

Jednací řád Rady města Napajedla

Rada města Napajedla (dále jen „rada“) vydala ve smyslu § 101 odst. 5, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších změn a doplňků, (dále „zákon“) svým usnesením č. 540/24/45/1/2024 ze dne 14. 2. 2024 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.

Čl. 2 Příprava schůze rady

- 1) Přípravu jednání rady organizuje starosta.
- 2) Zprávy a návrhy k zařazení na program schůze rady 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 organizační složky města.
- 3) Zprávy a návrhy 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 navrhaným opatřením doplňují, mění nebo ruší,
- 4) Materiály určené pro schůzi rady zpracuje předkladatel v programu eRaZ. Materiály jsou zpřístupněny v eRaZ členům rady nejpozději do 3 dnů přede dnem schůze rady.
- 5) 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.

Čl. 3 Svolání schůze rady

- 1) Rada se schází podle schváleného plánu schůzí, pokud rada nestanoví jinak. Schůzi rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 2) Schůze rady se svolává nejpozději 3 dny přede dnem jednání.
- 3) Schůze rady jsou neveřejné.

Čl. 4

Účast člena rady prostřednictvím prostředků komunikace na dálku

- 1) V odůvodněných případech se může člen rady nebo jiná oprávněná osoba zúčastnit schůze rady distančním způsobem, tzn. za využití prostředků komunikace na dálku (dále jen „videokonference“).
- 2) Aby se mohl člen rady účastnit schůze prostřednictvím videokonference, nesmí být sporu o jeho totožnosti, jeho totožnost musí být možné v každém okamžiku trvání schůze ověřit.
- 3) Každá osoba účastnící se schůze rady je povinna zajistit, aby jednání prostřednictvím videokonference nebyly přítomny třetí osoby, které se schůze neúčastní.
- 4) Do diskuse prostřednictvím videokonference se účastník schůze hlásí prostřednictvím technického řešení umožněného využitým technickým prostředkem, zdvižením ruky nebo jiným způsobem stanoveným předsedajícím.
- 5) Členové rady hlasují při účasti prostřednictvím videokonference s využitím za tím účelem zajištěného software.

Čl. 5

Schůze rady

- 1) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady, jinak jsou povinni omluvit se předem starostovi s uvedením důvodů své neúčasti. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Schůzi rady řídí starosta, případně místostarosta.
- 3) Po zahájení schůze rady předsedající
 - a) zjistí počet přítomných,
 - b) informuje o zápisu z minulé schůze, pokud byly k zápisu uplatněny námitky, rozhodne o nich rada hlasováním.
 - c) navrhne radě schválení programu schůze.
- 4) Na schůzi rady je jednáno o věcech, které byly zařazeny na program svolané schůze a o dalších návrzích, s jejichž projednáním vysloví rada souhlas.
- 5) Člen rady je povinen vždy sdělit skutečnosti týkající se možného střetu zájmů a tento specifikovat před zahájením jednání rady (§ 83 odst. 2 zákona). Oznámení o střetu zájmu je součástí zápisu z jednání.
- 6) Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta, ke kterým bodům programu budou na schůzi rady přizváni, mimo předkladatele, další účastníci. Je-li to účelné, může rada předem určit, kteří další účastníci mají být k jednání rady přizváni.
- 7) Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozbory 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.

- 8) Po ukončení diskuse ke každému bodu programu shrne předsedající 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) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
- 2) Hlasování se provádí v programu eRaZ.
- 3) Každý člen rady může navrhnout, aby hlasování bylo tajné. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním.
- 4) Jestliže jde o návrh předložený ve variantách, případně jde o pozměňující dodatky nebo protinávry, 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) nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, nebo 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 své příští schůzi nebo v termínu, který stanoví.

Čl. 7 Usnesení rady a kontrola jejich plnění

- 1) 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.
- 2) Za provedení výkonu usnesení rady odpovídá předkladatel a za splnění jednotlivých úkolů obsažených v usneseních ten, jemuž byly úkoly uloženy.
- 3) Kontrolu usnesení přijatých radou provádí kontrolní výbor minimálně 2 x ročně.

Čl. 8 Organizačně-technické záležitosti schůzí rady

- 1) Ze schůze rady se pořizuje zápis.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh schůze a obsah usnesení.
- 3) V zápise se uvede zejména:
 - a) den a místo schůze,
 - b) jména přítomných a jména omluvených a neomluvených členů,

- c) program schůze včetně schválených změn,
 - d) výsledky hlasování,
 - e) schválené znění usnesení,
 - f) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
- 4) Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska a jeho zdůvodnění, jestliže o to požádá.
 - 5) Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po schůzi rady a podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady.
 - 6) Zápis je uložen u určeného pracovníka sekretariátu MěÚ k nahlédnutí členům zastupitelstva.
 - 7) Zápis se zveřejní na úřední desce úřadu.
 - 8) 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) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem se postupuje podle legislativy.
- 3) Pokud dojde ke změně zákona, nový zákon bude mít přednost před tímto jednacím řádem, pokud by s ním kolidoval.
- 4) Tímto se ruší Jednací řád Rady města Napajedla ze dne 20. 11. 2006 včetně jeho změn.
- 5) Jednací řád rady nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

Mgr. Robert Podlas v. r.
starosta města

Antonín Trňák v. r.
místostarosta města