



Jednací řád Rady města Staré Město

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA STARÉ MĚSTO

Datum schválení RM:	31.10.2022	Účinnost od:	01.11.2022
---------------------	------------	--------------	------------



Jednací řád Rady města Staré Město

Rada města Staré Město vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů tento svůj jednací řád.

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád Rady města Staré Město upravuje přípravu, svolání a průběh schůze, usnášení a kontrolu plnění jejich usnesení, jakož i další zásady pro její činnost.
2. O záležitostech souvisejících s jednáním Rady města Staré Město, které nejsou upraveny právním předpisem, vnitřním předpisem města Staré Město, ani tímto jednacím řádem, rozhoduje Rada města Staré Město.
3. Jedná-li a rozhoduje Rada města Staré Město na své schůzi ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti, řídí se Rada města Staré Město procesně tímto jednacím řádem a v souladu s ním také zakladatelskou listinou dané obchodní společnosti, případně zákonem o obchodních korporacích.

Článek 2 Pravomoc a působnost rady města

1. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti obce a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Staré Město.
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

Článek 3 Svolání schůze rady města

1. Rada města se schází ke svým schůzím podle schváleného plánu schůzí rady města, jinak podle potřeby (§ 101, odst. 1 zákona o obcích). Plán schůzí rady města schvaluje rada města zpravidla na kalendářní rok.
2. Schůze rady města svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
3. Schůze se svolává nejpozději 5 dnů přede dnem jejího konání. V případě naléhavé potřeby může starosta svolat schůzi rady i v kratší lhůtě, pokud s tím všichni členové rady vysloví souhlas.

Článek 4 Příprava schůze rady města

1. Přípravu schůze rady města organizuje starosta ve spolupráci s tajemníkem.
2. Program jednání je zpracován na základě:
 - a) usnesení zastupitelstva města;
 - b) návrhů členů rady, předsedů komisí, členů zastupitelstva města, tajemníka městského úřadu, vedoucích odborů městského úřadu a ředitelů příspěvkových organizací města;
 - c) kontrolních zpráv ve věcech, které si rada ke kontrole vyhradila.



Jednací řád Rady města Staré Město

3. Podkladové materiály (zprávy, návrhy, důvodové zprávy apod.) radě města mohou předkládat její členové, členové zastupitelstva města, předsedové výborů zastupitelstva města a komisi rady, tajemník městského úřadu, vedoucí odborů městského úřadu a ředitelé příspěvkových organizací města. Důvodové zprávy vypracovávají vedoucí zaměstnanci města a ředitelé příspěvkových organizací města. V případě, že ředitelé příspěvkových organizací předkládají návrhy radě města prostřednictvím vedoucích odborů městského úřadu, doručí podkladové materiály nejméně 7 dnů před schůzí rady města příslušnému odboru.
4. Na radu města má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty člen zastupitelstva města (§ 82 zákona o obcích).
5. Rada města rozhodne, které materiály mohou být předloženy pouze ústně. Formu, obsah zpráv, rozsah a počet příloh a další náležitosti materiálů pro jednání rady města upravuje rada města svým rozhodnutím.
6. Zprávy a informace, navržené do programu projednává rada města na základě předložených materiálů v elektronické podobě. Netýká se otázek, o kterých bylo rozhodnuto podle bodu 5. Za vyhotovení a přípravu materiálů odpovídají předkladatelé.
7. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy a se schváleným rozpočtem, pokud jej nenavrhuje změnit. V případě návrhu na posílení výdajové stránky rozpočtu musí být tento návrh projednán s vedoucím finančního odboru a v návrhu usnesení musí být uvedeno, z jakého zdroje bude posílení provedeno.
8. Podkladové materiály pro schůze rady města se připravují podle těchto zásad:
 - a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy města,
 - b) musí být věcné, stručné a konkrétní,
 - c) musí obsahovat nezbytné údaje, zejména dopad navrhovaného opatření na rozpočet města,
 - d) musí navazovat a předcházet usnesení ZM a RM vztahující se k řešené problematice, musí zhodnotit plnění těchto usnesení a vyjádřit, která usnesení se nově navrhovanými opatřeními doplňují, mění nebo ruší,
 - e) musí být před předložením projednány s dotčenými odbory MěÚ, se statutárními orgány dotčených příspěvkových organizací, případně dotčenými komisemi RM a výbory ZM,
 - f) jsou-li k řádnému posouzení předkládaného materiálu nezbytné rozsáhlejší přílohy, např. projekty, plány, mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, které nelze v elektronické podobě předat všem členům RM, musí být tyto přílohy k dispozici členům RM před jednáním i během něj alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí.
9. Zpracovatelé (předkladatelé) materiálů pro schůze rady města v průběhu příprav projednávají podle dohody nebo vlastního uvážení jejich obsah se starostou nebo tajemníkem.
10. Předložené návrhy, které nesplňují náležitosti stanovené jednacím řádem, se vrací zpět předkladateli k doplnění nebo přepracování.
11. Písemné materiály určené pro schůze rady města předkládá navrhovatel v počtu dvou výtisků v originále a dále v elektronické podobě v editovatelném formátu a formátu pdf, prostřednictvím tajemníka městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 5 dnů před schůzí rady města jejím členům.



Jednací řád Rady města Staré Město

12. Na základě souhlasu starosty je možno v neodkladných případech mimo rámec plánu schůze předložit materiály v den schůze rady města (tzv. „na stůl“). O připuštění tohoto bodu schůze rozhodne rada při schvalování programu schůze.
13. Koordinaci a dozor nad přípravou zpráv a návrhů pro schůze rady města vykonává starosta a tajemník městského úřadu.
14. Rada města může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečení se podílejí i další subjekty, konat společná jednání. O svolání takového společného jednání rozhoduje starosta města po předchozím souhlasu rady města a po dohodě se zástupci těchto subjektů. O jednání a usnášení rady platí ustanovení tohoto jednacího řádu. Usnesení ke společně projednávaným otázkám přijímá rada samostatně.
15. Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta města, ke kterým bodům programu budou na schůzi rady přizvány další osoby.

Článek 5 Schůze rady města

1. Schůzi rady města řídí starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále také jen předsedající). Není-li přítomen ani jeden z nich, může jednání rady řídit jiný její člen, kterého tím přítomní členové rady města pověří nebo předem pověřila.
2. Člen rady města, 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 pro osobu blízkou, pro fyzickou či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze rady, která má danou záležitost projednávat.
3. Po zahájení schůze rady města předsedající:
 - a) zjistí počet přítomných členů rady a konstatuje její usnášeníschopnost;
 - b) navrhne radě města schválení programu schůze (včetně dodatečných návrhů);
4. Členové rady města a tajemník mohou navrhnout doplnění programu schůze a projednávání naléhavých záležitostí nebo informací. Rada o konečném programu schůze rozhodne hlasováním. O stažení materiálu jeho předkladatelem se před schválením programu jako celku nehlasuje.
5. Program schůze rady obsahuje zejména tyto body:
 - a) schválení zápisu z předchozí schůze rady;
 - b) schválení programu schůze;
 - c) informace starosty, místostarostů, tajemníka;
 - d) návrhy členů rady, vedoucích odborů městského úřadu, kontrolní zprávy;
 - e) plánované zprávy dle programu, popř. další významné zprávy a informace;
 - f) informace o termínu, případně programu příštího zasedání.
6. Členové rady města jsou povinni se zúčastnit každého jednání rady města, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu své neúčasti. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
7. Účast na schůzi potvrzují členové rady podpisem do prezenční listiny.



Jednací řád Rady města Staré Město

8. Nesejde-li se nadpoloviční většina všech členů rady do 30 minut po stanovené době zahájení schůze, ukončí starosta nebo zastupující místostarosta schůzi a svolá nejpozději do 15 dnů náhradní schůzi.
9. Schůze rady jsou neveřejné. Schůzi rady se účastní tajemník městského úřadu. K jednotlivým bodům programu mohou být přizváni další odborníci, členové zastupitelstva města a dále ti, kdo materiály předkládají, podíleli se na jejich zpracování, případně ti, jejichž činnosti se projednávána problematika dotýká.
10. Předsedající seznámí radu se zápisem z předchozí schůze, zda a jaké námítky byly proti němu podány. O námítkách rozhodne rada hlasováním. Zápis z předchozí schůze rady je schválen hlasováním.
11. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu, je-li to nutné, slovo předkladateli a poté členům rady města a ostatním účastníkům schůze. V úvodním slově se navrhovatel omezí na nutné doplňující informace.
12. Členové rady města mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozборы a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení k předkládaným zprávám a podávat doplňující návrhy. Tyto musí rada posoudit. Pokud se dotazy nebo připomínky netýkají předmětu schůze, předsedající na tuto skutečnost upozorní a může řečníkovi odejmout slovo. V případě odlišného názoru má člen rady právo předložit doplňující návrh usnesení, či protinávrh usnesení. Návrh usnesení musí být konkrétní a jednoznačně zformulovaný a předložený písemně.
13. V případě rozsáhlé diskuse je předsedající oprávněn stanovit časový limit pro diskuzní příspěvky.
14. Po ukončení diskuse se přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu samostatně. Ve složitých případech může rada pověřit některé své členy, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů jednání rady. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
15. Schůzi rady prohlásí předsedající za ukončenou, byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů pod hranici, stanovenou jako polovina všech členů rady, nebo z jiných závažných důvodů a do 15 dnů svolá náhradní schůzi.

Článek 6

Hlasování rady města

1. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů (jsou-li přítomni nejméně tři členové rady).
2. O každém návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Každý člen rady hlasuje osobně a zpravidla veřejně. Hlasování se provádí zdvižením ruky. Výsledek hlasování musí být zaznamenán v zápise ze schůze.
3. Z výsledků hlasování a zápisu musí být zřejmé počty hlasů, případně kdo byl pro návrh, kdo proti a kdo se hlasování zdržel, pokud o to člen rady požádá.
4. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska a jeho zdůvodnění, jestliže o to požádá.
5. 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.



Jednací řád Rady města Staré Město

6. Pozměňujícím návrhem je upřesnění, doplnění nebo změna původního návrhu v omezeném rozsahu, která však nemění smysl původního návrhu.
7. Jsou-li předloženy pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
8. V případě, že byl k předloženému návrhu podán protinávrh, dá předsedající hlasovat o předložených návrzích v opačném pořadí, než byly podány. Schválením některého z protinávrhů se ostatní stávají bezpředmětnými.
9. V případě, že je radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené předkladatelem ke schválení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za bezpředmětné.
10. Nepřijme-li rada města navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, předsedající ustaví pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení. Jestliže se při jednání rady města objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne rada města o jejím přepracování nebo stažení z programu s tím, že o věci bude jednat na své příští schůzi nebo v termínu, který stanoví. Tato skutečnost se poznamená do zápisu
11. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města (§ 101, odst. (2) zákona o obcích).
12. Schválená usnesení rady města podepisuje starosta města spolu s místostarostou nebo pověřeným členem rady města. Pokud nebyli jednání rady města přítomni, podepíše usnesení pověřený členové rady města.

Článek 7

Usnesení rady města a kontrola plnění

1. Rada města přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednávání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady města nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech navrhovatele.
2. Usnesení rady města nesmí být v rozporu se zákony a ostatními obecně závaznými právními předpisy.
3. Usnesení rady města zpravidla obsahuje:
 - a) výrokovou část;
 - b) ukládací část, v níž se konkrétně a jmenovitě určuje jaké úkoly a komu se ukládají a v jakém termínu se požaduje jejich splnění
 - c) doporučující část, kde rada města doporučuje návrhy zastupitelstvu města.
4. Přijaté usnesení rady města je závazné pro všechny členy rady města a zaměstnance města zařazené do městského úřadu, jimž byl usnesením uložen úkol.
5. Má-li starosta za to, že usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města (§ 105 zákona o obcích).
6. Usnesení rady města se vyhotovuje písemně do sedmi dnů po jednání rady města a rozesílá se všem, jichž se týká:
 - a) členům rady města,
 - b) tajemníkovi městského úřadu,
 - c) vedoucím odborů městského úřadu,



Jednací řád Rady města Staré Město

7. Přehled usnesení v anonymizované verzi se zasílá:
 - a) ředitelům příspěvkových organizací a obchodních společností zřízených městem
 - b) redakci měsíčníku Staroměstské noviny za účelem zveřejnění v tomto zpravodaji
 - c) zaměstnankyni podatelny za účelem zveřejnění na úřední desce a na webových stránkách města.
8. Na úřední desce, na webových stránkách města i v měsíčníku Staroměstské noviny musí být přehled usnesení zveřejněn v anonymizovaném znění - tj. s vyloučením osobních údajů.
9. Pokud je třeba k určitému úkonu doložit konkrétní usnesení, vyhotoví na žádost žadatele sekretariát výpis z usnesení, který podepíše starosta.
10. Jedno vyhotovení je založeno v kanceláři starosty spolu se všemi ostatními dokumenty ze schůze
11. Za celkové zabezpečení plnění usnesení rady města odpovídá předkladatel návrhu a za jednotlivé úkoly obsažené v usnesení ten, jemuž byly úkoly uloženy, popř. orgán (vedoucí organizace), do jehož činnosti spadá převažující část úkolu.
12. Budou-li zjištěny po podpisu a zveřejnění v zápisu nebo ve výpisu usnesení chyby v psaní, vydá kancelář starosty oznámení o administrativní chybě. Toto oznámení musí být konzultováno se starostou a zveřejní se obvyklým způsobem. Chybný zápis kancelář starosty následně opraví a zajistí příslušné podpisy. Archivuje se chybný zápis či usnesení, oznámení o administrativní chybě i opravený zápis či usnesení.
13. Kontrolu plnění usnesení přijatých radou města provádí:
 - a) rada města, pokud si vyhradila předložení kontrolní zprávy; souhrnnou kontrolu plnění svých usnesení provádí rada města nejméně pololetně na své schůzi,
 - b) starosta,
 - c) tajemník,
 - d) kontrolní výbor zastupitelstva města, který zařazuje kontrolu plnění usnesení do svého plánu práce.
14. Evidenci usnesení rady města a provedení kontroly jejich plnění organizuje a zajišťuje starosta města a tajemník.
15. Usnesení rady města jsou zveřejněna na webových stránkách města a ve Staroměstských novinách.

Článek 8

Organizačně technické záležitosti schůze rady města, zápis

1. Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady města nevhodným jednáním a chováním. Předsedající může z jednací 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 města zřídit pracovní skupiny. Funkce této skupiny končí splněním úkolu nebo ukončením schůze rady města, na které byla projednána záležitost, kterou se pracovní skupina zabývala.
4. O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník městského úřadu.



Jednací řád Rady města Staré Město

5. Schválený zápis dosvědčuje průběh schůze a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina vlastnoručně podepsaná členy rady města, důvodové zprávy a návrhy a dotazy, podané písemně.
6. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo schůze
 - b) den a místo schůze včetně hodiny zahájení a zakončení, popř. přerušení schůze,
 - c) jména přítomných, omluvených a neomluvených členů RM,
 - d) jména dalších osob přítomných na schůzi,
 - e) schválený program schůze,
 - f) podané návrhy, dotazy a připomínky,
 - g) výsledky hlasování,
 - h) přijatá usnesení,
 - i) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady města měly stát součástí zápisu,
 - j) podpis starosty a místostarosty.
7. Zápis se vyhotovuje do sedmi dnů po skončení schůze rady města a podepisují jej starosta a místostarosta. V jejich nepřítomnosti pověření členové rady města.
8. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady města. Námitky je člen rady města oprávněn podat do zahájení nejbližší následující schůze rady.
9. Záписы ze schůzí včetně všech příloh a souvisejících písemných materiálů (včetně podkladových materiálů) archivuje kancelář starosty. Archivace se provádí v souladu s příslušnými právními předpisy a spisovým a skartačním řádem městského úřadu. Vyřazení těchto dokumentů v rámci skartačního řízení provádí v souladu s platnými právními předpisy a skartačním řádem odbor hospodářsko-správní.
10. Občané města mají právo nahlížet do usnesení rady a pořizovat si z nich výpisy.

Článek 9 Závěrečná ustanovení

1. Veškeré úkony, které podle tohoto jednacího řádu náležejí starostovi, vykonává v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci, uvolněný místostarosta.
2. Ustanovení tohoto jednacího řádu musí být vždy aplikováno v souladu s § 99-102a zákona o obcích, které upravují postavení, působnost a pravomoci rady města.
3. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu rady města schvaluje rada města svým usnesením.
4. Tento jednací řád rady města byl schválen na 1. schůzi rady dne 31.10.2022 a nabývá účinnosti dnem 01.11.2022.
5. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti Jednací řád rady města schválený radou města dne 07.11.2018.

Mgr. Martin Zábranský, v. r.
starosta

Ing. Kamil Psoška, v. r.
místostarosta