

Jednací řád

Rady města Pohořelice

Rada města Pohořelice vydává v souladu s § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“), tento jednací řád Rady města Pohořelice.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Pohořelice (dále jen „Rada“) upravuje přípravu, obsah a průběh jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování, zápis ze schůze, způsob kontroly plnění jejich ustanovení a zabezpečování plnění úkolů.

Článek 2

Základní ustanovení

- 1) Rada je výkonným orgánem města Pohořelice v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Pohořelice.
- 2) Základní úkoly, činnosti a působnost Rady jsou upraveny ust. §99 a násl. zákona o obcích.

Článek 3

Práva a povinnosti členů Rady

- 1) Člen Rady má při výkonu své funkce právo předkládat Radě návrhy, vznášet dotazy, připomínky a podněty a požadovat od zaměstnanců Městského úřadu Pohořelice informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
- 2) Člen Rady je povinen zúčastňovat se schůzí Rady, plnit úkoly, které mu uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- 3) Omluvu neúčasti podává člen Rady starostovi písemně nebo ústně s uvedením důvodů.

Článek 4

Schůze Rady

- 1) Schůze Rady se konají dle potřeby, zpravidla jedenkrát za tři týdny.
- 2) Z důvodů projednávání závažných záležitostí se může Rada sejít k mimořádné schůzi.
- 3) Schůze Rady jsou neveřejné.
- 4) Schůze Rady se kromě jejich členů účastní tajemník Městského úřadu Pohořelice s hlasem poradním a zapisovatel.
- 5) Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.

Článek 5 Svolání a příprava schůze Rady

- 1) Schůzi Rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, a to nejpozději 7 dnů před plánovaným termínem schůze. Před ukončením schůze předsedající určí či upřesní datum a čas nejbližší příští schůze Rady.
- 2) Pozvánku na schůzi obdrží členové rady města spolu s návrhem programu a všemi podstatnými jednacími materiály 5 dnů před termínem schůze.
- 3) Pozvánku na mimořádnou schůzi a předání materiálů budou zajištěny zvláštním způsobem (elektronická pošta, SMS, apod.).
- 4) Schůzi Rady připravuje starosta, místostarosta a tajemník úřadu.
- 5) Rada jedná a usnází se na základě písemných materiálů, které jí mohou předkládat členové Rady, předsedové komisí Rady a výborů zastupitelstva města, tajemník městského úřadu, vedoucí odborů a oddělení městského úřadu, členové zastupitelstva města. Komise předkládají Radě zápisy ze svého jednání. Dále mohou písemné materiály předkládat ty osoby, které k tomu byly Radou města vyzvány. Rada může rozhodnout i na základě ústní informace. Informace o projednávané záležitosti jsou pak obsaženy v zápise.
- 6) Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou, věcnou a právní bezchybnost obsahu a úpravu odpovídají předkladatelé.

Článek 6 Jednání Rady

- 1) Schůzi Rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti či v případě pověření místostarosta, v případě jejich nepřítomnosti jiný člen Rady (dále jen "předsedající").
- 2) Po zahájení schůze Rady zjistí předsedající počet přítomných a oznámí, který ze členů Rady je omluven. Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Na počátku schůze předsedající prohlásí, jestli je Rada usnášeníschopná.
- 3) Dále předsedající vyzve členy Rady k připomínce k navrženému programu schůze. Každý člen Rady může navrhnout doplnění programu o projednání naléhavé záležitosti, pokud možno písemně. O těchto dalších navržených bodech programu se může jednotlivě hlasovat. Na závěr projednání programu se hlasuje o programu jako celku. Každý člen Rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O návrhu rozhodne Rada hlasováním.
- 4) Předsedající k jednotlivým bodům schůze sdělí informace, pro seznámení s věcí předá doplňující písemné materiály, nebo udělí slovo předkladateli, který slovně doplní písemně předložené materiály. Poté předsedající otevře rozpravu.
- 5) Členové Rady mají právo vznášet dotazy a připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Pokud se člen Rady při rozpravě odchýlí od tématu, předsedající jeho příspěvek ukončí.

- 6) Po skončení rozpravy udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo předkladateli. Poté shrne obsah diskuse a formuluje návrh usnesení.
- 7) V průběhu bodu programu nazvaný interpelace členů Rady, mohou členové Rady vznášet dotazy, stížnosti a náměty starostovi, místostarostovi, ostatním členům Rady a tajemníkovi úřadu. Na dotazy odpovídá dotazovaný ihned nebo si může vyhradit odpověď při nejbližší schůzi Rady, pokud si žadatel nevyžádá odpověď písemnou, popřípadě v jiné lhůtě.
- 8) Každý člen Rady je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, a je povinen při jednání orgánu územního samosprávného celku, ve kterém vystoupí v rozpravě, či předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo může mít na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení o osobním zájmu podává příslušný veřejný funkcionář písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 9) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán její program. Jiné ukončení nebo přerušování schůze schvaluje Rada na návrh člena Rady nebo tajemníka úřadu, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující řádný průběh jednání. Termín pokračování jednání určí předsedající.
- 10) O výsledku jednání Rady poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace starosta města, místostarosta, popř. členové Rady nebo starostou pověřenými pracovníci městského úřadu. Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny Rady týkající se rozsahu, popř. obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou.

Článek 7 Hlasování Rady

- 1) Rada se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.
- 2) Hlasování probíhá po ukončení rozpravy ke každému bodu programu.
- 3) Členové Rady hlasují zvednutím ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro přijetí návrhu, kdo proti a kdo se zdržel hlasování.
- 4) Každý člen Rady má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.
- 5) Jestliže návrh usnesení obsahuje více variant nebo jsou k němu pozměňující dodatky a protinávry, rozhoduje se takto:
 - a) v případě variantního návrhu usnesení se nejprve hlasuje o variantě doporučované ke schválení; schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté;
 - b) byly-li vzneseny pozměňující dodatky nebo protinávry, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, jak byly předloženy;

- c) pokud Rada nepřijme k bodu schůze žádné z navržených usnesení, rozhodne v případě potřeby o přepracování materiálu a stanoví termín schůze Rady, která se bude tímto přepracovaným materiálem zabývat. V případě potřeby může Rada jmenovat jednotlivce či pracovní skupinu, které zpracování uloží.
- 6) Má-li starosta za to, že je usnesení Rady nesprávné, pozastaví jeho výkon. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.
- 7) Za plnění usnesení Rady odpovídá ten, kdo je jako odpovědný uveden v usnesení.
- 8) Evidenci plnění úkolů vede sekretariát kanceláře tajemníka úřadu, informaci o plnění úkolů předkládá Radě ten, který odpovídá za plnění usnesení.

Článek 8 Zápis ze schůze Rady

- 1) Ze své schůze pořizuje Rada města zápis do sedmi dnů od jejího konání. Seznam usnesení přijatých Radou je po ověření a zajištění příslušných podpisů ihned rozeslán v elektronické podobě všem členům zastupitelstva města a v anonymizované podobě zveřejněn nejpozději do deseti pracovních dnů od konání schůze Rady.
- 2) Zápis obsahuje datum, místo a číslo schůze, jména přítomných a omluvených, jméno předsedajícího, ověřovatele správnosti zápisu, zapisovatele, schválený program schůze, průběh a výsledek hlasování a přijatý text usnesení.
- 3) Originál zápisu podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním, poté je uložen na sekretariátu kanceláře tajemníka úřadu.
- 4) O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze Rady.

Článek 9 Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Jednací řád schválila Rada města Pohořelice dne 28.8.2015.
- 2) Zrušuje se Jednací řád Rady města Pohořelice schválený dne 18. 11. 2002.
- 3) Jednací řád Rady města Pohořelice nabývá účinnosti dnem schválení.

V Pohořelicích dne 28.8.2015



Ing. Josef Svoboda
starosta města



Bc. Miroslav Novák, DiS.
místostarosta města