

# JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA RÝMAŘOV

(volební období 2014 – 2018)

Č

1. I

## Úvodní ustanovení

Jednací řád rady města (dále jen „rady“) upravuje přípravu, svolání, obsah a průběh jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodnutí rady, způsob zápisu ze schůze rady, způsob kontroly plnění usnesení a zabezpečení úkolů.

Čl. II

## Základní úkoly a působnost rady

Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě obce rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“).

Čl. III

## Svolání schůze rady

Termíny pravidelných schůzí rady jsou stanoveny plánem práce rady schváleným zpravidla pro období jednoho kalendářního roku, není-li dohodnuto jinak. Mimo tyto plánované schůze se rada může sejít kdykoliv podle potřeby. Schůze rady svolává starosta v případě jeho nepřítomnosti místostarosta.

Starosta je povinen svolat radu, požádají-li o to alespoň tři členové rady.

Čl. IV

## Program schůze rady

1. Program schůze rady zpravidla obsahuje:
  - kontrolu plnění usnesení z předchozích schůzí,
  - plánované hlavní body programu
  - ostatní zprávy a návrhy, informace, náměty
2. K jednotlivým hlavním bodům programu předkládají podkladové a důvodové zprávy zpravidla předsedové příslušných komisí a výborů, případně zpracovatelé těchto výborů a komisí, členové rady nebo tajemník městského úřadu a ředitelé organizací zřízených nebo založených městem.
3. Podkladové a důvodové zprávy k hlavním bodům programu jsou připravovány a předkládány písemně tak, aby se s ním mohli členové rady seznámit alespoň 3 dny před jednáním rady.

4. Podkladové a důvodové zprávy musí respektovat následující schéma:
  - rozbor současného stavu a zhodnocení hlavních problémů,
  - zhodnocení dříve přijatých usnesení rady nebo zastupitelstva v dané záležitosti a vyžaduje-li to situace, rozbor právních a dalších aspektů dané problematiky,
  - cílové řešení, jehož se chce nebo předpokládá dosáhnout,
  - návrhy řešení a opatření vedoucí k dosažení cíle včetně případných dopadů na rozpočet města, organizační struktury, apod. Vyžaduje-li to situace, je návrh předkládán ve variantách se zdůvodněním jejich výhod a nevýhod, včetně návrhu předkladatele na optimální způsob řešení,
  - návrh usnesení rady popř. určení zodpovědnosti za plnění a návrhu termínu.
5. Návrh usnesení rady konzultuje předkladatel (příp. zpracovatel) se starostou nebo s místostarostou podle příslušnosti dané záležitosti k okruhu působnosti vyhrazených radou každému z nich a s tajemníkem úřadu v záležitostech procesního, formálního a právního charakteru.
6. V odůvodněných případech mohou být materiály předloženy v termínu kratším, než je stanoveno v bodě 3 článku IV, popř. před vlastní schůzí rady. V tomto případě v průběhu zasedání musí být poskytnut členům rady dostatečný čas k prostudování.
7. Jsou-li na schůzi rady předkládány ústní návrhy, které mají být završeny usnesením, struktura návrhu musí sledovat schéma stanovené v odst. 4 tohoto článku. Rada může projednání ústního návrhu odmítnout a vyžádat si písemné materiály ve smyslu ustanovení odst. 4.

## Čl. V

### Účast na jednání a řízení schůze

1. Rada města (dále jen „RM“) se schází ke svým schůzím podle potřeby, její schůze jsou neveřejné. RM může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby. Jednání se pravidelně zúčastňuje tajemník s hlasem poradním a osoba pověřená provedením zápisu z rady. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů; k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
2. Jednání rady řídí starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta, v případě nepřítomnosti starosty i místostarosty může jednání řídit člen rady pověřený starostou nebo místostarostou. Po zahájení schůze starosta navrhne radě program jednání včetně dodatečných návrhů. Nebude-li dodatečný návrh přijat, rozhodně rada o dalším postupu.

## Čl. VI

### Průběh jednání rady

1. K jednotlivým bodům jednání uděluje předsedající slovo předkladateli. Písemně předložené zprávy jsou zpravidla doplňovány pouze úvodním slovem. Pouze v případě, že jsou proto zvláštní důvody nebo dochází-li ke změně, je zdůvodnění včetně návrhu na usnesení předkládáno ústně v příslušném rozsahu.
2. Rozprava se koná samostatně k jednotlivým bodům programu zpravidla bezprostředně po předložení daného bodu jednání. Účastníci jednání se do rozpravy přihlašují zvednutím ruky, slovo jim uděluje předsedající. Rozprava musí být věcná a zaměřená na předkládanou

problematiku, na cíl, který má být dosažen a na opatření, kterými má být cíle dosaženo. V případě, že tomu tak není, může předsedající diskutujícímu odebrat slovo.

3. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho účast na projednávání a rozhodování záležitosti v orgánech města mohla znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před projednáním konkrétního bodu programu rady. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada.
4. Po ukončení rozpravy udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo předkladateli. Poté závěry a výsledek jednání rady shrne v závěrečném návrhu usnesení včetně případných variant.
5. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zvednutím ruky. Pokud se na tom rada dohodne, může hlasovat tajným způsobem. Je-li návrh usnesení formulován ve variantách, pořadí volby o jednotlivých variantách určuje předsedající.
6. Návrh je schválen, hlasovala-li pro něj nadpoloviční většina všech členů rady. Nezáská-li nadpoloviční většinu žádná z předložených variant, může rada uložit předkladateli opatření, která by umožnila projednat záležitost znovu.

## Čl. VII

### Zabezpečení plnění usnesení a kontrola jeho plnění

1. Plnění usnesení rozhodovacího, konstitučního a jiného charakteru v majetkových a dalších konkrétních záležitostech uložených usnesením rady zajišťují jednotlivé odbory nebo útvary a za jejich plnění odpovídají vedoucí těchto odborů nebo útvarů. O plnění úkolů podávají zprávy tajemníkovi úřadu vedoucí odborů nebo útvarů.
2. Za celkové plnění usnesení vyjadřujícího dlouhodobý záměr, tendenci nebo cíl, zodpovídá usnesením určený člen rady, předseda výboru nebo komise nebo jiná pověřená osoba. Plnění konkrétních úkolů směřujících k plnění usnesení zajišťuje příslušný vedoucí odboru městského úřadu. Zprávu o plnění úkolů podává vedoucí odboru pověřené osobě a tajemníkovi úřadu.
3. Koordinaci činnosti nositelů jednotlivých úkolů vyplývajících z usnesení rady provádí tajemník úřadu nebo z jeho pověření vedoucí odborů.
4. Evidenci usnesení rady, kontrolu plnění a přehled o kontrole plnění vede tajemník úřadu.
5. Starosta pozastaví výkon usnesení rady, má-li zato, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

## Čl. VIII

### Závěrečná ustanovení

1. Usnesení rady se vyhotovuje písemně a zpracuje se do 3 pracovních dnů po jednání rady. Usnesení podepisuje starosta města a místostarosta, případně jiný starostou určený člen rady. Usnesení se doručuje všem členům zastupitelstva, předsedům výborů a komisí (nejsou-li členy zastupitelstva), vedoucím odborů městského úřadu, ředitelům podniků založených městem a těm, jejichž činnosti se týká (případně ve formě výpisu z usnesení).
2. RM pořizuje ze své schůze zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů, schválený pořad schůze RM, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis ze schůze RM musí být pořízen do 7 pracovních dnů od jejího konání. O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne

nejbližší schůze RM. Zápis ze schůze RM musí být uložen u městského úřadu k nahlédnutí.

3. Z každého jednání rady jsou ukládány a následovně archivovány:
  - a) program jednání,
  - b) prezenční listina,
  - c) projednávané podkladové a důvodové zprávy se všemi přílohami,
  - d) podepsaný zápis o průběhu jednání rady,
  - e) podepsané usnesení z jednání rady.
4. Na rozhodování rady ve věcech podle §§ 56 až 59 zákona o obcích se vztahují obecné předpisy o správním řízení (správní řád).
5. Za administrativní a technické práce související s činností rady odpovídá útvar tajemníka a odbor vnitřních věcí MěÚ.
6. Vyskytnou-li se v rámci příprav nebo během jednání rady otázky, které nejsou tímto jednacím řádem upraveny, rozhoduje o postupu rada při respektování zákona o obcích a tohoto jednacího řádu.

Tímto se ruší jednací řád schválený Radou města Rýmařov dne 15.11.2010 usnesením č. 4/1/2010.

Jednací řád Rady města Rýmařov pro volební období 2014 – 2018 byl schválen dne 12.11.2014 usnesením č. 3/1/14

.....  
Ing. Petr Klouda  
starosta

.....  
Mgr. Marcela Staňková  
místostarostka