROLLAM" jsou rozeslány členům rady města v elektronické podobě zpravidla den před konáním hlasování.
Hlasování "PER ROLLAM" zajišťuje sekretariát Městského úřadu Napajedla na návrh starosty nebo příslušného místostarosty.
- 8) Zápis z rady podepisuje starosta spolu s místostarostou a ověřovatelem.

Čl. 7**Usnesení rady a kontrola jejich plnění**

- 1) Rada přijímá usnesení a dbá o to, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením, nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je zajištěno jinak.
- 2) Usnesení rady nemůže být v rozporu se zákony a ostatními platnými obecně závaznými právními předpisy ani s usnesením zastupitelstva.
- 3) Usnesení rady zpravidla obsahuje:
 - a) schvalovací, popř. i zjišťující část
 - b) ukládací část, v níž se konkrétně a jmenovitě určují úkoly, orgány a zaměstnanci, kterým budou uloženy a termín pro jejich splnění
 - c) ustanovení o odpovědnosti konkrétních osob, termínech a kontrole plnění usnesení
- 4) Přijaté usnesení rady je závazné pro všechny členy rady.
- 5) Má-li starosta za to, že usnesení rady v otázkách samostatné působnosti města je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva (§ 105 odst. 1 zákona o obcích).
- 6) Usnesení rady se vyhotovuje písemně a rozesílá se do 7 dnů po schůzi rady:
 - a) členům zastupitelstva
 - b) všem, kteří mají usnesení vykonat nebo jim byly usnesením uloženy úkoly
 - c) všem vedoucím pracovníkům a případně těm, jichž se usnesení týká
- 7) Za (úplnost) provedení výkonu usnesení rady odpovídá předkladatel a za splnění jednotlivých úkolů obsažených v usneseních ten, jemuž byly úkoly uloženy.
- 8) Kontrolu usnesení přijatých radou provádí:
 - a) rada nejméně čtvrtletně na svém zasedání
 - b) starosta nebo místostarosta, tajemník na poradě vedoucích pracovníků
 - c) kontrolní výbor 2x ročně
- 9) Evidenci usnesení rady zajišťuje určený pracovník sekretariátu MěÚ.

Čl. 8**Organizačně-technické záležitosti schůzí rady**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady města nevhodným chováním a jednáním. Předsedající může ze zasedací místnosti vykázat rušitele jednání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
- 3) Pro přípravu stanovisek a expertíz může rada zřídit pracovní komise. Funkce této komise končí splněním úkolu nebo ukončením schůze rady, na kterém byla projednána otázka, kterou komise zabezpečovala.
- 4) O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá místostarosta.

- 5) Schválený zápis dosvědčuje průběh schůze a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je listina přítomných vlastnoručně podepsaná všemi přítomnými, spolu s návrhy a dotazy podanými písemně při schůzi rady.
- 6) V zápise se uvede zejména:
 - a) den a místo schůze
 - b) určený ověřovatel zápisu
 - c) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů
 - d) program schůze včetně schválených změn
 - e) výsledky hlasování
 - f) schválené znění usnesení
 - g) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu
- 7) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po schůzi rady a podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním, a ověřovatel. Zápis musí být uložen u určeného pracovníka sekretariátu MěÚ k nahlédnutí členům zastupitelstva.
- 8) O formě a způsobu zveřejnění závěrů schůze rady rozhodne rada. Postupuje podle zákona a Zásad při poskytování informací.

Podle § 16 zákona mají občané, kteří dosáhli věku 18 let právo:

 - nahlížet do usnesení rady obce a komisí rady obce a pořizovat si z nich výpisy
 - požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou obce, je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce
 - podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty

Uvedená oprávnění má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost.
- 9) O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne rada na nejbližší schůzi.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

- 1) Schůzi rady prohlásí za skončenou předsedající, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu.
- 2) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu rady schvaluje rada svým usnesením.
- 3) Tímto se ruší Jednací řád Rady města Napajedla ze dne 16. 12. 2002.
- 4) Jednací řád rady byl schválen na schůzi Rady města Napajedla dne 20. 11. 2006 usnesením č. 31/11/2006 s účinností dnem 21. 11. 2006.

Změny v čl. 4 bod 9, čl. 5 bod 13 a v č. 6 bod 7 byly schváleny Radou města Napajedla dne 24. 8. 2009, usnesením č. 308/8/2009.

Ing. Irena Brabcová, v. r.
starostka města

Ing. Milan Vybíral, v. r.
místostarosta