

Úplné znění Jednacího řádu Rady města Ústí nad Orlicí (ve znění Dodatku č. 1/2011)

Rada města Ústí nad Orlicí (dále jen „rada“) vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento jednací řád:

Článek I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád rady (dále jen „řád“) upravuje přípravu, svolávání a průběh jednání, způsob usnášení a kontrolu plnění úkolů rady, jakož i další záležitosti spojené s činností rady. Současně konkretizuje postavení, úkoly a činnost rady jako orgánu města.

Článek II.

Pravomoci rady

1. Rada je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města (dále jen „zastupitelstvo“).
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
3. Základní pravomoci rady jsou uvedeny v § 102 zákona o obcích.

Článek III.

Svolání jednání rady

1. Jednání rady svolává starosta podle potřeby, zpravidla jednou týdně (jednou za čtrnáct dní).
2. Jednání rady může být svoláno i mimořádně v případě požádá-li o to alespoň pět členů rady, nebo v souvislosti s plněním usnesení zastupitelstva.

Článek IV.

Příprava jednání rady

1. Návrhy na jednání rady může předkládat každý člen rady, tajemník MěÚ a vedoucí odboru MěÚ po projednání se starostou nebo příslušným místostarostou.

2. Předkladatel je plně zodpovědný za to, že předkládané návrhy nejsou v rozporu s právním řádem České republiky. Případné schválení rady ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost nese i předkladatel pozměňovacího návrhu.
3. Písemné materiály pro jednání rady musí být zpracovány tak, aby umožňovaly členům rady řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Předkladatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu.
4. Náležitosti materiálů (tj. jednotná struktura, obsah a forma) stanovuje příloha č.1 tohoto jednacího řádu.
5. Elektronické materiály pro jednání rady doručuje organizační odbor MěÚ adresátům tj. členům rady a tajemníkovi MěÚ na určené adrese (místě) v počítačové síti úřadu společně s navrženým programem a to nejpozději tři dny před dnem jednáním rady.
6. Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout sdělení z programu jednání, zároveň navrhne nový termín k jeho projednání.

Článek V.

Účast členů na jednání rady

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se řádně omluvit starostovi, včetně pozdějšího příchodu na jednání rady. Rovněž předčasný odchod z jednání rady je možný pouze na základě oznámení řídicímu zasedání.
2. Účast na jednání rady stvrzují členové rady svým podpisem do prezenční listiny.

Článek VI.

Průběh jednání rady

1. Rada se schází zpravidla v pondělí od 13.00 hodin.
2. Jednání rady je neveřejné. Mimo členy rady se trvale jednání tohoto orgánu zúčastňuje tajemník MěÚ s hlasem poradním. Jednání se dále účastní zapisovatel. Vedoucí odborů MěÚ nebo jejich zástupci se jednání účastní pouze v době nezbytné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době rozpravy o něm. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady.
3. Jednání rady řídí starosta. V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení místostarostovi či jinému členovi rady. V případě neúčasti starosty řídí jednání rady místostarosta, který ho zastupuje v jeho nepřítomnosti (dále jen „řídící“). Řídící zejména dbá o dodržování jednacího řádu; zahajuje, vede a ukončuje rozpravu k jednotlivým bodům programu; uděluje a odnímá slovo, dostane-li se vystupující do rozporu s tímto jednacím řádem; dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.

4. Řídící zahájí jednání ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. Rada je usnášeníschopná v případě přítomnosti alespoň nadpoloviční většiny členů rady.
5. Řídící v úvodu jednání konstatuje počet přítomných členů rady. Určí zapisovatele zápisu.
6. Navržený program jednání schvaluje v úvodu každého jednání rady. Při schvalování programu lze podat návrh na zařazení, případně vypuštění bodu z programu. K tomuto návrhu se nevede rozprava, pokud rada nerozhodne jinak.
7. Pravidelnými body jednání rady jsou zpravidla informace starosty a uvolněných místostarostů o činnosti, dále bod Různé.
8. Řídící oznámí ověření zápisu z minulého jednání RM, případně jaké námitky byly proti zápisu vzneseny. V případě, že byly námitky proti zápisu uplatněny, je jejich projednání vždy zařazeno na program jednání rady. Shodně se postupuje i u oprav (tj. oprav v psaní, oprav v počtech).
9. Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel.
10. Do rozpravy se mohou přihlásit členové rady a ostatní účastníci zvednutím ruky.
11. Technická poznámka se signalizuje „téčkem“. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, právních předpisů, jinou procedurální stránku jednání. Řídící udělí slovo k technické poznámce přednostně.
12. Má-li být určitá část rozpravy doslovně zaprotokolována, upozorní člen rady na tuto skutečnost zapisovatele předem. Člen rady má také právo žádat zapisovatele o doslovné zaprotokolování svého stanoviska. Oba tyto případy musí být v zápise splněny, jinak se v zápise stručně shrne, o čem bylo jednáno (viz čl. XI odst. 2).
13. V případě požadavku kteréhokoliv člena rady, kterého podpoří alespoň čtyři další členové rady, řídící jednání rady města na 5 minut přeruší.
14. Zapisovatel je oprávněn v případě nejasností kdykoliv v průběhu jednání požádat řídícího jednání o nezbytné formulace zápisu či usnesení.
15. Rada města se může usnést na omezujících opatřeních týkajících se délky rozpravy, opakovaného vystoupení k témuž bodu jednání apod.

Článek VII.

Výkon působnosti jediného společníka obchodní společnosti

1. Rada rozhoduje v souladu s ust. § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích a ust. § 132 a § 190 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti,
2. Jednání rady ve věcech obchodní společnosti svolává starosta na návrh rady nebo jednatele (jednatelů).

3. Jednatel (jednatelé) obchodní společnosti jako navrhovatel a předkladatel projedná program jednání rady se starostou.
4. Jednatel (jednatelé) obchodní společnosti poskytne členům rady, dozorčí rady a pozvaným osobám materiály v elektronické, případně písemné formě a to:
 - a) návrh programu jednání,
 - b) sdělení obsahující návrh usnesení (rozhodnutí), důvodovou zprávu a listinné dokumenty, které se vztahují k projednávanému sdělení,
 - c) písemnosti, které jsou podle ust. § 17 obchodního zákoníku obchodním tajemstvím, předloží jednatel (jednatelé) přímo na jednání v písemné formě a v potřebném množství výtisků,
 - d) jmenný seznam pozvaných osob,
 - e) zápis z jednání dozorčí rady.
5. K jednání rady ve věcech obchodní společnosti budou přizváni členové dozorčí rady, pokud je zřízena. Za jejich přizvání zodpovídá jednatel (jednatelé).
6. Ustanovení jednacího řádu platná pro jednání rady se obdobně vztahují i na jednání rady, kdy jsou projednávány záležitosti obchodní společnosti.
7. Usnesení nebo rozhodnutí rady a zápis z jednání rady jsou zasílány v elektronické, případně písemné formě všem členům rady, dozorčí rady a tajemníkovi MěÚ.

Článek VIII.

Hlasování

1. Hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu a nebo se lze hlasování zdržet. Záznam o hlasování je prováděn jmenovitě a je přílohou samostatného výtisku usnesení nebo rozhodnutí rady.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Je-li uplatněn protinávrh oproti původnímu návrhu, hlasuje se nejprve o něm, a teprve poté o původním návrhu. Je-li podáno více protinávrhů, hlasuje se o nich v obráceném pořadí než v jakém byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
4. K platnému usnesení nebo rozhodnutí rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.

Článek IX.

Ukončení jednání rady

Řídící prohlásí jednání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů rady pod

nadpoloviční většinu po dobu 15 minut nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá řídící do pěti dnů nové jednání k neprojednaným bodům schváleného programu.

Článek X.

Usnesení a úkoly rady

1. Usnesení přijaté radou a uložené úkoly musí mít konkrétní obsah a vyžadují-li to okolnosti i termínovou a jmennou odpovědnost.
2. Případné změny návrhu usnesení musí být zřetelně formulovány tak, aby mohly být zaneseny do zápisu.
3. Starosta může pozastavit usnesení rady podle ustanovení § 105 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
4. Usnesení z jednotlivých jednání rady jsou doručovány členům zastupitelstva elektronicky do datové schránky a současně zveřejňovány na úřední desce a elektronické úřední desce městského úřadu v souladu s požadavky zákona o ochraně osobních údajů.
5. Úkoly obsahují zadání řešení případně návrh ceny a způsob řešení.

Článek XI.

Organizační a technické zabezpečení jednání rady

1. Organizační a technickou přípravu jednání zabezpečuje tajemník.
2. O průběhu jednání rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá organizační odbor. Zápis obsahuje tyto náležitosti:
 - den a místo jednání,
 - přehled přítomných a omluvených členů rady města a dalších přizvaných osob,
 - program jednání,
 - název jednotlivých materiálů,
 - jméno a funkci předkladatele,
 - stručný obsah rozpravy k jednotlivým bodům, kde se uvedou jména vystupujících osob a stručné shrnutí rozpravy doplněné o případné protinávry,
 - přijaté závěry a usnesení včetně poměru hlasování pro příslušné usnesení
 - v případě vyžádání dle článku VI. Odst. 12, jednacího řádu je nedílnou součástí zápisu zachycení stanoviska členů rady.
3. Nedílnou součástí dokumentace jednání rady je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, případně návrhy podané při zasedání písemně.

4. Usnesení nebo rozhodnutí rady se číslují vzestupnou číselnou řadou pro příslušné volební období s výjimkou usnesení procesní povahy, jež se týkají průběhu samotného jednání. Usnesení nebo rozhodnutí rady vydává městský úřad v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje starosta a místostarostové.
5. Zápis z jednání rady potvrzují svým podpisem starosta a místostarostové.
6. Zápis z jednání rady po ověření a podpisu starosty a místostarostů je předáván organizačním odborem starostovi, místostarostům, tajemníkovi MěÚ a vedoucím odborů městského úřadu.
7. V případě potřeby osvědčit právní úkon vyhotoví organizační odbor výpis samostatného usnesení, který vlastnoručně podepisuje starosta a místostarosta.
8. Za ukládání písemností odpovídá organizační odbor. Právo nahlížet a pořizovat si výpisky lze realizovat pouze v souladu se zákony (zákon o obcích a zákon o svobodném přístupu k informacím).
9. Dokumentace z jednání rady musí být kdykoliv dostupná k nahlédnutí pro členy rady, popřípadě pro další oprávněné osoby.

Článek XII.

Další povinnosti členů rady

1. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité věci radou se zřetelem k výsledku mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmu) je povinen oznámit tuto skutečnost:
 - před zahájením jednání rady, na kterém se má daná věc projednávat a to formou čestného prohlášení, buď ústně nebo písemně k rukám starosty,
 - dále rovněž v průběhu jednání rady, nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu, oznámení se podává ústně.
 - Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
2. Člen rady je vedle oznámení o střetu zájmu podle odstavce 1 tohoto článku povinen podat další oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, ve znění pozdějších předpisů, postupuje přitom podle přílohy č.3 tohoto jednacího řádu.

Článek XIII.

Závěrečná ustanovení

1. Městský úřad – tajemník a vedoucí odboru odpovídají radě za plnění uložených úkolů.

2. Písemnou evidenci úkolů v rozsahu – předmět úkolu, termín plnění a označení osoby zodpovědné za splnění úkolu, splnění úkolu vede ve spolupráci s tajemníkem organizační odbor. Kontrola plnění úkolů se provádí průběžně.
3. Opravy zápisů či usnesení po ověření a podepsání lze provádět pouze výjimečně, a to formou redakční opravy, kterou je oprávněn schválit pouze starosta. Informace o takto upraveném usnesení, zápisu je součástí informace řídicího jednání na následujícím jednání rady.
4. Jednací řád schválila rada usnesením č. 2421/2009 ze dne 14. 9. 2009, Dodatek č. 1/2011 schválila rada usnesením č. 130/2011 ze dne 10. 1. 2011.
5. Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje Jednací řád Rady města Ústí nad Orlicí ze dne 20. 11. 2006 ve znění Dodatku č. 1 ze dne 28. 11. 2007.
6. Tento Jednací řád Rady města Ústí nad Orlicí nabývá účinnosti dnem 15. září 2009.

Úvodní list pro předkládání materiálů do rady

Úvodní list obsahuje tyto náležitosti :

- označení odboru MěÚ
- datum konání jednání rady
- označení věci, která je předkládána k projednání
- označení příloh materiálu
- jméno, příjmení, funkci předkladatele
- jméno, příjmení, funkci a podpis osoby, se kterou byl materiál projednán, popřípadě stanovisko dotčené osoby
- návrh usnesení
- Důvodová zpráva obsahující jasnou a přehlednou informaci o projednávané věci, popis vývoje předmětné věci, zhodnocení současného stavu a odůvodnění předkládaného návrhu. Pokud se na projednávání věci podílela komise rady, uvede se tato skutečnost v důvodové zprávě. Má-li předkládané sdělení ekonomické důsledky, uvede se rovněž tato skutečnost do důvodové zprávy. Současně se do důvodové zprávy uvede i informace zda je předmětný výdaj v souladu se schváleným rozpočtem.
- Všechny další předložené podklady například různé mapy, tabulky, smlouvy, stanoviska komisí se uvádějí jako přílohy materiálu.

Postup při podávání oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

(1) Člen rady podává oznámení o osobním zájmu písemně před zahájením rady nebo ústně v průběhu jednání rady, nejpozději však před tím, než rada přistoupí k hlasování o věci, jestliže by mu se zřetelem k výsledku projednání věci mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci osobní zájem. Toto neplatí, jde-li o prospěch nebo zájem obecně veřejný.

(2) Člen rady je povinen podat formou čestného prohlášení oznámení :

- a) o jiných vykonávaných činnostech,
- b) o majetku nabytém v průběhu výkonu funkce,
- c) o příjmech, darech a závazcích (dále jen „oznámení“).

(3) Oznámení podle odst.2 se podává na formuláři, který stanoví ministerstvo spravedlnosti vyhláškou.

(4) Člen rady učiní oznámení vždy nejpozději do 30. června kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém došlo ke skutečnostem, jež zakládají povinnost podat oznámení. V případě, že člen rady ukončil výkon funkce, je povinen učinit oznámení nejpozději do 30 dnů ode dne jeho ukončení, a to podle stavu ke dni ukončení funkce.

(5) Oznámení se odevzdává v termínech podle odst. 4 na podatelnu městského úřadu nebo na sekretariát starosty města.

(6) Podaná oznámení jsou součástí registru oznámení, jehož vedení zabezpečuje tajemník.