Jednací řád Rady města Chrudim

Rada města Chrudim (dále jen Rada města) v souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) vydává dne 14.01.2019 usnesením č. R/2/2019 tento svůj jednací řád:

I.
Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Chrudim upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob usnášení, způsob realizace přijatých usnesení a kontrolu plnění uložených úkolů, jakož i další otázky spojené s činností tohoto orgánu města.

2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje Rada města v mezích zákona.

II.
Pravomoci Rady města

1. Rada města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 102 odst. 1 - 3 zákona o obcích i o dalších otázkách v samostatné působnosti, pokud nejsou tímto zákonem vyhrazeny Zastupitelstvu města nebo pokud si je Zastupitelstvo města v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 zákona o obcích nevyhradí.

2. V záležitostech patřících do samostatné působnosti, které nejsou vyhrazeny Zastupitelstvu města nebo pokud si je Zastupitelstvo města nevyhradí a které nejsou zákonem výslovně vyhrazeny Radě města, může Rada města usnesením v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona o obcích svěřit výkon těchto pravomocí zcela nebo zčásti starostovi nebo Městskému úřadu Chrudim; Rada města může svěřit Městské policii Chrudim zcela nebo zčásti rozhodování o právních jednáních souvisejících s činností obecní policie.

3. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti je Rada města odpovědná Zastupitelstvu města.

4. V oblasti přenesené působnosti přísluší Radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

III.
Svolání jednání Rady města

Rada města se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla jedenkrát za dva týdny. Jednání Rady města svolává a řídí starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta města určený Zastupitelstvem města k zastupování starosty.

IV.
Příprava jednání Rady města

1. Přípravu jednání Rady města organizuje starosta, stanoví přitom zejména:

   a) dobu a místo jednání
   b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
   c) způsob projednávání materiálů a návrhů opatření

2. Návrhy na zařazení na pořad jednání Rady města mohou předkládat její členové, ostatní členové Zastupitelstva města, předsedové komisí a výborů, tajemník a vedoucí odborů Městského úřadu Chrudim, vrchní strážník Městské policie Chrudim, ředitelé právnických osob založených či zřízených městem Chrudim a občané města, popř. další orgány a organizace (po předchozí dohodě se starostou). Rada města si může vyžádat nebo může připustit předložení materiálů i od jiných orgánů veřejné správy.

3. Členové Rady města, předsedové komisí a výborů, ostatní členové Zastupitelstva města, tajemník a vedoucí odborů Městského úřadu Chrudim i vrchní strážník Městské policie Chrudim předkládají návrhy k zařazení na pořad jednání připravované schůze Rady města v elektronické a písemné podobě. O jiné formě předkládaných zpráv rozhoduje starosta, resp. místostarostové nebo tajemník. Administrativní pomoc při zpracování materiálů pro jednání Rady města, zejména pak při jejich převedení do elektronické podoby, poskytuje Městský úřad Chrudim.

4. Materiály určené pro jednání Rady města předkládá navrhovatel prostřednictvím Městského úřadu Chrudim (dále jen Městský úřad) tak, aby mohly být doručeny zpravidla 5 dnů přede dnem jednání Rady města jejím členům. Materiály jsou ve stejné lhůtě doručeny i tajemníkovi Městského úřadu. Předkladatel odpovídá za formální a věcnou správnost materiálu, za to, že předkládané materiály nebudou v rozporu s právním řádem České republiky a s vnitřními předpisy města Chrudim.

5. Výjimečně může být materiál určený pro jednání Rady města předložen v jiném termínu než který je stanoven odst. 4 tohoto článku. Výjimku povoluje v odůvodněných případech starosta města, v době jeho nepřítomnosti místostarosta města určený Zastupitelstvem města k zastupování starosty.

6. Materiály pro jednání Rady města obsahují:
   a) název materiálu s uvedením předkladatele, zpracovatele, příp. konzultanta
   b) jeho obsah
   c) návrh usnesení a důvodovou zprávu

7. Důvodová zpráva musí obsahovat
   a) zhodnocení dosavadního stavu
   b) rozbor příčin nedostatků
   c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich dopad zejména na rozpočet města
   d) případné přílohy s doplňující důvodovou zprávou

8. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Rady města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

9. Konečné projednání předkládaných materiálů přísluší starostovi, místostarostům či tajemníkovi, kteří materiál opatří svým podpisem. Bez jejich podpisu není materiál do programu jednání Rady města zařazen.

V.
Účast členů Rady města na jednání

1. Členové Rady města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi (přímo nebo prostřednictvím sekretariátu starosty) s uvedením důvodů, a to vč. pozdějšího příchodu na jednání Rady města. Rovněž tak je člen Rady města povinen oznámit starostovi, popř. předsedajícímu schůze, i předčasný odchod z jednání.

2. Oznámení své nepřítomnosti nebo pozdějšího příchodu na jednání Rady města, popř. předčasného odchodu z jednání (odst. 1 tohoto článku) je člen Rady města povinen učinit bez zbytečného odkladu poté, co se o důvodech k tomu vedoucích dozví.

3. Účast na jednání stvrzují členové Rady města podpisem do listiny přítomných.

4. Člen Rady města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v Radě města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání Rady města. Oznámení se podává ústně nebo písemně k rukám předsedajícího. Povinnost veřejných funkcionářů oznamovat svůj osobní zájem podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, tímto není dotčena.

VI.
Program jednání

1. Program jednání navrhuje starosta, vlastní program, který může být doplněn na základě návrhů a připomínek, schvaluje Rada města v úvodu své schůze.

2. Na schůzi Rady města může být jednáno pouze o věcech, které byly schváleny v programu. O zařazení návrhů přednesených v průběhu jednání Rady města do programu rozhoduje Rada města.

3. O stažení bodu jednání Rady města po jeho zařazení na program rozhoduje Rada města hlasováním.

VII.
Průběh jednání Rady města

1. Schůzi Rady města řídí starosta. V odůvodněných případech je oprávněn svěřit řízení schůze jinému členu Rady města.

2. Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek, ukončuje schůzi a přerušuje jednání, dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný a důstojný průběh.

3. Starosta oznámí v úvodu schůze, zda byly vzneseny námitky proti zápisu z předchozího jednání Rady města a umožní členům Rady města uplatnit ústně nebo písemně námitky ještě před schválením programu vlastní schůze. O důvodnosti námitek rozhodne Rada města neprodleně, v případě námitek závažnějšího charakteru, o kterých není možné rozhodnout ihned, bude rozhodnuto na nejbližší následující schůzi.

4. Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel.

5. Do rozpravy se přihlašují účastníci schůze zvednutím ruky v průběhu jednání.

6. Rada města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu k dvěma nebo i více bodům programu.

7. Do diskuse se mohou zúčastnění přihlásit jenom do konce rozpravy.

8. Starosta určí pořadí, v němž budou osoby přihlášené do diskuse vyjadřovat svá stanoviska k projednávané věci.

9. Rada města může hlasováním rozhodnout o omezení počtu a délky jednotlivých vystoupení.

10. Nemluví-li řečník k věci, opakuje-li stejné argumenty nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu starosta města odejmout slovo.

11. Po dobu jednání nebudou přítomní rušit průběh schůze používáním mobilních telefonů.

12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen Rady města. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

VIII.
Příprava usnesení Rady města

1. Návrh usnesení předkládaný Radě města vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a diskuse jeho členů.

2. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů Rady města. Hlasování může být se souhlasem Rady města přítomen předkladatel či zpracovatel materiálu.

3. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů, pokud to jejich charakter vyžaduje.

4. Usnesením Rady města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům Rady města, Městskému úřadu Chrudim a komisím Rady města.

IX.
Hlasování

1. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby Rada města hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování starosta.

3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech původního návrhu.

4. V případech, kdy je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje Rada města nejprve o variantě doporučené starostou. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejprve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

5. Jestliže předložený návrh nezískal potřebnou většinu, prohlásí starosta města návrh za odmítnutý. Materiál je pak označen textem: projednáno Radou města bez přijatého usnesení.

6. Jestliže se v průběhu schůze Rady města objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál nebo návrh usnesení, může Rada města rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na své příští nebo některé další schůzi.

7. Hlasování se provádí veřejně, v zápise z jednání eviduje se jmenovité hlasování každého člena Rady města, s výjimkou případů, kdy všichni přítomní členové Rady města hlasují jednomyslně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Rady města.

8. Usnesení Rady města podepisuje starosta spolu s místostarostou či jiným radním, nařízení města podepisuje starosta spolu s místostarostou.

9. Starosta může pozastavit výkon usnesení Rady města, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva města.

X.
Péče o nerušený průběh jednání

1. Jednání rady města je neveřejné. Tajemník Městského úřadu Chrudim se účastní jednání Rady města s hlasem poradním. Rada města si může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena Zastupitelstva města a jiné osoby. O přizvání rozhodne starosta, reps. předsedající schůze.

2. Jednání Rady města se účastní z důvodů organizačně technického a administrativního zajištění schůze i zaměstnanci města Chrudim zařazení do Městského úřadu, kteří přímo zajišťují průběh jednání a pořizují zápis. Jednání Rady města se účastní též tisková mluvčí, a to z důvodu následného informování veřejnosti o dění ve městě Chrudim.

XI.
Ukončení jednání Rady města

Starosta prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za skončené, klesne-li počet přítomných členů Rady města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá jednání k témuž nebo zbývajícímu programu znovu do 7 dnů.

XII.
Komise

1. Rada města může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise (§ 122 zákona o obcích).

2. Rada města jmenuje a odvolává z funkce předsedu komise a další její členy.

3. Svá stanoviska a náměty předkládají komise Radě města.

4. Komise je též výkonným orgánem, jestliže jí byl svěřen výkon přenesené působnosti dle § 103 odst. 4 zákona o obcích.

5. Komise je ze své činnosti odpovědna Radě města, ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku odpovídá starostovi.

XIII.
Organizačně technické záležitosti jednání Rady města

1. Rada města pořizuje ze své schůze zápis. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů Rady města, schválený pořad jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Součástí zápisu je i jmenovité hlasování každého člena Rady města, s výjimkou případů, kdy všichni přítomní členové Rady města hlasují jednomyslně. Členové Rady města jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska Rady města. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných členů Rady města.

2. Za vyhotovení zápisu odpovídá Městský úřad. Městský úřad též vede evidenci usnesení z jednotlivých schůzí Rady města a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

3. Zápis ze schůze Rady města musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání. Podepisují ho starosta spolu s místostarostou či jiným radním.

4. Zápis v písemné podobě je uložen u Městského úřadu Chrudim, kde do jeho úplného textu mohou nahlížet členové Zastupitelstva města Chrudim. Zpřístupnění zápisu veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup, tj. na webových stránkách města Chrudim, je možné až po úpravě zápisu z hlediska ochrany osobních údajů fyzických osob a ochrany dalších údajů upravené zvláštními právními předpisy, tj. po anonymizaci textu. Anonymizaci zápisu a jeho následné zveřejnění zajišťuje Městský úřad Chrudim, Odbor kanceláře tajemníka. Nezveřejňuje se ta část zápisu, jejímž obsahem jsou údaje o jednání Rady města v působnosti valné hromady obchodní korporace.

5. Zápis v anonymizované podobě je zveřejněn na webových stránkách města do 10 pracovních dnů od konání schůze Rady města.

6. Člen Rady města může proti zápisu podat námitky, a to nejpozději při zahájení nejbližší schůze Rady města. O námitkách člena Rady města proti zápisu rozhodne nejbližší schůze Rady města.

7. Zápis, proti kterému nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. V případě, kdy jsou proti zápisu podány námitky, považuje se zápis za schválený okamžikem rozhodnutí Rady města o námitkách (čl. XIII odst. 6 tohoto jednacího řádu).

8. Rada města se může dohodnout na tom, že celé jednání, popř. jeho část, bude zaznamenána na zvukových nosičích pro potřeby pořizovatele zápisu. Po ověření zápisu bude tento zvukový záznam smazán.

XIV.
Kontrola usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení Rady města provádí tajemník Městského úřadu a informuje o zjištěných skutečnostech Radu města.

2. V souladu s ustanovením § 119 odst. 3 písm. a) zákona o obcích kontroluje plnění usnesení Rady města též Kontrolní výbor Zastupitelstva města.

XV.
Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl schválen usnesením Rady města Chrudim č. R/2/2019 dne 14. 1. 2019 a tímto dnem nabývá i účinnosti.

2. Tímto jednacím řádem se ruší Jednací řád Rady města ze dne 10.09.2012.

.....
Ing. František Pilný, MBA, starosta

.....
Petr Lichtenberg, místostarosta