

**Město Příbor  
Rada města Příbora**



**JEDNACÍ ŘÁD  
Rady města Příbora**

**Schváleno usnesením Rady města Příbora č. 56/21/1 ze dne 15.01.2013  
s účinností ode dne 01.02.2013**

Rada města Příbora (dále jen „RM“) 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 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád RM upravuje veškeré náležitosti spojené s přípravou schůzí RM, jejich průběhem a práci se zápisem a usnesením mezi jednotlivými schůzemi. Dotýká se rovněž práv a povinností členů RM, způsobu usnášení a náležitostí v oblasti rozhodování RM v rámci právních předpisů.

## **Článek 2**

### **Pravomoci rady města**

1. RM rozhoduje o všech náležitostech uvedených v § 102 zákona o obcích a v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud si je nevyhradilo zastupitelstvo města (dále jen „ZM“).
2. RM rozhoduje dále ve věcech obsažených v jiných zákonech a to v případě, že nejsou svěřeny výslovně do kompetence ZM.

## **Článek 3**

### **Svolání schůze rady města**

1. Schůze RM svolává starosta. V době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci, tak učiní místostarosta. Schůze se konají zpravidla v pravidelných třítydenních intervalech podle schváleného plánu práce, v případě potřeby mimořádně mimo tyto řádné termíny schůzí.
2. Plán práce RM předkládá starosta ke schválení RM vždy na období půl roku dopředu. Plán práce obsahuje zejména:
  - čas zahájení a místo schůze RM
  - návrh hlavních materiálů programu schůze s uvedením zpracovatele a předkladatele
  - osoby, které se mají schůze RM dále zúčastnit
3. Schůzi RM mimo schválené termíny svolává starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta), a to nejpozději tři pracovní dny před termínem schůze. Ve zvlášť

odůvodnitelných případech (živelná pohroma, mimořádná politická situace, aj.) může starosta schůzi RM svolat okamžitě.

#### **Článek 4** **Povinnosti a pravomoci členů rady města**

1. Člen RM je povinen zúčastňovat se schůzí RM. Účast na schůzích stvrzují členové RM podpisem do prezenční listiny.
2. Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednání a rozhodování určité záležitosti 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 projednáním této záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování o této záležitosti, rozhoduje RM hlasováním na jeho návrh nebo na návrh jiného člena RM.

#### **Článek 5** **Program schůze rady města**

1. Program schůze RM obsahuje zejména:
  - schválení programu schůze
  - kontrola plnění dříve přijatých usnesení RM
  - informace z činnosti komisí RM
  - podněty a připomínky členů ZM ze zasedání ZM
  - návrhy a připomínky členů RM a výborů ZM
  - návrhy tajemníka a vedoucích odborů
  - hlavní zprávy dle plánu práce RM
  - majetkoprávní záležitosti
  - podněty občanů adresované RM
2. Písemné podněty mohou RM předkládat všichni občané dle § 16 a § 17 zákona o obcích, popř. i právnické osoby.
3. Všechny materiály určené k projednání v RM se členům RM ukládají na „intranet RM“. Po termínu distribuce se materiály ukládají na „intranet RM“ souběžně s

informačním e-mailem. Součástí těchto zpráv musí být rovněž v souladu se zákonem o obcích jasně formulovaný návrh na usnesení (příloha č. 1).

4. Materiály pro schůzi RM se připravují podle těchto zásad :
  - musí být zpracovány v souladu s platnou legislativou
  - musí být stručné, legislativně správné, vystihující problematiku, musí vyjadřovat věcné řešení problematiky a obsahovat návrhy na opatření
  - v případě dopadu na rozpočet města musí obsahovat jednoduchý ekonomický rozbor
  - zprávy nebo návrhy musí obsahovat případná usnesení příslušných komisí RM, nebo výborů ZM, vyjádření příslušných odborů městského úřadu (dále jen „MÚ“) v případě, že se daná problematika těchto orgánů dotýká.
5. Předkladatelé materiálů určených pro schůzi RM projednají v průběhu příprav a v závěrečné fázi jejich obsah se starostou nebo místostarostou v závislosti na jejich kompetencích nebo s jiným členem RM, kteří průvodní list k materiálu následně podepíší. Materiály, které nebudou podepsány starostou, místostarostou, popřípadě jiným členem RM nebudou předloženy RM k projednání.
6. Příspěvkové a obchodní organizace zřízené městem Příbor předkládají materiály do RM obdobným způsobem tj. jako předkladatel nebo prostřednictvím příslušného odboru MÚ jako zpracovatel.
7. V případě nedodržení termínu plnění usnesení je předkladatel povinen navrhnout nový termín plnění společně s řádným odůvodněním nedodržení termínu. V případě, že se stane ukládací usnesení bezpředmětné, zažádá předkladatel s řádným odůvodněním o zrušení tohoto usnesení.
8. RM na své schůzi před dalším zasedáním ZM projedná informaci o kontrole plnění usnesení ZM a tuto informaci předloží ZM člen RM.
9. RM zabezpečuje dle § 102 zákona o obcích plnění ukládajících usnesení ZM tak, že na své schůzi po zasedání ZM projedná úkoly uložené RM a stanoví zodpovědnost konkrétních osob za splnění usnesení včetně termínu plnění.

## **Článek 6**

### **Příprava schůze a materiálů pro schůzi rady města**

1. Za přípravu schůze RM podle schváleného plánu práce RM a dalších pokynů starosty (místostarosty) odpovídá určený pracovník odboru Kanceláře vedení města.
2. Materiály pro schůzi RM ukládané na „intranet RM“ budou k dispozici členům RM nejpozději 5 dnů před schůzí RM. Materiály pro schůzi RM budou k dispozici i tajemníkovi MÚ. V mimořádných případech (po schválení starostou nebo místostarostou) budou materiály distribuovány členům RM nejpozději 24 hodin před schůzí RM. V případě požadavku člena RM mu budou materiály v těchto termínech distribuovány také na CD.
3. V případě, že člen RM nenalezne materiály pro schůzi RM v termínu na „intranetu RM“ (tj. ve čtvrtek, je-li schůze RM následné úterý), je povinen o tom informovat odbor Kanceláře vedení města, který zabezpečí opětovné uložení materiálů.
4. Zpracovatelé jsou povinni materiály pro schůzi RM předložit v písemné podobě k podpisu starostovi, místostarostovi příp. jinému členu RM nejpozději 8. den před schůzí RM do 15:00 hodin (např. RM je v úterý, materiály k podpisu předchozí týden v pondělí do 15:00 hodin). Podepsané materiály zpracovatelé předají na odbor Kanceláře vedení města a elektronickou podobu uloží na „intranet RM“ nejpozději 6. den před schůzí RM do 09:00 hodin (např. RM je v úterý, materiály budou předány a uloženy předchozí týden ve středu do 09:00 hodin).
5. Materiály pro schůzi RM se vyhotovují zpracovatelem v jednom vyhotovení - (originál) pro archivaci.
6. Předkládané písemné materiály musí obsahovat:
  - úvodní list, název materiálu musí být stručný a výstižný (viz příloha č. 1)
  - návrh na usnesení (příp. dle povahy věci ve variantách)
  - jméno, funkci a podpis zpracovatele
  - jméno, funkci a podpis předkladatele
  - jméno, funkci a podpis starosty, místostarosty případně jiného člena RM, se kterým byl předkládaný materiál projednán
  - důvodovou zprávu

- případné přílohy
  - návrh na usnesení ZM, pokud se jedná o materiál, o kterém rozhoduje s konečnou platností ZM
7. Všechny předkládané materiály k projednání musí obsahovat identifikační číslo ve tvaru: XX YY ZZ
- XX ...pořadové číslo RM  
 YY ...pořadové číslo materiálu  
 ZZ ...pořadové číslo usnesení
- Ke každému materiálu je usnesení ve všech jeho bodech číslováno samostatně.  
 Příklad :  
 35/70/1  
 35...pořadové číslo RM  
 70...pořadové číslo předkládaného materiálu  
 1, 2, atd...číslo usnesení k projednávanému bodu programu
8. Členové RM mají možnost si vyžádat k předkládaným materiálům doplňující informace u předkladatele eventuálně zpracovatele materiálu.
9. Předkladatel zodpovídá za správnost a úplnost předkládaného materiálu. Rovněž je zodpovědný za to, že předkládaný materiál je v souladu s platnou legislativou. V případě, že je daná problematika předkladatelem projednána s právníkem MÚ, přebírá tento svým podpisem zodpovědnost za soulad předkládaného materiálu s platnou legislativou. Předkladatelem je zpravidla vedoucí odboru MÚ, do jehož kompetence spadá problematika předkládaného materiálu.

## **Článek 7**

### **Průběh schůze rady města**

1. Schůzi RM řídí starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta příp. určený člen RM (předsedající). Schůzi RM zahájí předsedající v případě, že je přítomna nadpoloviční většina členů RM. Dále navrhne schválení programu schůze včetně případných dodatečných návrhů členů RM na doplnění programu. Předloží k hlasování návrh na volbu člena RM, který spolu s ním podepíše zápis ze schůze RM. Předsedající následně sdělí, zda byly členem RM vzneseny námitky proti předchozímu zápisu ze schůze RM.
2. Schůze RM se dále zúčastňuje dle § 110, odst. 5 zákona o obcích tajemník MÚ s hlasem poradním a pracovnice odboru Kanceláře vedení města jako zapisovatelka. Tito zpracovávají usnesení a zápis ze schůze RM.

3. Členové RM jsou povinni zúčastňovat se každé schůze RM. Svou neúčast, pozdní příchody nebo předčasný odchod jsou povinni omluvit s uvedením důvodu u předsedajícího schůze.
4. Členové RM mají právo vznášet k projednávaným materiálům a návrhům usnesení vůči zpracovateli a předkladateli připomínky a předkládat návrhy na změnu předložených usnesení. Předsedající může na základě požadavku členů RM k projednávanému bodu programu přizvat zpracovatele.
5. Jestliže předkladatel předloží návrh usnesení ve variantách nebo budou-li v průběhu schůze předloženy další pozměňující návrhy k projednávané záležitosti, rozhodne se následovně:
  - byly-li navrženy členy RM pozměňující návrhy k předkládanému návrhu usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích v opačném pořadí, než ve kterém byly navrženy. Pozměňující návrh musí být jasně formulován. Je-li protinávrh přijat, o zbylých návrzích se nehlasuje
  - v případě, že je RM předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje se nejprve o první variantě doporučené ke schválení. Schválením první varianty se o ostatních nehlasuje
  - jestliže se při schůzi RM projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne RM usnesením o odložení materiálu na další schůzi RM
  - k návrhům, o kterých nepřísluší rozhodovat RM, ale ZM, může RM dát před předložením ZM své doporučení
6. Po ukončení diskuze dává předsedající hlasovat o navrženém usnesení. Hlasuje se zdvižením ruky. V zápisu musí být uvedeno, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se zdržel hlasování.
7. Nikdo z přítomných na schůzi RM nesmí rušit její průběh. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.

## **Článek 8**

### **Zápis ze schůze rady města – část usnesení**

1. Zápis ze schůze musí dosvědčovat průběh schůze a obsahovat:

- kdo schůzi řídil
  - uvedení přítomných a nepřítomných členů RM
  - záznam diskuse k projednávaným bodům
  - průběh a výsledek hlasování k jednotlivým projednávaným bodům programu
  - přijatá usnesení
2. Součástí originálu zápisu je prezenční listina a program schůze RM. Zápis podepisuje starosta spolu s určeným členem RM.
  3. Zápis ze schůze RM - část usnesení – (dále jen „usnesení pro distribuci“) zpracovává v průběhu schůze RM tajemník MÚ, v případě jeho nepřítomnosti RM pověřený člen RM.
  4. RM přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přítom, aby usnesení nebyla v rozporu se zákony a předpisy.
  5. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům schůze, uložené úkoly musí být v usnesení formulovány jasně s uvedením termínu plnění a osoby odpovědné za splnění. Není-li k projednávanému bodu přijato žádné usnesení, uvede se v usnesení k tomuto bodu text: Nebylo přijato žádné usnesení.
  6. Zprávu o plnění dříve přijatých usnesení RM předkládá jménem odpovědných osob za splnění RM tajemník MÚ.
  7. V případě nedodržení termínu plnění usnesení je předkladatel povinen navrhnout nový termín plnění společně s řádným odůvodněním nedodržení termínu. V případě, že se stane ukládací usnesení bezpředmětné, zažádá předkladatel s řádným odůvodněním o zrušení tohoto usnesení.
  8. Usnesení pro distribuci se vyhotovuje písemně a musí být zpracováno do 3 pracovních dnů po schůzi RM. Usnesení je opatřeno datem jeho vyhotovení, podpisy starosty a místostarosty, popř. jiného člena RM a daty podpisů.
  9. Usnesení pro distribuci se zasílá předsedům komisí RM a výborů ZM, ředitelům a vedoucím příspěvkových organizací e-mailem. Usnesení pro distribuci bude členům ZM ukládáno na „intranet ZM“ a členům RM na „intranet RM“. Usnesení bude zasíláno těm, kteří jej mají obdržet a nemají internet, po vzájemné dohodě v písemné podobě.



10. Distribuci podepsaného usnesení zajišťuje odbor Kanceláře vedení města. Usnesení RM se zveřejňuje na úřední desce MÚ, v informačních tabulích a na www stránkách města.
11. Zápis ze schůze RM (vč. usnesení) musí být zpracován do 7 dnů od konání schůze RM. Zápis je opatřen datem jeho zpracování zpracovatelem a jeho podpisem, podpisy starosty a určeného člena RM s uvedením data podpisu.

### **Článek 9**

#### **Organizačně-technické zabezpečení příprav schůze rady města**

1. Schůze RM se řídí tímto jednacím řádem.
2. Veškeré materiály, které byly v RM projednány, se stávají součástí svazku záznamů ze schůze RM a jsou uloženy na odboru Kanceláře vedení města MÚ.

### **Článek 10**


#### **Závěrečná ustanovení**

1. Změny a doplňky k tomuto jednacímu řádu schvaluje RM.
2. Tento jednací řád byl schválen usnesením RM Příbora č. 56/21/1 ze dne 15.01.2013 s účinností od 01.02.2013.
3. Tento jednací řád ruší jednací řád RM, který byl schválen na schůzi RM dne 31.01.2012.

Ing. Milan Strakoš v.r.  
starosta města

Ing. Dana Forišková, Ph.D. v.r.  
místostarostka města

## Příloha č. 1: Úvodní list

		
<b>Určeno pro:</b>	Schůzi Rady města Příbora č.:	
	Konanou dne:	
<b>Materiál číslo:</b>	X/Y	
<b>Název materiálu:</b>		
<b>Návrh usnesení:</b>		
<b>X/Y/1</b>		
<b>X/Y/2</b>		
<b>X/Y/3</b>		
<b>Obsah předkládaného materiálu:</b>		
Důvodová zpráva		
Počet příloh:		
Počet stran celkem:		
	<b>Jméno, příjmení, titul:</b>	<b>Podpis:</b>
<b>Předkládá:</b>		
<b>Zpracoval:</b>		
<b>Projednáno s:</b>		
	<b>Datum:</b>	<b>Podpis:</b>
<b>Právní konzultace:</b>		
<b>Předáno KVM:</b>		