

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA UHERSKÝ BROD

Rada města Uherského Brodu se usnesla dne 12.02.2024 pod usnesením č. 1168/R49/24 podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, na tomto jednacím řádu:

Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování Rady města, kontrolu plnění usnesení, jakož i další zásady pro její činnost.

Článek 2 Pravomoc a působnost Rady města

Postavení, působnost a pravomoc Rady města je upravena zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3 Svolání schůze Rady města

1. Rada města se schází ke svým schůzím dle ročního harmonogramu schváleného Radou města v prosinci předešlého roku. V případě potřeby může být svolána schůze Rady města i v mimořádném termínu.
2. Schůze Rady města svolává starosta, v jeho nepřítomnosti zastupující místostarosta. Svolávání probíhá písemnou pozvánkou obsahující datum, čas a místo jednání. Pozvánka je členům Rady města rozesílána na e-mailové adresy: **jmeno.prijmeni@ub.cz**. Materiály k projednání jsou k dispozici na webových stránkách **https://www.ub.cz/dzr/rm**. Pozvánka musí být doručena členům Rady města nejpozději 5 dnů před konáním schůze, ve stejném termínu musí být umístěny materiály k projednání na zmíněných webových stránkách. Ve výjimečných případech může být schůze Rady města svolána i v kratším termínu, přičemž svolání může být učiněno i telefonicky.

Článek 4 Příprava schůze Rady města

1. Přípravu schůze Rady města organizuje starosta a tajemník městského úřadu.
2. Materiály pro schůzi Rady města mohou předkládat členové Rady města, tajemník městského úřadu, vedoucí odborů městského úřadu, předsedové výborů Zastupitelstva města a komisí Rady města. Ředitelé příspěvkových organizací města a ředitelé obchodních společností města předkládají materiály prostřednictvím příslušného odboru městského úřadu, příp. starosty, místostarostů nebo tajemníka městského úřadu. Členové Zastupitelstva města mají při výkonu své funkce právo předkládat Radě města návrhy na projednání, dále vznášet dotazy, připomínky a podněty na Radu města a její jednotlivé členy.
3. Materiály jsou předkládány v elektronické podobě. Za přípravu, písemné vyhotovení materiálů, potřebné náležitosti a úpravu odpovídají zpracovatelé a předkladatelé. Koordinaci a dozor nad přípravou materiálů pro schůze Rady města vykonává tajemník městského úřadu.

4. Pro zpracování materiálů pro schůzi Rady města se přiměřeně použije Směrnice pro přípravu jednání a způsob zpracování materiálů pro Radu a Zastupitelstvo města Uherský Brod, která je platná pro Městský úřad Uherský Brod.

Článek 5 **Distanční účast na schůzi Rady města**

1. Členové Rady města se mohou schůze Rady města účastnit distančně.
2. Distanční účast proběhne přes webovou aplikaci umožňující přenos zvuku a obrazu v reálném čase.
3. Součástí pozvánky odesílané členům Rady města podle čl. 3 bodu 2 tohoto jednacího řádu bude informace o konkrétním způsobu možnosti účasti na dané schůze Rady města distanční formou.
4. Technické vybavení (notebook, příp. tablet nebo jiné technické zařízení umožňující připojení) umožňující distanční účast zajistí pro členy Rady města Městský úřad Uherský Brod. Technickou podporu pro distanční účast bude zajišťovat Odbor kanceláře tajemníka, oddělení informatiky Městského úřadu Uherský Brod.
5. Člen Rady města není povinen se schůze Rady města účastnit distančně. Pokud se člen Rady města rozhodne účastnit se schůze Rady města distančně, je povinen tuto informaci sdělit tajemníkovi městského úřadu formou e-mailu, SMS nejpozději 2 hodiny před plánovaným začátkem schůze Rady města.
6. Na distanční účast člena Rady města se tento jednací řád použije přiměřeně.

Článek 6 **Schůze Rady města**

1. Schůzi Rady města řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. Není-li přítomen ani jeden z nich, může schůzi Rady města řídit jiný její člen, kterého tím přítomní členové Rady města pověří nebo předem Rada města pověřila.
2. Rada města je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Členové Rady města jsou povinni se zúčastnit každé schůze Rady města, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodů. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta. Účast na schůzi potvrzují členové podpisem na prezenční listině.
3. Členové Rady města účastníci se schůze distančním způsobem potvrdí účast na schůzi Rady města připojením se přes stanovenou webovou aplikaci tak, aby je bylo možné ztotožnit prostřednictvím obrazu i zvuku. Jejich účast do prezenční listiny zaznamená zapisovatel.
4. Schůze Rady města jsou neveřejné. Schůzím Rady města jsou mimo členů Rady města přítomni tajemník městského úřadu a zapisovatel. K jednotlivým bodům programu může být přizván další člen ZM a dále ti, kdo se podíleli na zpracování materiálů, případně i jiné osoby (např. odborníci nebo zástupci orgánů, organizací a občanů ...).
5. 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 pro osobu blízkou, pro fyzickou či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze Rady města, která má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení na projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne Rada města (§ 83 odst. 2 zákona o obcích).
6. Starosta sdělí návrh programu schůze při jejím zahájení, o něm či námitkách proti němu a návrzích na doplnění rozhoduje Rada města hlasováním. O stažení materiálu jeho předkladatelem se před schválením programu jako celku nehlasuje.
7. Program schůze Rady města obsahuje zejména tyto body:
 - a) zahájení,
 - b) kontrola zápisu, úkolů a plnění usnesení,
 - c) jednotlivé body dle programu,
 - d) korespondence adresovaná Radě města,
 - e) zprávy komisí Rady města,
 - f) různé.
8. Po zahájení schůze Rady města starosta:
 - a) uvede počet přítomných, konstatuje usnášeníschopnost,

- b) navrhne Radě města schválení programu schůze (včetně dodatečných návrhů),
 - c) určí ověřovatele zápisu.
9. Starosta seznámí Radu města s ověřením zápisu z předcházející schůze, kde je zápis uložen k nahlédnutí a zda a jaké námítky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich Rada města hlasováním.
 10. Starosta uděluje k jednotlivým bodům programu schůze, je-li to nutné, slovo předkladateli, a poté v rozpravě členům Rady města v pořadí, v jakém se do rozpravy přihlásili, příp. dalším přizvaným osobám. V úvodním slově se předkladatel omezí na nutné doplňující informace a odůvodní návrh na usnesení.
 11. Členové Rady města mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozborů a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení k předkládaným zprávám a podávat doplňující návrhy. Pokud se dotazy (připomínky) netýkají projednávaného bodu schůze, upozorní na tuto skutečnost starosta. Jde-li o nečlena Rady města, může mu odejmout slovo, jde-li o člena Rady města, odkáže ho na možnost vystoupení v bodě v souladu se schváleným programem schůze.
 12. Členové Rady města a tajemník městského úřadu mají právo na zaznamenání doslovného znění svého stanoviska do zápisu, jestliže o to požádají.
 13. Návrh na ukončení rozpravy může kdykoliv v jejím průběhu navrhnout kterýkoliv člen Rady města. O návrhu na ukončení projednávání příslušného bodu se hlasuje bez rozpravy.
 14. Schůzi Rady města prohlásí za ukončenou předsedající, byl-li její pořad vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů Rady města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů.

Článek 7

Hlasování na schůzi Rady města

1. K platnému usnesení, volbě nebo rozhodnutí Rady města je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Rady města.
2. O každém návrhu usnesení dává starosta hlasovat, každý člen Rady města hlasuje osobně zdvižením ruky. Z výsledků jednotlivých hlasování a zápisu musí být zřejmé, kolik členů Rady města bylo pro, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo.
3. Každý člen Rady města může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení, pořadí pro postupné hlasování stanoví starosta.
4. Jestliže dochází k návrhům předloženým ve variantách, případně jde o pozměňující návrhy nebo protinávry, rozhoduje se následovně:
 - a) v případě, že byl k předloženému návrhu podán protinávrh, hlasuje Rada města o předložených protinávruzích v opačném pořadí, než jak byly podány, schválením některého z protinávrhů se ostatní stávají bezpředmětnými,
 - b) v případě, že je Radě města předložen návrh na usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje Rada města nejprve o variantě doporučené předkladatelem ke schválení, schválením jedné varianty se považuje hlasování k danému bodu za ukončené,
 - c) jestliže se při jednání Rady města objeví nové okolnosti a připomínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne Rada města o jejím přepracování a odložení bodu s tím, že o věci bude jednat na své příští schůzi nebo v termínu, který stanoví.
5. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Rady města.
6. Pokud Rada města nepřijme k materiálu žádné z navržených usnesení, žádné usnesení nevzniká, tzn. ani usnesení opačného významu. Tato skutečnost se zaznamená do zápisu ze schůze.

Článek 8

Usnesení Rady města a kontrola plnění

1. Rada města přijímá usnesení k jednotlivým bodům pořadu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením Rady města nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele.
2. Usnesení Rady města musí být v souladu se zákony a ostatními obecně závaznými právními předpisy.

3. Usnesení Rady města zpravidla obsahuje:
 - a) schvalovací, popř. i zjišťovací část,
 - b) ukládací část, která obsahuje konkrétní úkol.
4. Přijaté usnesení Rady města je závazné pro všechny členy Rady města, zaměstnance města, předsedy komisí a ředitele příspěvkových a obchodních organizací města.
5. Má-li starosta za to, že usnesení Rady města je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva města.
6. Usnesení Rady města se vyhotovuje písemně a rozesílá se e-mailem členům Zastupitelstva města. Usnesení Rady města se zveřejňuje na portále úředníka a ve formě výpisu z usnesení také na webových stránkách města. Pro potřeby jednotlivých odborů městského úřadu je možné vyhotovit částečný výpis z usnesení Rady města, který podepisuje starosta, příp. místostarosta.
7. Za plnění usnesení Rady města a úkolů vyplývajících z projednávaných bodů odpovídá tajemník městského úřadu, příp. ten, komu byl úkol uložen.
8. Kontrolu plnění usnesení přijatých Radou města provádí:
 - a) Rada města,
 - b) starosta,
 - c) tajemník městského úřadu,
 - d) kontrolní výbor.
9. Evidenci usnesení Rady města a jejich plnění organizuje a zajišťuje Odbor kanceláře tajemníka.

Článek 9

Organizačně technické záležitosti schůze Rady města

1. O průběhu schůze Rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá Odbor kanceláře tajemníka.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh schůze a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina vlastnoručně podepsaná členy Rady města a návrhy a dotazy, které byly podány při schůzi písemně.
3. V zápise se uvede zejména:
 - a) den a místo schůze včetně hodiny zahájení a ukončení, popř. přerušování zasedání,
 - b) určený ověřovatel zápisu,
 - c) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů,
 - d) schválený program schůze včetně schválených změn,
 - e) průběh rozpravy,
 - f) podané návrhy, dotazy a připomínky,
 - g) průběh a výsledky hlasování,
 - h) přijatá usnesení,
 - i) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů Rady města měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po ukončení schůze Rady města a podepisují jej starosta, ověřovatel a zapisovatel. V jejich nepřítomnosti pověření členové Rady města.
5. O námitkách člena Rady města proti obsahu zápisu ze schůze Rady města rozhodne nejbližší schůze Rady města. Námitky je člen Rady města oprávněn podat do zahájení nejbližší následující schůze Rady města.
6. Zápis ze schůze Rady města je uložen na Odboru kanceláře tajemníka k nahlédnutí členům Zastupitelstva města. Občané města mají právo nahlížet do usnesení Rady města a pořizovat si z nich výpisy.

Článek 10

Komise Rady města

Rada města může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise. Svá stanoviska a náměty předkládají komise Radě města. Zápisy a usnesení komisí Rady města jsou po zveřejnění na portále úředníka zařazeny do programu schůze Rady města (bod „Komise RM“). Usnesení komisí jsou zveřejněna na webových stránkách města.

Článek 11
Závěrečná ustanovení

1. Ustanovení tohoto jednacího řádu musí být vždy aplikováno v souladu s § 99 – § 102 zákona o obcích, které upravují postavení, působnost a pravomoce Rady města.
2. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu Rady města schvaluje Rada města svým usnesením.
3. Zrušuje se jednací řád Rady města ze dne 26.11.2014.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení Radou města.

PhDr. Miroslava Poláková, Ph.D.
starostka