

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA OSEK

přijatý usnesením č. RM/88/2023

a účinný od 15.03.2023

Rada města Osek jako výkonný orgán města se ve smyslu znění příslušných ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění usnesla na tomto svém jednacím řádu:

Čl. 1 – Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady města (dále jen RM nebo rada) upravuje zejména přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení, plnění a kontrolu usnesení.
2. O záležitostech upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje RM v mezích zákonů.
3. Rada rozhoduje o všech otázkách vyhrazených v § 102 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění a v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo.
4. Příprava materiálů, průběh jednání, hlasování a vyhotovení zápisu se zpravidla provádí prostřednictvím software VERA e-Jednání.

Čl. 2 - Svolání jednání RM

1. Schůze RM připravuje a svolává starosta, případně místostarosta (dále jen starosta).
2. RM se schází podle potřeby, zpravidla jednou za tři týdny.
3. Schůze RM jsou neveřejné.
4. Termíny schůzí jsou stanoveny harmonogramem schůzí schváleným RM.

Čl. 3 – Příprava schůze RM

1. Přípravu schůzí RM organizuje starosta. Přitom stanoví zejména:
 - a. dobu a místo jednání
 - b. pořad schůze
 - c. způsob projednání materiálů a návrhů s občany, pokud to vyžaduje povaha věci (pozvání do jednání RM apod.)
2. Materiály do RM od komisí, členů zastupitelstva města, jiných organizací zřízených městem se předkládají vždy písemně prostřednictvím městského úřadu, správního odboru, a to nejméně 8 běžných dnů před schůzí RM. V pozdějším termínu mohou být předloženy pouze věci zdůvodnitelné svou povahou nebo datem podání, a to se souhlasem starosty města.
3. Materiály do RM od tajemníka městského úřadu, odborů městského úřadu, organizačních složek města a jiných organizací zřízených městem vždy prostřednictvím software VERA e-Jednání.
4. Materiály musí být doručeny členům RM nejméně 5 běžných dnů před schůzí rady. Materiály jsou zpracovávány a členům rady zaslány písemně a elektronickou cestou na úřadem přidělenou e-mailovou adresu. Distribuci zajistí správní odbor.
5. Materiály pro jednání obsahují:
 - a. název předkladatele (odboru)
 - b. určení schůze RM, do které jsou předkládány
 - c. název materiálu
 - d. důvodovou zprávu
 - e. návrh na usnesení
 - f. jméno a funkci předkladatele či zpracovatele

- g. veškeré další podklady (smlouvy, dodatky, posudky, vyjádření...) potřebné pro správné pochopení projednávaného bodu
 - h. úkoly
6. Důvodová zpráva obsahuje např.:
 - a. zhodnocení dosavadního stavu nebo zadání úkolu
 - b. rozbor příčin případných nedostatků
 - c. odůvodnění navrhovaných opatření a jejich případný ekonomický dopad
 - d. mapy, fotodokumentace, důležité informace pro rozhodování a ekonomický charakter dopadu na rozpočet města Osek.
 - e. stanovisko odboru
 7. Předkladatel zodpovídá za to, že předkládané návrhy jsou v souladu s obecně platnými právními předpisy a usneseními RM a ZM, pokud se nejedná o návrh na jejich změnu a není v rozporu s vyhláškami, metodickými pokyny, vnitřními řády a směrnicemi města.
 8. U navrhovaných rozpočtových změn musí být vždy vyjádření vedoucího finančního odboru. U žádostí o dotace a dary také vyjádření finančního výboru, k bodům řešícím bytovou otázku bude přiloženo stanovisko bytové komise.
 9. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby členům rady umožnily komplexní posouzení problematiky.
 10. Vzhledem k tomu, že materiály pro jednání RM mohou mít neveřejnou povahu (např. osobní data apod.), členové RM jsou povinni s nimi nakládat takovým způsobem, aby nedocházelo k porušení zákonů či jiných předpisů.
 11. Schůze RM se účastní tajemník městského úřadu, zapisovatelka určená starostou a předkladatelé materiálů. Přítomni mohou být další pozvaní, o jejichž účasti rozhodne starosta.
 12. Součástí podkladových materiálů je též zpráva o vyřízení (postupu) úkolů z minulého jednání rady, případně odpovědi na otázky, které nemohly být zodpovězeny bezprostředně při jednání. Pokud úkol nebyl vyřízen, bude o průběhu vyřizování (realizace) pravidelně informováno v podkladech každého jednání rady až do vyřešení (evidence stavu).

Čl. 4 – Účast členů RM na schůzi

1. Člen rady je povinen zúčastňovat se všech schůzí RM a plnit úkoly, které jsou mu uloženy.
2. Účast na schůzi stvrzují členové rady podpisem do listiny přítomných.
3. Neúčast na schůzi jsou členové rady povinni předem omluvit starostovi. Stejně musí být omluvena i každá částečná neúčast (pozdní příchod, předčasný odchod apod.)

Čl. 5 – Pořad schůze

1. Pořad schůze navrhuje starosta a schvaluje rada města.
2. Může být jednáno jen o věcech, které byly dány do pořadu, a o návrzích, s jejichž zařazením rada vysloví souhlas. O pořadu schůze rozhodne rada hlasováním.
3. V pořadu schůze lze upřednostnit body jednání, do nichž jsou pozváni hosté.

Čl. 6 – Průběh schůze RM

1. Schůzi zpravidla řídí starosta jako předsedající, případně jiný pověřený člen RM.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, dále přerušuje a ukončuje schůzi, dbá na to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh. Není-li do 15 minut po určeném čase zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, starosta může ukončit schůzi a do 7 pracovních dnů svolá novou schůzi k témuž programu.
3. Úvodní slovo k materiálu patří předkladateli.
4. Rozprava a hlasování probíhá ke každému bodu zvlášť.
5. Do rozpravy se přihlašují účastníci schůze zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí přihlášených musí být uděleno slovo tomu členu rady, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
6. Do diskuse se mohou členové rady přihlásit pouze do konce rozpravy. Koncem rozpravy je hlasování a zpravidla přijetí usnesení.
7. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen rady. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

8. Jedná-li se o věci, na níž má účastník jednání osobní zájem nebo někdo z jeho blízkých příbuzných či známých, oznámí tuto skutečnost a nezúčastní se rozpravy ani hlasování pro podjatost. Každý z účastníků může na podjatost upozornit.
9. Výsledek hlasování je zaznamenán v zápisu ze schůze RM, a to takovým způsobem, aby bylo zřejmé, jak který člen rady města hlasoval.
10. Součástí pořadu schůze je též kontrola (zpráva) o plnění úkolů a opatření z předchozí schůze RM.
11. Člen rady nebo tajemník městského úřadu je oprávněn požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.
12. Rada města vykonává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění a v souladu ustanoveními zákona 90/2012 Sb. o obchodních korporacích, v působnosti valné hromady obchodní společnosti, ve které je obec jediným společníkem.
13. Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka obchodní společnosti. Písemné rozhodnutí (usnesení) jediného společníka musí být doručeno jednatelem nebo představenstvu a dozorčí radě.
14. Usnesení rady v působnosti valné hromady se uvozuje větou „Rada města v působnosti valné hromady“ s uvedením názvu obchodní společnosti.
15. Rozhodnutí musí mít formu notářského zápisu v těch případech, kdy se o rozhodnutí valné hromady pořizuje notářský zápis.
16. Na jednání rady v působnosti valné hromady se vztahují ustanovení zákona č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění. Ustanovení tohoto jednacího řádu se použijí obdobně.

Čl. 7 – Příprava usnesení RM

1. Usnesení vychází z projednávaných materiálů radou a z diskuse jejích členů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry opatření musí být v usnesení formulovány stručně, přesně a adresně, s jmenovitou odpovědností za splnění úkolů.
3. Neprijme-li rada města navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může předsedající pověřit jiného člena rady, tajemníka městského úřadu nebo jiného zaměstnance, aby v průběhu jednání rady vypracoval pozměňující nebo nový návrh usnesení.
4. Jestliže se při jednání RM projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může rada rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na příští nebo další schůzi.
5. Ředitele příspěvkových organizací obce a zástupce právnických osob, které obec založila, informuje o usneseních rady, kterými jsou jim uloženy úkoly, nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci, městský úřad, případně konkrétně určený odbor městského úřadu.

Čl. 8 – Plnění usnesení rady města

Plnění usnesení i zápis rady města zabezpečuje tajemník městského úřadu zejména prostřednictvím odborů městského úřadu a orgánů a organizací města.

Čl. 9 – Kontrola usnesení rady města

1. Kontrolu usnesení provádí tajemník městského úřadu. Zprávu o plnění usnesení předkládá radě města na další její schůzi.
2. Zprávu o plnění usnesení předkládá určený pracovník správního odboru městského úřadu kontrolnímu výboru, který po prověření plnění usnesení předkládá zprávu o kontrole usnesení zastupitelstvu města.

Čl. 10 – Dotazy členů RM

1. Členové rady mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty či žádosti o materiály a dokumenty na radu, jednotlivé členy, na další orgány města a vedoucí organizací a požadovat od nich vysvětlení buď v bodu „různé“, nebo na konci sekce vztahující se k danému odboru.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Pokud odpověď vyžaduje prošetření nebo vyhledání podkladů, bude poskytnuta nejpozději na příštím jednání rady města, nebo elektronicky ještě před příštím jednání rady města.

3. Dotazy uplatněné na schůzi rady se zaznamenávají v zápise.

Čl. 11 – Péče o nerušený průběh

1. Nikdo nesmí rušit průběh schůze RM.
2. Nevyjadřuje-li se řečník k projednávanému problému, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 12 – Ukončení schůze rady

Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán, nikdo se již nehlásí o slovo, klesl-li počet přítomných členů rady tak, že není usnášeníschopná, nebo z jiných závažných důvodů. V těchto případech předsedající svolá do 7 pracovních dnů novou schůzi k témuž, popř. zbývajícimu programu.

Čl. 13 – Pracovní skupiny

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz, jakož i pro provedení některých procedur, může RM zřídit pracovní skupiny.
2. Po vyřešení problému rada ukončí činnost pracovní skupiny.

Čl. 14 – Komise

1. Rada může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise.
2. Svá stanoviska a náměty předkládá komise RM.
3. Rada může požadovat projednání některých záležitostí též od výborů zastupitelstva města.

Čl. 15 – Organizačně – technické záležitosti

1. Rada obce pořizuje ze své schůze zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. U všech, kteří zápis podepisují, je podmínka nepřetržité účasti na schůzi. Jeho součástí je prezenční listina s vlastnoručními podpisy členů rady a hostů.
2. V zápise se uvádí:
 - a. hodina zahájení a ukončení
 - b. počet přítomných členů rady
 - c. schválený program jednání
 - d. na žádost člena rady konkrétní dotazy či připomínky se jménem tazatele a stručnou odpověď
 - e. průběh a výsledky hlasování k jednotlivým návrhům usnesení
 - f. přijatá usnesení.
3. Koncept usnesení i zápisu se vyhotoví a e-mailem a se rozesílá do 5 běžných dnů po jednání rady všem členům rady k připomínkám.
4. Čistopis zápisu a usnesení ze schůze RM se vyhotovuje do 7 dnů od jejího konání a je uložen na správním odboru městského úřadu. Zároveň je do 10 běžných dnů umístěn na webových stránkách města
s ohledem na *Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) označované též jako GDPR (General Data Protection Regulation)* v sekci „Rada města“.
5. Usnesení včetně zápisu obdrží elektronickou formou starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu, všichni radní, vedoucí odborů, jednatel SMO s.r.o., organizační složky města a zastupitelé.
6. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání rady.
7. Zápis, proti němuž nebyly do nejbližšího jednání rady podány námitky, se pokládá za schválený.

Čl. 16 – Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky nebo vydání nového jednacího řádu rady schvaluje rada města.
2. Tímto jednacím řádem se zrušuje jednací řád Rady města Osek, vydaný na základě usnesení č. RM/415/2022 na schůzi rady města konané dne 08.11.2022.
3. Tento jednací řád schválila Rada města Osek dne 14.03.2023 usnesením RM/88/2023 platnosti nabývá dnem schválení a účinnosti dnem 15.03.2023

v.r. Ing. Václav Krtek
starosta Města Osek

v.r. Ing. Lenka Říhová
místostarostka Města Osek