



JEDNACÍ ŘÁD

RADY MĚSTA KOJETÍNA

V souladu s ustanovením § 101 odstavec 4, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydává Rada města Kojetína tento jednací řád:

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Kojetína (dále jen rada) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování rady, způsob kontroly plnění přijatých usnesení, způsob vedení zápisu a zabezpečování uložených úkolů, ve věcech neupravených zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) .
2. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a plní úkoly vyplývající ze zákona o obcích. V oblasti přenesené působnosti rada rozhoduje, jen stanoví-li tak zákon.
3. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.

Čl. II

Pravomoci rady města

1. Rada rozhoduje o všech otázkách uvedených v ustanovení § 102 zákona o obcích. Při výkonu této působnosti se rada odpovídá zastupitelstvu města. Radě je vyhrazeno:
 - a) zabezpečovat hospodaření obce podle schváleného rozpočtu, provádět rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem města
 - b) plnit vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem města, s výjimkou městské policie, úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvu města (§ 84 odst. 2 zákona o obcích),
 - c) rozhodovat ve věcech obce jako jediného společníka obchodních společností
 - d) vydávat nařízení obce,
 - e) projednávat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva města nebo komisemi rady města (dále jen komise),
 - f) stanovit rozdělení pravomocí v městském úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení městského úřadu (§ 109 odst.2 zákona o obcích),

- g) na návrh tajemníka městského úřadu (dále jen tajemník) jmenovat a odvolávat vedoucí odborů městského úřadu v souladu se zvláštním zákonem,
- h) zřizovat a zrušovat podle potřeby komise, jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy,
- i) kontrolovat plnění úkolů městským úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti města,
- j) stanovit celkový počet zaměstnanců města v městském úřadu a v organizačních složkách města,
- k) ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 58 zákona o obcích); tuto působnost může rada svěřit příslušnému odboru městského úřadu zcela nebo zčásti,
- l) přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá městským úřadem v samostatné působnosti a komisemi,
- m) rozhodovat o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce; tuto působnost může rada města svěřit příslušnému odboru městského úřadu nebo příspěvkové organizaci obce zcela nebo z části
- n) stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
- o) schvalovat organizační řád městského úřadu,
- p) plnit úkoly stanovené zvláštním zákonem
- q) projednávat záležitosti občanů v oblasti samostatné působnosti obce; je-li žádost podepsána nejméně 0,5% občanů města, musí být projednána na zasedání nejpozději do 60 dnů (§ 16 odst.2 písm. f) zákona o obcích),
- r) projednávat dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva, pokud jsou vzneseny na členy rady,
- s) plnit nezbytné úkoly v samostatné působnosti do doby, než bude zvoleno nové zastupitelstvo , případně určen správce obce podle § 98 zákona o obcích (§ 89 odst. 2 a 3 zákona o obcích),
- t) předkládat návrhy k zařazení záležitostí města na program zasedání zastupitelstva,
- u) souhlasit se záměrem získání a použití účelové dotace do rozpočtu města v průběhu kalendářního roku od kraje, ze státního rozpočtu nebo od jiných subjektů
- v) zabezpečovat rozhodování v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zákonem zastupitelstvu nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo
- w) je-li rada odvolána jako celek a není-li současně s tím zvolena nová rada, vykonává dosavadní rada svou pravomoc až do zvolení nové rady.

Čl. III

Práva a povinnosti člena rady

1. Člen rady je povinen zúčastňovat se schůzí rady a plnit úkoly, které mu rada uložila, hájit zájmy občanů města, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce v radě.
2. Člen rady je povinen sdělit před zahájením jednání rady skutečnost, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo

právní osobu, kterou člen rady zastupuje na základě zákona nebo zmocnění (střet zájmů). Sdělení musí učinit písemně nebo ústně předsedajícímu, sdělení se stává přílohou zápisu z jednání rady. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení dotyčného člena z projednávání a rozhodování určité záležitosti, rozhoduje rada hlasováním.

3. Vyloučení člena rady z projednávání a rozhodování neznamena omezení jeho práva účasti na schůzi rady, není však oprávněn do projednávání a hlasování zasahovat.

Čl. IV **Příprava schůze rady**

1. Rada se schází k jednání zpravidla dle jí schváleného plánu práce. Členové rady jsou obesíláni pozvánkami. Schůze rady svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Obsah jednání rady vychází z úkolů rady dle zákona o obcích a z plánu jednání zastupitelstva. Za přípravu a předložení návrhu plánu práce rady odpovídá starosta spolu s vedoucí VVŠK.
3. Program jednání rady schvaluje starosta. Písemně předkládané materiály pro projednání (dále jen tisky) jsou členům rady zasílány zpravidla 7 dnů před jednáním rady. Všichni členové rady jsou oprávněni před jednáním rady požadovat po předkladateli doplnění nebo vysvětlení předkládaných tisků.
5. Zprávy a návrhy radě předkládají její členové, předsedové komisí, tajemník, vedoucí odborů městského úřadu, vedoucí pracovníci organizací zřízených nebo založených městem, velitel městské policie, náčelník OO PČR, případně další členové zastupitelstva a občané města, v souladu se zákonem o obcích (dále jen předkladatelé).
- 6a. Za úplnou a včasnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení tisků a jejich úpravu, odpovídají předkladatelé. Tisky předkládané radě musí být zpracovány tak, aby komplexně posuzovaly danou problematiku, hodnotily plnění dříve přijatých usnesení a stanovovaly konkrétní opatření včetně návrhu na usnesení.
- 6b. V případech, kdy se jedná o návrhy výdajů finančních prostředků z rozpočtu města, odpovídají předkladatelé také za dodržení ustanovení zákona o finanční kontrole, rozpracovaná na podmínky Města Kojetína ve vnitřní směrnici Systém účetnictví a finanční kontroly.
- 6c. K tiskům, týkajícím se oblasti činnosti odboru MěÚ Kojetín nebo pro kterou je zřízena komise RM či výbor ZM, musí být přiloženo stanovisko příslušného odboru a komise nebo výboru.
7. Koordinaci a dozor nad přípravou písemných zpráv a návrhů vykonává tajemník MěÚ. Tisky, které nespĺňují náležitosti stanovené tímto jednací řádem, vrátí tajemník předkladateli k doplnění.

7a. Vedoucí odborů MěÚ, velitel MP a ředitelé organizací zřízených nebo založených městem, předkládají v termínu do 10 dnů před jednáním RM tajemnici k odsouhlasení formální stránku předkládaných tisků.

7b. Všichni předkladatelé odsouhlasené tisky předkládají odboru vnitřních věcí – sekretariátu starosty – nejpozději 8. den do 14 hodin před termínem jednání rady.

8. Náležitosti tisků (předlohy pro jednání rady):

- a) předloha se vyhotovuje zpravidla na formátu A5,
- b) v záhlaví je uvedeno číslo tisku a datum schůze rady (číslo předá zpracovateli odbor VVŠK, sekretariát starosty),
- c) název podkladu (tisku),
- d) předkladatel (jméno, příjmení, funkce, podpis),
- e) zpracovatel (jméno, příjmení, funkce, podpis),
- f) příkazce operace (jméno, příjmení, funkce, podpis – v případech uvedených v bodě 6b.),
- g) projednáno, konzultováno (viz bod 6c. a tajemník MěÚ)
- h) důvodová zpráva, která musí obsahovat zejména zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků, odůvodnění navrhovaných opatření a případně jejich ekonomický dopad na rozpočet města,
- i) návrh usnesení, které musí být konkrétní, termínované a s uvedením osoby odpovědné za jeho splnění,
- j) stanovisko komise nebo výboru (viz bod 6c.),
- ch) přílohy.

10. Zpracovatelé tisků pro jednání rady v přípravné fázi projednávají jejich obsah se starostou, místostarostou, případně s tajemníkem městského úřadu.

Odsouhlasené tisky shromažďuje odbor VVŠK, sekretariát starosty. V případě, že zpracovaný podklad nebude písemně předložen odboru VVŠK v termínu stanoveném v čl.IV. odst. 7b. tohoto jednacího řádu, rozhodne o jeho zařazení do jednání rady starosta.

11. Podle povahy předkládaného návrhu rozhodne před jednáním rady starosta, ke kterým bodům jednání budou přizváni předkladatelé či zástupci organizací. Odbor VVŠK – sekretariát starosty – zajistí pozvání předkladatelů na určenou hodinu.

12. Svou neúčast na jednání omlouvají členové rady zpravidla předem písemně nebo telefonicky u starosty, v jeho nepřítomnosti u místostarosty, tajemníka, případně na sekretariátu starosty. Předčasný odchod z jednání členové rady omlouvají u předsedajícího.

Čl. V Jednání rady

1. Jednání rady jsou neveřejná a konají se zpravidla v budově MěÚ, případně formou výjezdního zasedání v místě nebo sídle orgánu, jehož problematiku bude rada řešit.

2. Schůzí rady se pravidelně zúčastňuje s hlasem poradním tajemník městského úřadu a zapisovatelka. Dále podle rozhodnutí starosty předkladatelé podkladů.
3. Presenční listina je vyložena v místnosti jednání rady a členové rady se podepisují ke svému jménu. Omluvenou nepřítomnost členů rady zaznamenává do presenční listiny zapisovatelka.
4. Jednání rady řídí starosta nebo místostarosta. V případě jejich nepřítomnosti může jednání rady řídit jiný její člen, kterého rada pověří.
5. Nesejde-li se do 15 minut po době určené pro začátek jednání nadpoloviční většina členů rady, nebo klesne-li počet přítomných členů rady v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu, svolá starosta jednání rady v náhradním termínu nejpozději do 15 dnů k projednání téhož nebo zbývajících programu.
6. Po zahájení jednání předsedající konstatuje počet přítomných, sdělí důvody neúčasti nepřítomných, předloží radě ke schválení program jednání včetně doplnění. Členové rady jsou oprávněni navrhnout doplnění pořadu jednání či přizvání zpracovatelů tisků.
7. Jednotlivé body programu jsou projednávány v pořadí stanoveném starostou, pokud rada nerozhodne jinak. Prvním bodem programu jednání je vždy zpráva o kontrole plnění usnesení rady.
8. Předsedající uděluje k písemně předkládaným podkladům, je-li to nutné, slovo předkladateli a poté členům rady a ostatním účastníkům jednání. Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy a návrhy na řešení projednávaného problému.
9. Po ukončení diskuse k jednotlivým bodům programu předsedající formuluje návrh usnesení. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zvednutím ruky – kdo je pro návrh, kdo je proti, kdo se zdržel hlasování.
10. Skládá-li se návrh usnesení z několika bodů a je členy rady požadováno hlasování ke každému bodu návrhu usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska, jestliže o to požádá.
11. Hlasuje-li se o předložených variantách, případně pozměňujících návrzích nebo dodatcích, rozhoduje se následovně:
 - a) byly-li vzneseny pozměňující návrhy nebo dodatky, které nejsou zahrnuty do návrhu usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto navrhovaných změnách a poté o ostatních částech návrhu,
 - b) schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,
 - c) nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, ustaví předsedající pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení.

12. Jestliže se při jednání rady projeví nové okolnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu i návrh usnesení, rozhodne rada o tomto přepracování s tím, že o věci bude jednat na svém příštím jednání.
13. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
14. Usnesení podepisují starosta, místostarosta nebo jiný radní.
15. Z jednání rady se pořizuje zápis.

Čl. VI

Zápis a usnesení rady

1. O jednání rady se pořizuje písemný zápis ve dvou vyhotoveních do 7 dnů od jejího konání. V zápisu se uvede zejména:
 - b) kdo jednání řídil,
 - c) počet přítomných a omluvených členů rady,
 - d) název projednávaných materiálů s uvedením, kdo diskutoval, stručný obsah jeho vystoupení a vždy záznam o předloženém návrhu na změnu usnesení,
 - e) přijaté závěry a usnesení s uvedením, kolik členů rady bylo pro návrh, kolik členů rady bylo proti a kolik se zdrželo hlasování; jmenovitě se v zápise uvádí, kdo z členů rady hlasoval proti návrhu a kdo se hlasování zdržel,
 - f) součástí originálu zápisu je presenční listina.
2. Originál zápisu podepisuje starosta, místostarosta a zapisovatel. V jejich nepřítomnosti pověření členové rady. Zápis z jednání rady města je uložen na sekretariátu starosty po celé volební období. Po uplynutí skartační lhůty je s ním naloženo v souladu se Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Kojetín – odpovídá odbor VVŠK – sekretariát starosty.
3. Každé usnesení má samostatné číslo složené ze zkratky R pořadového čísla usnesení/ měsíc-rok, ve kterém bylo usnesení schváleno (např. R 168/02-08). Usnesení jsou číslována jednou číselnou řadou v rámci daného volebního období.
4. Usnesení se vyhotovuje písemně a rozesílá se členům rady a všem předkladatelům, jichž se usnesení týká a to nejpozději do 8 dnů od konání zasedání rady. Usnesení se vyvěšuje na úřední desce městského úřadu po dobu nejméně 15 dnů a zveřejňuje se také způsobem v místě obvyklým. Za vyhotovení, rozeslání a zveřejnění usnesení odpovídá odbor VVŠK – sekretariát starosty.
5. Město Kojetín, prostřednictvím odboru VVŠK – sekretariátu starosty, na požádání zašle neprodleně Ministerstvu vnitra usnesení, rozhodnutí nebo jiné opatření rady v samostatné působnosti.

6. Město Kojetín, prostřednictvím odboru VVŠK – sekretariátu starosty, na požádání zašle neprodleně Krajskému úřadu Olomouckého kraje usnesení, rozhodnutí nebo jiné opatření rady v přenesené působnosti.
7. Usnesení k nahlédnutí občanům, v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a za dodržení podmínek zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, je uloženo na sekretariátu starosty.
8. O nahlížení do usnesení a zápisu z jednání rady je vedena jednoduchá evidence, kterou vede odbor VVŠK – sekretariát starosty. Ten také občanům předkládá výše uvedené dokumenty k nahlédnutí.

Čl. VII

Evidence a kontrola plnění usnesení

1. Evidenci usnesení vede v elektronické podobě odbor vnitřních věcí, sekretariát starosty. Osoby odpovědné za plnění usnesení doplní do „systému evidence usnesení“ informace o průběhu plnění usnesení, případně předají v termínu stanoveném pro plnění usnesení sekretariátu starosty informaci k doplnění do systému.
2. Kontrolu usnesení provádí:
 - a) rada
 - b) starosta, místostarosta, tajemník
 - c) vedoucí odborů, do jejichž pracovní náplně spadá usnesení svým obsahem
 - d) kontrolní výbor.
3. Má-li starosta za to, že usnesení rady je nesprávné, může pozastavit jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města. Ostatní členové rady mají právo žádat o přezkoumání nebo předložení usnesení k rozhodnutí zastupitelstvu, domnívají-li se, že odporuje obecně závaznému právnímu předpisu.

Čl. VIII

Závěrečná ustanovení

6. Změny a doplňky nebo vydání nového jednacího řádu rady schvaluje rada města na svém jednání.

7. Tento Jednací řád schválila Rada města Kojetína dne 18.3.2008 a nabývá účinnosti dnem schválení. Tímto dnem se ruší Jednací řád městské rady ze dne 16.1.2001.

Příloha: tiskopis – pro předkládání materiálů RM

V Kojetíně dne 18.3.2008

Ing. Jiří Šírek v.r.
místostarosta

Ing. Mojmír Haupt v.r.
starosta