

Jednací řád Rady města Zubří



**Jednací řád
Rady města Zubří**

schválený usnesením Rady města Zubří

číslo UR-13-1/25 ze dne 15.01.2025

Rada města Zubří (dále také jen „rada“) vydává v souladu s § 101 odst. 5 zákona č.128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tento Jednací řád Rady města Zubří (dále také jen „jednací řád“):

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolávání a průběhu jednání rady, rozhodování a usnášení, zabezpečování úkolů vyplývajících z usnesení rady a kontrolu plnění přijatých usnesení, jakož i další otázky spojené s činností rady.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách jednání, rozhoduje rada v mezích platných právních předpisů.
3. Radu tvoří starosta, místostarosta a další členové rady volení z řad členů Zastupitelstva města Zubří (dále také jen „zastupitelstvo“).

Čl. 2

Pravomoci rady

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu. Rozhoduje o věcech, které jsou zákonem vyhrazeny radě, a dále o věcech, které nejsou zákonem vyhrazeny zastupitelstvu nebo které si zastupitelstvo nevyhradilo.

Čl. 3

Svolávání schůze rady

1. Rada se schází podle potřeby, a to obvykle v sídle Městského úřadu města Zubří (dále také jen „MěÚ“).
2. Schůze rady jsou neveřejné s tím, že se jich vedle členů rady může účastnit nebo účastní:
 - a) Tajemník MěÚ s hlasem poradním,
 - b) Zapisovatel, kterým je zaměstnanec města Zubří zařazený do MěÚ a určený dle pracovního zařazení, či jiná osoba určená starostou nebo radou,
 - c) Předkladatelé, zpracovatelé materiálů a důvodových zpráv,
 - d) Pozvaní hosté, o jejichž účasti rozhodl starosta nebo rada.
3. Příprava, svolání, průběh, samotná schůze rady a související záležitosti jsou celkově administrovány prostřednictvím elektronické aplikace (dále také jen „elektronická aplikace“), není-li rada svolána jiným způsobem a současně na schůzi rady bude rozhodnuto o nepoužití elektronické aplikace. V případě, že se pro administraci schůze rady elektronická aplikace nepoužije, uplatní se ustanovení jednacího řádu přiměřeně.
4. Schůzi rady svolává starosta a v jeho nepřítomnosti místostarosta, v nezbytně nutných případech pak starostou pověřený člen rady (dále také jen „svolavatel“), a to zpravidla elektronickou formou prostřednictvím elektronické aplikace nejméně 5 dní před konáním schůze rady na základě pozvánky s navrženým programem jednání schůze rady spolu s materiály, místem a dobou konání schůze rady.

5. Podmínky, za nichž se lze schůze rady účastnit distančním způsobem, stanovuje jednací řád. Informace o možnosti a podmínkách distanční účasti na schůzi rady bude vždy uvedena na pozvánce na příslušnou schůzi rady.
6. V odůvodněných, naléhavých a mimořádných případech může svolavatel svolat schůzi rady telefonicky nebo e-mailem.

Čl. 4

Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta (popř. místostarosta), dohled nad přípravou podkladů a materiálů schůze rady vykonává tajemník MěÚ.
2. Starosta, místostarosta, tajemník MěÚ, vedoucí odborů a popř. člen rady stanoví ve spolupráci a po vzájemné dohodě zejména:
 - a) dobu a místo jednání schůze rady,
 - b) jednotlivé záležitosti (body programu) pro projednání na schůzi rady,
 - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - d) formu a druh podkladů jednotlivých záležitostí (bodů programu) pro projednání s tím, že návrhy a podklady pro projednávání se předkládají dle dohodnutého pořadí ve formě důvodové zprávy.
3. Právo předkládat radě materiály (důvodové zprávy) mají:
 - a) členové rady nebo zastupitelstva,
 - b) tajemník MěÚ,
 - c) vedoucí odborů MěÚ, popř. pověření zaměstnanci příslušného odboru,
 - d) další osoby, které k tomu byly vyzvány.(dále jednotlivě jen „předkladatel“).
4. Materiály (důvodové zprávy) určené pro schůzi rady radě předkládá příslušný předkladatel prostřednictvím elektronické aplikace tak, aby byly všem členům rady k dispozici nejpozději 3 dny přede dnem konání schůze rady. Ve výjimečných případech mohou být předloženy přímo na schůzi rady ústně nebo písemně.
5. Materiály (důvodové zprávy) pro schůzi rady musí obsahovat:
 - a) název materiálu s uvedením odboru MěÚ, jména zpracovatele,
 - b) důvodovou zprávu s vymezením podstatných náležitostí a okolností překládané záležitosti, která musí být srozumitelná a věcně správná,
 - c) stanovisko odboru MěÚ, zpracovatele, popř. doporučení, s uvedením důvodů pro navrhované usnesení,
 - d) předpokládaný dopad na rozpočet města,
 - e) návrh usnesení, popř. formulace stanoviska, jedná-li se o informativní materiál.
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

Čl. 5

Účast členů rady na schůzi

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady (v místě konání či distančním způsobem), jinak jsou povinni se předem omluvit starostovi s uvedením důvodu.
2. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze schůze oznamuje člen rady předsedajícímu a současně o tom uvědomuje zapisovatele.
3. Přítomnost všech osob a účast na schůzi rady, včetně času přihlášení a odhlášení, se dokládá stvrzením účastníka v elektronické aplikaci. U členů rady účastnících se schůze rady distančním způsobem provádí příslušnou administraci zapisovatel na základě pokynů předsedajícího.

Čl. 6

Pořad a průběh schůze rady

1. Schůzi rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady (dále také jen „předsedající“).
2. Na schůzi rady se jedná o věcech, které byly dány na program a dále o návrzích, které jsou aktuálně předloženy na schůzi rady.

V případě, že nový bod programu nebo některý bod původního programu nelze řádně projednat bez dodatečných podkladů, rada může rozhodnout o zařazení tohoto bodu do programu některé z příštích schůzí rady a jmenovat zodpovědnou osobu za zajištění dodatečných podkladů.

3. Den konání a začátek schůze rady je stanoven v pozvánce. Schůze rady probíhají zpravidla do 20:00 hod. s tím, že o projednání bodů programu, které nebudou v uvedené době projednány, rozhodne rada tak, že:
 - a) rada bude ve schůzi pokračovat do vyčerpání všech bodů programu,
 - b) rada schůzi přeruší a bude pokračovat v projednávání ve stanovený den,
 - c) rada schůzi ukončí a neprojednané body programu odloží na program příští schůze rady.
4. Rada může k jednotlivým bodům programu přizvat další osoby příslušné k podání vysvětlujících a doplňujících informací.
5. Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje schůzi rady, řídí hlasování a jeho výsledek zjišťuje a vyhlašuje. Dbá o to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh.
6. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech jejích členů.
7. Není-li v době stanoveného začátku schůze přítomna (v místě konání nebo distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů rady, posouvá se začátek jednání o 30 minut. Pokud ani po uplynutí této doby není přítomna nadpoloviční většina všech členů rady nebo v průběhu jednání klesne pod tuto nadpoloviční většinu, ukončí předsedající schůzi a svolá ve lhůtě 7 dnů novou schůzi rady k témuž, případně zbývajícimu programu. V tomto případě se k pozvánce na zasedání již nepřikládají žádné materiály k projednání.

8. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že schůze byla řádně svolána, konstatuje usnášeníschopnost, informuje přítomné o případné distanční účasti příslušných členů rady a dále určí zapisovatele a dva ověřovatele zápisu z řad členů rady. Po případném doplnění nových bodů navržených členy rady nechá schválit program schůze.
9. Předsedající seznámí radu s námitkami členů rady proti zápisu z předchozí schůze rady, pokud byly vzneseny, a rada o nich rozhodne hlasováním.
10. Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu přednáší předsedající, případně předkladatel.
11. Do diskuse se v průběhu schůze přihlašuje pomocí elektronické aplikace. Bez ohledu na pořadí diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi rady, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
12. Do diskuse se mohou přihlásit: starosta, místostarosta, členové rady, tajemník MěÚ, vedoucí odborů MěÚ nebo další osoby, pokud jsou předkladateli, nebo byli pozváni na schůzi rady.

Čl. 7 **Hlasování**

1. Rada rozhoduje o návrhu usnesení hlasováním. K platnému přijetí usnesení rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady. Před každým hlasováním předsedající vždy ověřuje aktuální usnášeníschopnost rady.
2. Každý člen rady hlasuje o předloženém návrhu osobně. Za řádné osobní hlasování nelze považovat situaci, kdy distančně se účastníci člen rady hlasuje, aniž by byl v souladu s jednacím řádem viděn prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku.
3. Rada hlasuje zpravidla veřejně, nestanoví-li zákon jinak. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě rada bez rozpravy. Neumožňuje-li technické řešení členům rady, kteří se schůze účastní distančním způsobem, hlasovat tajně, hlasují veřejně. Členové rady účastníci se schůze v místě jejího konání mohou hlasovat tajně.
4. Členové rady hlasují prostřednictvím elektronické aplikace pro, proti návrhu, případně se hlasování zdrží, nebo nehlasují. Při schváleném nepoužití elektronické aplikace či v případě technické poruchy elektronické aplikace, hlasují viditelným zvednutím ruky, a to v pořadí: pro, proti návrhu, případně se hlasování zdrží, nebo nehlasují.
5. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
6. Pokud byly předloženy pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu.
7. V případě, že je návrh usnesení předložen v několika variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené předsedajícím, přičemž schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
8. Znění všech návrhů usnesení se uvedou v zápise.

Čl. 8

Návrh usnesení rady

1. Návrh usnesení rady předkládá radě předkladatel prostřednictvím elektronické aplikace. Pokud byly během projednávání přijaty pozměňující návrhy a doplňky, zpracuje předkladatel nové znění návrhu usnesení.
2. Usnesení musí vždy odpovídat výsledkům a závěrům jednání, text usnesení musí být přesný, stručný, jasný, konkrétní a kontrolovatelný s tím, že jeho vypovídající a informativní funkce musí být jednoznačná.
3. Starosta pozastaví v souladu s ust. § 105 zákona výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
4. Zveřejnění usnesení rady v zákonem požadované úpravě se provádí prostřednictvím zveřejnění výběru usnesení v místním tisku a na internetových (webových) stránkách města Zubří.
5. Plnění usnesení rady zabezpečuje rada, starosta, místostarosta a MěÚ pod vedením tajemníka MěÚ.
6. Kontrolu plnění usnesení rady provádí rada 2 x ročně.

Čl. 9

Střet zájmů

Člen rady je povinen při jednání rady, ve kterém vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než rada přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

Čl. 10

Ukončení schůze rady

1. Předsedající prohlásí schůzi rady za ukončenou, pokud byl program zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající rovněž prohlásí schůzi rady za ukončenou, pokud klesl počet všech přítomných členů (v místě konání či distančním způsobem) pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech zasedání svolá znovu do 7 kalendářních dnů.

Čl. 11

Podmínky distanční účasti členů rady na schůzi rady

1. Členové rady jsou v souladu s ust. § 101 odst. 3 zákona o obcích oprávněni účastnit se schůze rady rovněž distančním způsobem za podmínek stanovených jednacím řádem. Právo člena rady účastnit se schůze prezenčně v místě jejího konání tím není dotčeno.
2. Člen rady nemá právní nárok účastnit se schůze rady distančním způsobem. Člen rady projevující zájem zúčastnit se příslušné schůze distančním způsobem je povinen písemně informovat o tomto svém záměru svolavatele nejpozději 3 dny před

konáním příslušné schůze. Město Zubří nemá povinnost technicky zabezpečovat realizaci distanční účasti na straně člena rady. Náklady související s technickým zabezpečením realizace distanční účasti na straně člena rady nese dotčený člen rady. Člen rady účastnící se schůze distančním způsobem je povinen zúčastnit se dle pokynů předsedajícího praktické zkoušky připojení, obousměrné komunikace a hlasování bezprostředně před zahájením příslušné schůze rady.

3. Člen rady účastnící se schůze distančním způsobem musí být v audiovizuálním kontaktu s ostatními účastníky schůze prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku umožňujícího realizovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi v souladu s právním řádem. Člen rady účastnící se zasedání distančním způsobem se přerušением obrazového přenosu považuje za nepřítomného na zasedání, a to včetně všech právních důsledků. Předsedající v takovém případě zasedání za účelem odstranění související technické závady na nezbytně nutnou dobu přerušuje. Tato skutečnost se vždy uvede do zápisu. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel nepřítomnost dotčeného člena rady do zápisu a předsedající obnoví zasedání, ve kterém dá pokračovat dle schváleného programu, pokud je rada i nadále usnášeníschopná. Při výpadku zvuku se výše uvedené zásady uplatní přímo úměrně závažnosti situace. O sporných případech rozhodne hlasováním rada.
5. Nezbytnou podmínkou distančního způsobu účasti na schůzi rady je dále připojení k elektronické aplikaci, prostřednictvím které probíhá hlasování. Při distanční účasti lze hlasovat rovněž prostřednictvím hlasovacích karet, na nichž je viditelně uveden odpovídající poměr člena rady k hlasování, tj. zda je pro, proti návrhu, případně se hlasování zdrží, nebo nehlasuje.
6. Na členy rady účastnících se schůze distančním způsobem se ustanovení tohoto jednacího řádu uplatní přiměřeně, pokud z ustanovení upravujících jejich distanční účast nevyplývá něco jiného.

Čl. 12

Komise rady

1. Rada může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě.
2. Starosta města může po projednání s ředitelem Krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech dle § 103 odst.4 písm. c) zákona o obcích.
3. Komise je ze své činnosti odpovědná radě, přičemž ve věcech přenesené působnosti na svěřeném úseku, pokud jí byly svěřeny, odpovídá starostovi města.
4. Komise může přijmout Jednací řád Komise rady, ve kterém budou upraveny náležitosti činností komise rady s tím, že jej musí nejprve předložit radě ke schválení.

Čl. 13

Organizačně technické záležitosti

1. Rada pořizuje ze své schůze zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ. Zápis podepisuje starosta města spolu s místostarostou města nebo jiným starostou pověřeným radním.

V zápise se vždy uvádí:

- a) číslo schůze rady, datum a místo konání,
 - b) čas zahájení a čas ukončení schůze rady,
 - c) totožnost předsedajícího,
 - d) totožnost přítomných, nepřítomných a omluvených členů rady (včetně všech změn během schůze),
 - e) totožnost přítomných hostů,
 - f) totožnost zapisovatele,
 - g) totožnost ověřovatelů zápisu,
 - h) schválený pořad schůze rady,
 - i) průběh a výsledek jednání,
 - j) kompletní výčet podaných návrhů na usnesení,
 - k) průběh a výsledky všech hlasování,
 - l) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení,
 - m) čas přerušení a obnovení schůze (byla-li schůze přerušena),
 - n) výčet všech oznámení o střetu zájmů,
 - o) datum pořízení zápisu,
 - p) podpisy.
2. Zápis ze schůze rady se pořizuje nejpozději do 15 dnů od jejího konání a je uložen na MěÚ k nahlédnutí členům zastupitelstva. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina z příslušné schůze rady, která je vedena v elektronické aplikaci.
 3. O případných námitkách členů rady proti zápisu rozhoduje nejbližší schůze rady.
 4. Zápis ze schůze rady vypracovává příslušný zaměstnanec města Zubří zařazený do MěÚ v souladu s jeho pracovním zařazením a náplní práce, na základě pokynů tajemníka MěÚ.

Čl. 14

Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Nastane-li v průběhu schůze rady situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení rada.
2. Od postupu stanoveného jednacím řádem se rada může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů rady či faktickým jednáním rady bez uplatnění námitek člena rady. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.
3. Změny jednacího řádu provádí rada zrušením původního a schválením nového usnesení.
4. Tento jednací řád schválila Rada města Zubří na své schůzi č. 1/2025 konané dne 15. 1. 2025 usnesením č. UR-13-1/25.

5. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 16. 1. 2025. Tímto dnem se ruší Jednací řád Rady města Zubří přijatý dne 13. 9. 2017 na 75. schůzi usnesením č. RM 75/850.



Aleš Měrka
starosta města



Ing. Anna Oplatková, Ph.D.
místostarostka města