

Jednací řád

Rady města Říčany

Úvodem:

Rada města je výkonným orgánem města Říčany v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá Zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon. Dle §102 odst.1 zákona o obcích Rada připravuje návrhy pro jednání Zastupitelstva obce a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.

I.

Pravomoci Rady obce

Radě obce je dle §102 odst.2 zákona o obcích vyhrazeno:

- a) zabezpečovat hospodaření obce podle schváleného rozpočtu, provádět rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném Zastupitelstvem obce,
- b) plnit vůči právnickým osobám a organizačním složkám obce založeným nebo zřízeným Zastupitelstvem obce úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny Zastupitelstvu obce (§ 84 odst. 2 zákona o obcích),
- c) rozhodovat ve věcech obce jako jediného společníka obchodní společnosti,
- d) vydávat nařízení obce,
- e) projednávat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy Zastupitelstva obce, nebo komisemi Rady obce,
- f) stanovit rozdělení pravomocí v obecním úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení obecního úřadu (§ 109 odst. 2 zákona o obcích),
- g) na návrh tajemníka MěÚ jmenovat a odvolávat vedoucí odborů obecního úřadu, v souladu se zvláštním zákonem
- h) zřizovat a zrušovat podle potřeby, komise Rady obce, jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy,
- i) kontrolovat plnění úkolů obecním úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti obce,
- j) stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách obce,
- k) ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce (§ 58); tuto působnost může Rada obce svěřit příslušnému odboru obecního úřadu zcela nebo zčásti,
- l) přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá obecním úřadem v samostatné působnosti a komisemi,
- m) rozhodovat o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce, tuto působnost může Rada obce svěřit příslušnému odboru obecního úřadu nebo příspěvkové organizaci obce zcela nebo zčásti,
- n) stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
- o) schvalovat organizační řád obecního úřadu,
- p) plnit úkoly stanovené zvláštním zákonem.

Dle odstavce 3, par. 102 zákona o obcích Rada zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny Zastupitelstvu obce nebo pokud si je Zastupitelstvo obce nevyhradilo. Rada obce nemůže svěřit starostovi ani obecnímu

úřadu rozhodování v záležitostech uvedených pod bodem a) – p) tohoto článku, s výjimkou záležitostí uvedených pod písmenem k) a m).

II.

Předmět úpravy

Jednací řád Rady města (dále jen „Rada“) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování Rady, způsob kontroly plnění jejich usnesení a zabezpečení úkolů v souladu se zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

III.

Jednání Rady a její příprava

- (1) Rada se schází ke svým jednáním zpravidla jednou za dva týdny, jinak podle potřeby. Termíny pravidelných jednání Rady jsou stanoveny plánem práce Rady.
- (2) Plán práce Rady schvaluje Rada zpravidla na půl roku. Obsah plánu práce Rady stanoví hlavní úkoly Rady pro dané pololetí a časový plán jednání. V něm je uvedena odpovědnost za předložení materiálu a termín, do kterého má být materiál projednán. Za přípravu předložení návrhu práce odpovídá starosta společně s tajemníkem MěÚ.
- (3) Jednání Rady, svolává starosta; v jeho nepřítomnosti 1. místostarosta. Na žádost nejméně 3 členů Rady svolává schůzi Rady starosta nebo místostarosta do 3 pracovních dnů.

Program jednání Rady předkládá členům Rady starosta nejpozději 5 dnů před jednáním Rady, ve výjimečných případech nejpozději 24 hodin před konáním Rady města Říčany. Předkladatel materiálu zajistí standardní schvalovací řízení dle vnitřní směrnice č.5/2009 Kontrolní řád v platném znění. Jednání rady probíhá dle předem schváleného programu. Program jednání Rady je dán materiály, které prošly schvalovacím řízením. Program jednání Rady může být doplněn starostou či členem Rady dle aktuální potřeby. O doplnění programu jednání Rady nechá starosta hlasovat. Rada může pověřit kteréhokoliv ze svých členů dohledem nad řešením problematiky spadající pod určitý okruh činností městského úřadu, města nebo zřízených komisí.

Program je zpracován na základě

- a) pracovního plánu Rady a usnesení Zastupitelstva města,
 - b) návrhů členů Rady, předsedů komisí, vedoucích odborů MěÚ a tajemníka MěÚ, ředitelů a předsedů dozorčí Rady organizací zřízených městem,
 - c) kontrolních zpráv ve věcech, které si Rada ke kontrole vyhradila,
 - d) podnětů občanů obce, kteří požadují projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti Radou obce. Občané mohou podávat Radě návrhy, připomínky a podněty, které jsou vyřizovány bezodkladně, nejpozději však do 60 dnů v souladu s § 16 zákona o obcích,
 - e) návrhů předkládaných osadními výbory, které se týkají rozvoje části obce a rozpočtu obce, jak je uvedeno v § 121 zákona o obcích.
- (4) návrhy usnesení projednává Rada zpravidla na základě podkladových materiálů. Za úplnou přípravu a kvalitní vyhotovení materiálů odpovídá předkladatel. Za formální stránku věci zodpovídá Odbor Kancelář starosty.

Podkladové materiály pro zasedání Rady obsahují:

- a) název materiálu,
- b) jeho obsah,
- c) návrh usnesení a důvodovou zprávu, příp. varianty řešení.

Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a) zhodnocení dosavadního stavu,
- b) rozbor příčin nedostatků,
- c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich dopad do rozpočtu.

Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

- (5) Podle povahy projednávané věci rozhodne v dostatečném předstihu starosta na návrh členů Rady, ke kterým bodům programu budou do Rady přizváni další členové Zastupitelstva města, vedoucí odborů, ředitelé (vedoucí) organizací a zařízení, řízených nebo spravovaných městem Říčany, případně další hosté.

IV..

Jednání Rady

- (1) Jednání Rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen Rady. Na jednání Rady jsou její členové buď fyzicky přítomni nebo se účastní prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference). Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita člena Rady pomocí přenosu obrazu i zvuku. Po zahájení jednání Rady zjistí předsedající počet přítomných, navrhne Radě schválení programu jednání včetně dodatečných návrhů a určí zapisovatele. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů Rady, čekací lhůta činí 30 minut. Po jejím uplynutí se jednání ruší a určí se lhůta nového svolání. Členové Rady mohou navrhnout doplnění pořadu o projednání naléhavých záležitostí nebo informací.
- (2) Jednání Rady jsou neveřejná. Pravidelně se jich zúčastňuje s hlasem poradním tajemník MěÚ a k jednotlivým bodům programu na vyzvání zpravidla ti, kdo materiály předkládají.
- (3) Starosta provede kontrolu plnění úkolů uložených Radou, Zastupitelstvem.
- (4) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo členům Rady popř. navrhovateli a ostatním účastníkům jednání. Jednotlivé zprávy a další materiály přednáší obvykle radní odpovědný za danou oblast. V úvodním slově se navrhovatel omezí na nutné doplňující informace. V závažných případech může předsedající uložit, aby stanovisko, zejména pokud se v něm navrhuje změna nebo doplnění návrhu usnesení nebo rozhodnutí Rady, bylo předloženo písemně. Členové Rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozbory a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy, které Rada posoudí. Dle par. 83 odst. 2 zákona o obcích, člen orgánu - Rady obce, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce 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 zahájením jednání Rady. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování o této záležitosti, rozhoduje Rada.

- (5) Po skončení diskuze k jednotlivým bodům programu udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuze, slovo navrhovateli. Poté shrne závěr diskuze a výsledek jednání Rady formuluje v závěrečném návrhu usnesení. Ve složitých případech může pověřit členy Rady, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů jednání Rady.
- (6) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna, ať už fyzicky nebo prostřednictvím videokonferenčního přenosu, nadpoloviční většina všech jejích členů; k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů. Hlasuje se prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení nebo veřejným hlasováním. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, jak kdo hlasoval. Každý člen Rady může navrhnout, aby se hlasovalo jednotlivě o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne Rada hlasováním. V případě, že o to některý člen Rady požádá, hlasuje se tajně. Člen Rady má právo na zaprotokolování svého odchýlného stanoviska, jestliže o to požádá.
- (7) Jestliže dochází k návrhům předloženým ve variantách, případně jde o pozměňující dodatky nebo protinávrrhy, rozhodne se následovně:
 - byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu;
 - v případě, že je Radě města předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje Rada nejprve o variantě doporučené ke schválení; schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté;
 - nepřijme-li Rada navržené usnesení anebo žádnou z navržených variant, předsedající ustaví pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení. Jestliže se při jednání Rady projeví nové okolnosti nebo podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne Rada o odložení materiálu a jeho přepracování s tím, že o věci bude jednat na svém příštím jednání nebo stanoví termín nového projednání.
- (8) Schůze Rady může trvat maximálně 4 hodiny a každé prodloužení o 1 hodinu je možné pouze tehdy, vysloví-li se pro ně nadpoloviční většina všech členů Rady. Neprojednané body programu budou projednány po zahájení příštího řádného jednání Rady. Bod „různý“ musí být zařazen 30 minut před vypršením 4 hodinové lhůty.

V.

Usnesení Rady

- (1) Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá při tom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením Rady nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech navrhovatele.
- (2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání: závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- (3) Starosta pozastaví výkon usnesení Rady v otázkách samostatné působnosti města, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva obce.

VI.

Zabezpečení usnesení Rady a kontrola jeho plnění

- (1) Zápis vyhotovuje písemně Odbor Kancelář starosty do 5 dnů od konání Rady. Po schválení se zápis zveřejní na intranetu. Vybraná usnesení Rady při respektování zákona o ochraně osobních dat mohou být zveřejněna na webu města.
- (2) Za celkové plnění usnesení Rady odpovídá předkladatel návrhu a za jednotlivé úkoly v usnesení obsažené ten, jemuž jsou úkoly uloženy.

Kontrolu plnění usnesení přijatých Radou provádí Rada nebo tajemník.

VII.

Organizačně-technické zabezpečení přípravy a schůze Rady

- (1) Organizačně-technické zabezpečení přípravy a průběhu Rady je zajišťováno prostřednictvím software RmŘ.
- (2) Koordinaci a dozor nad přípravou materiálů k projednání Rady vykonává tajemník MěÚ.
- (3) Vedoucí odboru MěÚ nebo jiný orgán, odpovídající za předložení návrhů Radě, předkládá příslušné materiály včetně příloh uložených do softwarového systému sekretariátu starosty MěÚ nejpozději do 5 dnů před termínem jednání Rady, ve výjimečných případech 24 hodin.
- (4) Uzná-li to za vhodné a potřebné, může Rada konat výjezdní zasedání v místě nebo u orgánu, jehož problematiku bude řešit.
- (5) O průběhu jednání Rady se pořizuje zápis, jeho nedílnou součástí je usnesení Rady. Za vyhotovení zápisu a usnesení odpovídá sekretariát starosty, ten vede také evidenci usnesení jednotlivých jednání Rady. Zápisy z daného kalendářního roku jsou uloženy v příruční registratuře Odboru Kancelář starosty. Zápisy z předcházejících období jsou uloženy ve spisovně městského úřadu po archivační dobu 10 let. Poté jsou zápisy předány Státnímu okresnímu archivu Praha - východ k archivaci. Zápis je v elektronické podobě zaznamenán na intranetu městského úřadu.
- (6) Schválený zápis deklaruje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.

V zápise se uvádí:

1. Den a místo konání
2. Počet přítomných členů Rady
3. Jména určených ověřovatelů
4. Schválený pořad jednání Rady
5. Průběh a výsledky hlasování
6. Výrok člena Rady, jestliže o to předem požádá
7. Podané dotazy a návrhy v bodě „různé“, účast přizvaných osob
8. Přijatá usnesení a jejich přehled (tvoří samostatnou nedílnou součást zápisu)

Originál zápisu podepisuje starosta společně s místostarostou nebo jiným radním. O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze Rady. Zápis z jednání Rady jsou uloženy na MěÚ k nahlédnutí členům Zastupitelstva.

VIII.

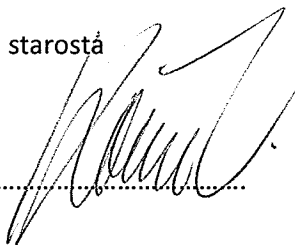
Závěrečné ustanovení

- (1) Formu, rozsah zpráv, rozsah a počet příloh a další náležitosti materiálů pro jednání Rady upravuje Rada svým rozhodnutím.
- (2) Změny, doplňky nebo vydání nového Jednacího řádu schvaluje Rada.
- (3) Tento Jednací řád Rady města byl schválen usnesením Rady města Říčany č.1136001 ze dne 17.10.2011 a nabývá účinnosti dnem 17.10.2011 a ruší se JŘ RmŘ z 11.11. 2010

V Říčanech dne 17.10.2011

Mgr. Vladimír Kořen

starosta



.....



Mgr. Hana Špačková

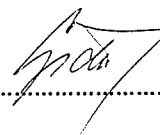
1.místostarostka



.....

Karla Egidová

2. místostarostka



.....