



Jednací řád rady města Kašperské Hory

Rada města Kašperské Hory (dále jen „rada“) se dne 28. 5. 2018 usnesla podle § 101 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále jen „zákon“) na tomto svém jednacím řádu, který stanovuje podrobnosti o jednání rady:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád rady upravuje přípravu, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jejího usnesení, jakož i další otázky.
- 2) Rada vykonává svoji působnost v souladu s právními předpisy a tímto jednacím řádem.
- 3) Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti je rada odpovědná zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- 4) Rada rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 102 odst. 2 zákona a v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města.
- 5) Rada má 5 členů. Radu tvoří starosta, místopředseda (místopředsedové) a další členové rady. Členy rady volí, případně z funkce odvolává zastupitelstvo města, které rovněž určuje počet členů rady. Jednání rady se zúčastňuje tajemník městského úřadu s hlasem poradním.

Čl. 2

Činnost rady

- 1) Činnost rady vychází z dlouhodobé koncepce, usnesení zastupitelstva, z podnětů členů rady a zastupitelstva, tajemníka MěÚ, komisí rady a zástupců organizací města.
- 2) Rada se schází zpravidla jedenkrát za dva týdny, v odůvodněných případech může být svoláno i mimořádné jednání.

Čl. 3

Příprava schůze

- 1) Přípravu jednání rady organizuje starosta, případně, pokud není starosta přítomen nebo pokud nevykonává funkci, místopředseda určený ve smyslu ust. § 104 odst. 1 zákona o obcích, k zastupování starosty. Ten rovněž stanoví její program. Za administrativní zajištění jednání odpovídá tajemník.

- 2) Rada si může k jednání přizvat:
 - člena zastupitelstva města,
 - předsedu komise rady,
 - vedoucího odboru nebo jiné zaměstnance města,
 - statutárního zástupce organizace založené nebo zřízené městem,
 - odborníky na projednávanou problematiku,
 - podle potřeby i jiné osoby.
- 3) Přizvaní hosté zpravidla předkládají zprávy, popřípadě zdůvodňují návrhy, žádosti a podobně.
- 4) Materiály určené pro jednání rady se předkládají písemně, případně podle jejich náročnosti i ústně.
- 5) Materiály určené pro jednání rady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout usnesení. Musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení.
- 6) Materiály pro schůzi rady zpravidla obsahují:
 - název materiálu,
 - stručné odůvodnění (pokud existuje variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou),
 - vyjádření dotčených odborů MěÚ a stanovisko komisí, jsou-li zřízeny,
 - návrh usnesení,
 - souhlas dotčených subjektů se zpracováním jejich osobních údajů a zveřejněním zápisu z jednání orgánů, které budou záležitostí týkající se subjektu údajů projednávat
 - zpracovatele a datum zpracování.
- 7) Písemné materiály určené pro jednání rady předkládá zpracovatel tajemníkovi městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 3 dnů přede dnem schůze rady jejím členům.
- 8) Pokud předkládá materiál člen rady, jsou mu příslušní zaměstnanci městského úřadu povinni poskytnout odbornou a technickou pomoc.

Čl. 4

Účast členů rady na schůzi

- 1) Členové rady jsou povinni se účastnit každého jednání rady, případnou neúčast jsou povinni nejpozději před konáním jednání omluvit u starosty s uvedením důvodu.
- 2) Účast na jednání rady stvrzují členové rady podpisem do listiny přítomných.
- 3) Členové rady jsou povinni oznámit střet zájmů ve smyslu § 83 odst. 2 zákona 128/2000 Sb. o obcích), před projednáváním a rozhodováním věci.

Čl. 5 Průběh schůze rady

- 1) Jednání rady řídí předsedající, kterým je starosta nebo, v případech popsaných v ust. § 104 odst. 1 zákona, místostarosta, případně, v případech uvedených v ust. § 103 odst. 6 zákona 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), jiný člen rady.
- 2) Předsedající dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje jednání, zahajuje rozpravu, uděluje a odnímá slovo, řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek.
- 3) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, nejdříve však v době, kdy je podle listiny přítomných přítomna nadpoloviční většina všech členů rady.
- 4) Nesejde-li se dostatečný počet členů rady do 15 minut od stanoveného začátku, nebo klesl-li počet členů rady v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu všech členů rady, ukončí předsedající jednání a neprojednané body programu se přesunou na následující jednání.
- 5) Úvodní slovo k jednotlivým bodům jednání rady má a případné dotazy zodpovídá předkladatel.
- 6) Ke každému bodu jednání se mohou všichni členové rady vyjádřit v diskusi. Do diskuse se přihlašují členové rady zvednutím ruky. Vyjádření musí obsahovat stanovisko k problému. Za obdobných podmínek má právo uplatnit svůj poradní hlas tajemník. Další přítomné osoby se mohou na jednání rady vyjadřovat jen na základě výzvy předsedajícího, nebo na základě rozhodnutí rady.
- 7) Po ukončení diskuse rada přijímá k projednávanému bodu usnesení, pokud je součástí bodu programu jeho návrh, nebo navrhne-li to některý člen rady. Jinak obsah jednání k danému bodu programu rada pouze vezme na vědomí. O návrhu usnesení nechá předsedající hlasovat. Pokud byly v diskusi podány pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich (a to v pořadí od posledně vzneseného k prvně vznesenému), potom o původním návrhu usnesení, případně upraveném na základě přijatých pozměňovacích návrhů.
- 8) Návrh na usnesení rady může předkládat každý člen rady. Pokud se návrh nevztahuje k projednávanému bodu programu, lze takový návrh projednat pouze v případě, že rada odsouhlasí změnu (doplnění) programu. Návrh na změnu (doplnění) programu lze podat kdykoliv během jednání, a to vždy před započatím projednávání daného bodu programu. V případě, že již nastala diskuse k danému bodu programu, lze návrh na změnu programu projednat až po skončení projednávání daného bodu programu.

Čl. 6 Usnesení rady

- 1) Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů rady.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za

splnění ukládaných úkolů. Je-li předmětem usnesení schválení právního jednání, musí usnesení obsahovat základní náležitosti takového právního jednání stanovené občanským zákoníkem, případně dalšími předpisy, které se k věci vztahují. Jsou – li součástí usnesení i osobní údaje, vyžádá si zpracovatel před jednáním rady zpravidla souhlas ke zpracování uvedených údajů formou zveřejnění v zápisu z jednání rady či dalších orgánů města.¹

- 3) Návrh usnesení připravuje a radě předkládá zpracovatel (předkladatel) podkladů k projednávanému bodu.

Čl. 7 Hlasování

- 1) Rada je schopná se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví předsedající jejich pořadí pro postupné hlasování.
- 3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada o variantách v pořadí navrženém předkladatelem návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
- 4) V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu.
- 5) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o původním návrhu (případně upraveném o přijaté změny).
- 6) Hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh. Předsedající může vyzvat přítomné členy rady, kteří nehlasovali pro návrh, aby sdělili, zda jsou proti návrhu nebo se hlasování zdrželi.
- 7) Usnesení nevzniklo, hlasovala-li pro návrh méně než polovina všech členů rady.
- 8) Usnesení je přijato, hlasovala-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
- 9) Usnesení přijatá z jednání rady města budou zveřejňována obvyklým způsobem (v místním tisku, na úřední desce v el. podobě i fyzické). Všechny návrhy usnesení jsou součástí zápisu dle § 101 odst. 3) z. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
- 10) Požádá-li některý z přítomných členů rady, který se zúčastnil hlasování, o zaznamenání jeho jmenovitého stanoviska do zápisu, bude takové stanovisko zaznamenáno. Nesdělí – li příslušný člen rady své stanovisko písemně, bude zaznamenáno formou stručného popisu základních argumentů příslušného stanoviska v zápisu z jednání rady.
- 11) Zápis z jednání rady podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. Zápis z jednání rady se poskytne elektronickou poštou všem členům zastupitelstva.

¹ FORMULACE SOUHLASU, který bude součástí všech výzev a zveřejněných záměrů je předmětem Dodatku č. 1 k Pokynu tajemníka MěÚ č. 1/2016 ze dne 22. 2. 2016 k přípravě materiálů pro jednání orgánů města.

Pokud zápis obsahuje osobní údaje subjektů, které nedaly souhlas s jejich zpracováním formou zveřejnění zápisu z jednání rady, osobní údaje příslušných subjektů se před zveřejněním a zasláním ostatním zastupitelům vhodným způsobem anonymizují. To se netýká práva člena zastupitelstva nahlížet do zápisu z jednání rady podle ust. § 101 odst. 3 zákona, který se v rámci takového nahlížení poskytuje v plném znění včetně osobních údajů dotčených subjektů.

Čl. 8

Ukončení schůze rady

- 1) Předsedající prohlásí jednání rady za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Předsedající rovněž prohlásí jednání rady za ukončené, nesejde-li se dostatečný počet členů rady do 15 minut od stanoveného začátku, či klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, nebo usnesla-li se rada na ukončení jejího jednání.

Čl. 9

Komise rady

Rada může zřídit v souladu s § 122 zákona jako své iniciativní a poradní orgány komise.

Čl. 10

Organizačně technické záležitosti jednání rady

- 1) O průběhu jednání se podle § 101 odst. 3 zákona pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad, který také vede evidenci usnesení jednotlivých jednání.
- 2) Zápis obsahuje stručný popis průběhu jednání rady a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a písemně podaná stanoviska členů rady, případně dalších přizvaných osob, pokud jsou během jednání rady podána.
- 3) V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - kdo řídil zasedání,
 - kolik členů rady bylo přítomno,
 - jména omluvených i neomluvených členů rady,
 - program jednání,
 - stručný a věcný popis průběhu jednání, stručný a věcný popis rozpravy se jmény řečníků a základním shrnutím jejich argumentace,
 - písemně podané návrhy, dotazy a stanoviska členů rady nebo přizvaných osob
 - výsledek hlasování o jednotlivých návrzích, protinávrzích i pozměňovacích návrzích,
 - text navržených usnesení, pozměňovacích návrhů i protinávrhů a výsledky hlasování o nich
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.

Zápis z jednání rady se vyhotoví nejpozději do 7 dnů ode dne jednání rady a nejpozději do dvou dnů od podpisu zápisu starostou a místostarostou, nebo jiným radním, (dle § 101 z. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), se elektronickou poštou rozesílá členům zastupitelstva v úpravě dle článku 7 bodu 11. Usnesení přijatá z jednání RM obdrží elektronickou poštou zastupitelé, jednatelé městských společností a zaměstnanci obce a úřadu.

- 4) Zápis v plném znění, ve smyslu ust. § 101 odst. 3 zákona, je uložen na městském úřadě k nahlédnutí členům zastupitelstva obce.

Čl. 11

Zabezpečení a kontrola usnesení rady

- 1) Za plnění usnesení rady odpovídají subjekty určené usnesením rady nebo předkladatel materiálu.
- 2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení rady provádí starosta a tajemník městského úřadu.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

Jednací řád schválila rada města na svém jednání dne 28. 5. 2018 a nabývá účinnosti tímto dnem.

.....
Petr Málek
starosta

.....
Jaroslav Chlada
místostarosta