



## ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

Název:

# Jednací řád rady města Žamberka

<b>Č.j.:</b>	MUZBK-5110/2021/PRAV	<b>JID:</b>	8252/2021/MUZBK		
<b>Číslo dokumentu:</b>	SAM 3227	<b>Vydání č.:</b>	10	<b>Výtisk č.:</b>	01
<b>Platnost od:</b>	26.02.2021	<b>Účinnost od:</b>	01.03.2021	<b>Platnost do:</b>	
<b>Zpracoval: Funkce:</b>	JUDr. Jitka Kubová vedoucí PRAV	<b>Dne:</b>	22.02.2021	<b>Podpis:</b>	
<b>Přezkoumal: Funkce:</b>		<b>Dne:</b>		<b>Podpis:</b>	
<b>Schválil:</b>	Rada města Žamberka č. 67/2021-RADA	<b>Dne:</b>	25.02.2021	<b>Podpis:</b>	

## OBSAH:

1	ÚVOD.....	3
2	JEDNÁNÍ RM.....	4
3	PŘÍPRAVA JEDNÁNÍ RM .....	4
4	PROGRAM JEDNÁNÍ RM.....	4
5	PRŮBĚH JEDNÁNÍ RM .....	5
6	HLASOVÁNÍ.....	5
7	USNESENÍ RM.....	6
8	DOTAZY, PŘIPOMÍNKY A PODNĚTY ČLENŮ RM.....	6
9	UKONČENÍ JEDNÁNÍ RM.....	6
10	ZÁPIS O PRŮBĚHU JEDNÁNÍ RM.....	6
11	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	7
12	PŘÍLOHY.....	7
	PŘÍLOHA Č. 1.....	8
	PŘÍLOHA Č. 2.....	10
	PŘÍLOHA Č. 3.....	10

## 1 Úvod

Rada města (dále jen „RM“) je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města (dále jen „ZM“). V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

RM tvoří starosta, 1. a 2. místostarosta a další členové rady volení z řad členů ZM. Jsou-li starosta nebo 1.místostarosta nebo 2.místostarosta odvoláni z funkce nebo se této funkce vzdali, přestávají být i členem RM.

RM se schází ke svým schůzím podle potřeby, její schůze jsou neveřejné. RM si může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena ZM a jiné osoby.

RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů; k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.

RM připravuje návrhy pro jednání ZM a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.

RM je vyhrazeno

- a) zabezpečovat hospodaření města podle schváleného rozpočtu, provádět rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném ZM,
- b) plnit vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným ZM, s výjimkou obecní policie, úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny ZM,
- c) rozhodovat ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti,
- d) vydávat nařízení města,
- e) projednávat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy ZM nebo komisemi RM,
- f) stanovit rozdělení pravomocí v městském úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení MěÚ,
- g) na návrh tajemníka MěÚ jmenovat a odvolávat vedoucí odborů MěÚ v souladu se zvláštním zákonem,
- h) zřizovat a zrušovat podle potřeby, komise RM, jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy,
- i) kontrolovat plnění úkolů MěÚ a komisemi v oblasti samostatné působnosti města,
- j) stanovit celkový počet zaměstnanců města v MěÚ a v organizačních složkách města,
- k) přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá MěÚ v samostatné působnosti a komisemi,
- l) stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
- m) schvalovat organizační řád MěÚ,
- n) plnit úkoly stanovené zvláštním zákonem,
- o) schvalovat účetní závěrku městem zřízené příspěvkové organizace sestavenou k rozvahovému dni.

RM zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny ZM nebo pokud si je ZM nevyhradilo; RM může tyto pravomoci zcela nebo zčásti svěřit starostovi nebo městskému úřadu; RM může svěřit obecní policii zcela nebo zčásti rozhodování o právních jednáních souvisejících s činností obecní policie.

Je-li RM odvolána jako celek a není-li současně s tím zvolena nová RM, vykonává dosavadní RM svou pravomoc až do zvolení nové RM.

Starosta zašle krajskému úřadu usnesení, rozhodnutí a jiná opatření orgánů města, jestliže o to ředitel krajského úřadu požádá. Obdobně se postupuje v případě MV ČR.

Občan města Žamberka, který dosáhl věku 18 let, má mimo jiné právo nahlížet do usnesení RM a komisí RM a požadovat si z nich výpisy, právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti RM; je-li taková žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na jejich zasedání nejpozději do 60 dnů, právo podávat orgánům města návrhy, připomínky a podněty; podání orgány obce vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů. Toto

oprávnění má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitosti.

## **2 Jednání RM**

Jednání rady města svolává starosta podle potřeby, zpravidla však ve čtvrtek jedenkrát za dva týdny.

RM si může přizvat k projednávání jednotlivých bodů programu vedoucí dotčených odborů městského úřadu či jejich zástupce; dále mohou být přizváni odborníci a další osoby, pokud se takto hlasováním rozhodnou členové RM. Jednání se dále zúčastňuje zapisovatelka. Tajemník městského úřadu se zúčastňuje schůzí RM s hlasem poradním.

Projednávají se vždy materiály, předložené členy rady města, členy zastupitelstva města, předsedů výborů zastupitelstva, předsedů komisí rady, vedoucích odborů, tajemníkem městského úřadu.

## **3 Příprava jednání RM**

Členové RM předkládají návrhy na pořad jednání písemně nebo ústně s určením pro příští schůzi RM. O výjimkách z tohoto ustanovení rozhoduje RM hlasováním. Lhůta pro ukončení kompletace písemných podkladů pro jednání RM je stanovena na pondělí předcházející konání RM do 15.00 hodin.

Vedoucí jednotlivých odborů městského úřadu předkládají podklady k projednání elektronicky ve výše uvedené lhůtě. Podklad uložený v elektronické podobě v programu TED a vytištěný je součástí zápisu z jednání rady města.

Předkládané materiály musí obsahovat:

- název materiálu (označení věcného řešení otázky),
- určení pro konkrétní schůzi RM,
- název nebo jméno zpracovatele,
- název nebo jméno předkladatele
- příp. jména konzultantů a jejich písemná stanoviska,
- důvodová zpráva, tj. zhodnocení dosavadního stavu, navrhované opatření, příp. ekonomické důsledky navrhovaného řešení,
- návrh na usnesení RM.

Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit problematiku a přijmout konkrétní usnesení či jiné rozhodnutí. Usnesení mohou být navržena variantně.

Podklady RM jsou zpracovávány a předkládány v programu TED, a to nejpozději v pondělí před konáním rady do 15:00 hodin. Písemné žádosti nebo materiály jsou shromažďovány v sekretariátu starosty města.

Předkladatel zodpovídá za věcnou správnost materiálu, za soulad se zákony, Stejnou odpovědnosti má i předkladatel návrhu na změnu.

Členové RM, v případě doplnění, pozměňovacího návrhu usnesení nebo nového návrhu usnesení, je zašlou do úterý 16:00 hod. (nutné k jejich zpracování do podkladů RM).

## **4 Program jednání RM**

Program jednání RM je uložen na <http://ted.muzbk.cz>, a členové RM obdrží e-mailem upozornění, že materiály jsou k dispozici. Členové RM zároveň obdrží uživatelské jméno a heslo do programu TED; tyto údaje je zakázáno zpřístupnit dalším osobám. Program je rozdělen na problematiky

jednotlivých odborů a obsahuje přehled písemných podkladů, odevzdaných členy rady města, členy zastupitelstva města, předsedů výborů zastupitelstva, předsedů komisí rady, vedoucích odborů a tajemníkem městského úřadu.

## **5 Průběh jednání RM**

Na schůzi RM může být jednáno o věcech, zařazených do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví RM při schvalování programu jednání souhlas. O schválení programu a o zrušení návrhů či odložení materiálů na jinou následující schůzi RM vyslovuje RM souhlas hlasováním (případně s určením data projednávání).

Schůzi RM řídí starosta města. V případě jeho nepřítomnosti 1. místostarosta nebo jiný starostou určený člen RM (dále jen „předsedající“).

Předsedající řídí jednání, uděluje slovo, řídí hlasování a vyhláší jeho výsledek, přerušuje, obnovuje a ukončuje jednání.

V zahajovací části předsedající konstatuje počet přítomných, omluvených i neomluvených nepřítomných členů RM a zároveň konstatuje, zda je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Dále předsedající předloží ke schválení program jednání RM, umožní členům RM vyjádřit se k předloženému programu jednání.

Program jednání se schvaluje hlasováním členů RM.

Diskuse probíhá ke každému bodu zvlášť a končí návrhem na usnesení RM.

Je-li to nezbytné, přednáší úvodní slovo k jednotlivým návrhům předkladatel, poté následuje rozprava. Do rozpravy se přihlašují členové RM zvednutím ruky v průběhu schůze. Slovo je udělováno v pořadí přihlášených.

Na návrh předsedajícího se může RM hlasováním usnést na omezujících opatřeních.

Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.

Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen RM. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Člen ZM, který je zároveň člen RM, a u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě města 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 města, který má danou záležitost projednávat.

Člen RM, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn a členové rady města, kteří nejsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni, jsou povinni při jednání RM, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo jsou oprávněni hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by jim mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo majili na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Toto oznámení se podává písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než RM přistoupí k hlasování; Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání RM. Tato oznamovací povinnost se týká i vedoucích zaměstnanců Městského úřadu Žamberk.

Ani střet zájmů nebrání členu RM v hlasování.

## **6 Hlasování**

K platnému usnesení nebo rozhodnutí RM je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby RM hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách v pořadí opačném, než jak byly pozměňovací návrhy předloženy a poté o ostatních částech návrhu.

Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

Hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu a nebo se lze hlasování zdržet.

Usnesení RM podepisuje starosta města společně s 1. místostarostou.

## **7 Usnesení RM**

Návrh na usnesení vychází ze závěrů přednesených zpráv a návrhů a ze závěrů rozpravy RM.

Usnesení RM se vyhotovuje písemně a rozesílá se všem členům ZM (elektronickou poštou) a v písemné podobě těm orgánům, které zodpovídají za plnění úkolů uložených usnesením.

Souhrnnou kontrolu plnění usnesení RM provádí průběžně kontrolní výbor. Výsledek kontroly plnění usnesení RM projedná ZM.

Starosta pozastaví výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM.

## **8 Dotazy, připomínky a podněty členů RM**

Členové RM mají na schůzích RM právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na další orgány města, vedoucí organizací a zařízení, které město založilo nebo zřídilo.

Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný, přítomný na schůzi RM, bezodkladně. Pokud dotaz, připomínku nebo podnět nezodpověděl přímo na schůzi RM, odpovídá členu RM písemně, pokud o to příslušný člen RM požádá. Na připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření, odpoví dotazovaný nejdéle do 30 dnů. Opis vyřízení se zakládá do zápisu RM.

Dotazy, připomínky a podněty členů RM se zaznamenávají do zápisu z jednání RM, pokud o to člen RM požádá.

## **9 Ukončení jednání RM**

Předsedající prohlásí schůzi RM za skončenou, pokud byl pořad jednání vyčerpán a nejsou-li již další podněty k jednání.

Zasedání musí být prohlášeno za skončené, kles-li počet přítomných členů RM během jejího jednání pod čtyři.

## **10 Zápis o průběhu jednání RM**

RM požizuje z jednání zápis, který podepisuje starosta a jedním ověřovatelem, který je schválen vždy na začátku zasedání RM. V případě, kdy ověřovatel nesplnil svoji povinnost podepsat zápis z jednání, hlasuje se o platnosti zápisu na nejbližší schůzi RM. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů RM (jmenovitý seznam), schválený program jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.

V zápisu se dále uvádí den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení jednání, doba přerušení jednání, jména omluvených a neomluvených členů RM, schválený program jednání, podané návrhy, průběh a výsledek hlasování, přijatá usnesení, připomínky a další skutečnosti podané v průběhu jednání, další skutečnosti důležité pro průběh jednání.

Zápis ze schůze RM je rozeslán členům RM v datové podobě na jejich e-mailovou adresu do 7 dnů od jejího konání. V případě potřeby se zápis zašle i v písemné podobě.

Proti obsahu pořízeného zápisu může kterýkoliv člen RM podat námitky, O námitkách člena RM

rozhodne nejbližší schůze RM. Pokud nejsou do zahájení další schůze RM podány námitky, považuje se zápis za schválený.

## 11 **Závěrečná ustanovení**

Přílohou tohoto Jednacího řádu RM Žamberka jsou také procedurální a formální náležitosti materiálů předkládaných RM a časový harmonogram přípravy RM.

<b>Řízení dokumentů/kopíí</b>			
<b>Název a pořadí</b>	<b>Médium</b> <small>(papír, databáze, audio kazeta....)</small>	<b>Za dokument odpovídá</b>	<b>Místo uložení</b>
SAM 3227	digi	vedoucí PRAV	eSSL
SAM 3227 – kopie	digi	vedoucí PRAV	předpisy města PMD

## 12 **Přílohy**

Příloha č. 1 – Procedurální a formální náležitosti materiálů předkládaných RM

Příloha č. 2 – Čtrnáctidenní harmonogram přípravy RM

Příloha č. 3 – Čestné prohlášení

## **Příloha č. 1**

### **Procedurální a formální náležitosti materiálů předkládaných RM**

V první řadě je důležité, aby si RM určila gestora přípravy materiálů (zpravidla starosta, místostarostové, tajemník, případně jeden z radních). Gestor dohlíží na celý postup přípravy materiálu od zadání úkolu a jeho vypracování, přes provedení připomínkového řízení až po předložení návrhu konečného znění textu RM, která je příslušná dotčený materiál posoudit a završit rozhodnutím.

O úkolu vyplývajícím z podnětu zvenčí (nikoliv předložený radě města, ale odboru) nebo z vlastní iniciativy odboru (např. blíží se termín realizace nějaké činnosti, kterou má město zajistit a RM nezdala úkol k řešení), vedoucí odboru informuje tajemníka a navrhne, zda má být věc připravena do RM komplexně nebo pouze „na vědomí“.

Neméně důležité je také správné určení zpracovatele – takový, který má k připravované problematice nejbližší. Následuje příprava podkladů, nezbytných pro správné zpracování návrhu materiálu. Vyhotoví-li zpracovatel první verzi textu, je tento postoupen k připomínkovému řízení, tj. dotčeným odborům MěÚ a gestorovi.

Připomínkové řízení má význam pro objektivizaci připravovaného textu i pro další nekonfliktnost při jeho projednávání a spočívá v zaujímání autoritativního stanoviska účastníků připomínkového řízení k předloženému textu. K tomu, aby stanoviska byla pro zpracovatele podnětná, je zapotřebí poskytnutí dostatečné lhůty ke zpracování připomínek.

Tato lhůta by neměla být kratší než 5 dnů, měla by tedy dát účastníkovi připomínkového řízení dostatek času k vlastnímu formulování stanoviska. Jsou-li připomínky podány opožděně, je zpracovatel povinen k takto předloženým připomínkám přihlídnout, jen je-li to vzhledem ke stavu přípravy materiálů ještě možné.

Nejsou-li připomínky podány účastníkem připomínkového řízení vůbec, ačkoliv o ně bylo požádáno, je třeba tuto skutečnost poznamenat v předkládací zprávě. Odevzdaná stanoviska posuzuje zpracovatel případ od případu.

Rozpory, které vyplývají z připomínkového řízení, jsou projednávány na úrovni zpracovatele a připomínkujícího místa.

Jedná-li se o menší množství připomínek, je možné, aby je zpracovatel projednal s každým účastníkem připomínkového řízení zvlášť. Nevýhodou takového postupu je skutečnost, že do konečného návrhu může být pojata změna, s níž by nesouhlasil jiný účastník připomínkového řízení.

Výsledkem odstraňování rozporů by měl v každém případě být jednoznačný závěr, zda jednotliví účastníci připomínkového řízení odstupují od své připomínky či zda na ní trvají. Je-li připomínek více, je vhodné, aby zpracovatel svolal jednání, o jehož průběhu a výsledcích by měl být vyhotoven zápis včetně prezentace jeho účastníků.

Další etapou je **schvalování návrhu RM**.

Zpracovatel předloží materiál, ve kterém objasní souvislosti připravovaného návrhu. Současně je jako předkladatel návrhu připraven účastnit se **projednávání návrhu**, které předchází případnému schválení, doporučení či jinému rozhodnutí RM („porada k RM, ZM“).

Při projednávání návrhu zpracovatel podává požadovaná vysvětlení a odpovídá na případné dotazy. Výsledkem projednávání návrhu je konečná formulace návrhu.



Materiál předkládá předkladatel v elektronické podobě v programu TED, a má následující náležitosti:

- obal (košilku),
- návrh usnesení,
- předkládací zprávu,
- návrh textu (smlouvy, vyhlášky, směrnice, pravidel, apod.),
- případné přílohy a vyhodnocení připomínkového řízení.

V TEDu je uveden zpracovatel a předkladatel (jeho jméno, příjmení a funkce), orgán, jemuž je materiál předkládán, důvod jeho předložení, obsah a uvedení jednotlivých bodů.

Součástí košilky je návrh usnesení a předkládací zpráva, ve které předkladatel blíže uvede, na základě čeho je návrh předkládán (plnění úkolu, podnět či připomínka, vlastní iniciativa, praxe okolních obcí apod.), s kým byl v rámci připomínkového řízení projednán a s jakým výsledkem (tj. jakým způsobem se zpracovatel vypořádal s předloženými stanovisky účastníků PR).

Po předkládací zprávě následuje návrh usnesení, který obsahuje vlastní text předkládaného materiálu. Je přípustné, aby zpracovatel formuloval usnesení variantně, přičemž výběr konečné varianty náleží RM.

Co se týká formálních náležitostí schváleného materiálu, jeho vyhotovení musí být vždy bezvadné, tj. bez škrťů, překlepů, vsuvek, oprav a jiných vad a musí obsahovat znění, na němž se schvalující orgán usnesl.

Materiál je zpravidla asistentkou starosty evidován a je zajištěno jeho opětovné předání předkladateli k vyřízení, případně k založení.

Předkladatel materiálů předkládaných orgánům města odpovídá za to, že předkládané písemnosti budou v pořádku po gramatické stránce, tzn., že nebudou obsahovat hrubé chyby, nesprávné skloňování apod.

Materiál zpravidla obsahuje text smlouvy či dohody, o kterém se v návrhu jedná. Návrh přiložené smlouvy či dohody musí být druhou stranou projednán, odsouhlasen a, pokud je to možné, opatřen jejím podpisem, popřípadě jejím razítkem a podpisem. RM zpravidla nejsou předkládány materiály, které nejsou podepsané druhým účastníkem smluvního vztahu.

Návrh usnesení musí vždy vykazovat podstatné náležitosti smlouvy či dohody, tj. kdo, s kým, co, na jak dlouho, za kolik, případně proč a odkaz na přílohu k usnesení RM.

Návrh přiloženého materiálu musí obsahovat doložku ve smyslu ustanovení § 41 zákona o obcích.

Po projednání předloženého materiálu je předkladatel povinen bezodkladně zabezpečit doplnění této doložky, podepsání schváleného návrhu (schválené smlouvy či dohody) starostou města a zaregistrování v centrální evidenci smluv v sekretariátu starosty města, v případě smluv či dohod, které se uveřejňují v registru smluv dle zvláštního zákona, předá kopii smlouvy či dohody odboru PRAV ke zveřejnění.

## Příloha č. 2

### Čtrnáctidenní HARMONOGRAM přípravy RM

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	RM/11	12	13	14

1. Zápis je k nahlédnutí v programu TED
- 2.-5. Zpracovatel vkládá do programu TED navrhované projednávané body.
4. Porada starosty, 1. a 2. místostarosty, tajemníka, vedoucích MAIN, FIN, PRAV a případně dalších zpracovatelů materiálů do RM.  
Výsledkem porady je odsouhlasení nebo úkol k dopracování „košilek“ a návrhů usnesení.
8. Dopracování materiálů do RM, včetně „košilek“, návrhů usnesení, variant řešení apod.
8. Asistentka starosty zpracuje „program RM“.
8. Odeslání e-mailového upozornění, že materiály jsou k dispozici na <http://ted.muzbk.cz>
9. Zaslání připomínek radních případně dalších návrhů usnesení na e-mailovou adresu sekretariátu starosty.
10. Zapracování připomínek (alternativ) radních do jednotlivých bodů jednání RM, aktualizace dopracovaných bodů.
11. Jednání RM
12. Operativní vydání úkolů z RM vedoucím odborů tajemníkem, případně určeným gestorem (osobně, e-mailem, telefonem).

## Příloha č. 3

Oznámení o osobním zájmu podané veřejným funkcionářem podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů



Příloha č. 3