



MUKOSS00334523

MK/0412/2024

Město Koryčany, Náměstí 401, Koryčany 76805
IČ 00287334



SMĚRNICE
S1/2024

Vydáno: 22.1.2024

Účinnost od: 22.1.2024

Počet stran: 10

Počet příloh: 0

Rada města Koryčany podle § 101 odst. 5 zákona
č. 128/2000Sb. – Zákon o obcích a obecních zřízeních, ve znění pozdějších předpisů,
dne **22.1.2024** usnesením RMK2024/40/20 **vydává dokument:**

Jednací řád Rady města Koryčany

SCHVALOVÁNÍ

Vypracoval Mgr. Ivana Svačinová	Funkce: tajemnice Města Koryčany	Datum:	Podpis:
Ověřil: Ing. Hana Jamborová, MBA	Funkce: starostka města Koryčany	Datum:	Podpis:

Obsah

Článek 1 - Úvodní ustanovení	3
Článek 2 - Pravomoci rady	3
Článek 3 - Příprava schůze rady	3
Článek 4 - Svolání schůze rady	4
Článek 5 - Účast členů rady na schůze	5
Článek 6 - Program schůze	5
Článek 7 - Průběh schůze rady	5
Článek 8 - Příprava usnesení rady	7
Článek 9 - Hlasování	7
Článek 10 - Ukončení schůze rady	8
Článek 11 - Organizačně technické záležitosti schůze rady	8
Článek 12 - Zabezpečení a kontrola usnesení	9
Článek 13 - Další povinnosti členů rady	9
Článek 14 - Další ustanovení	9
Článek 15 - Závěrečná ustanovení	10

Článek 1 - Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Koryčany upravuje postup přípravy, svolání, průběh schůze, způsob usnášení a kontroly plnění jejího usnesení a zabezpečování úkolů.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách své schůze rozhoduje Rada města Koryčany (dále jen rada) v mezích zákona.

Článek 2 - Pravomoci rady

1. Rada vykonává svou působnost a plní své funkce v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).
2. Působnost i odpovědnost rady je dána dílem třetím hlavy IV zákona o obcích.

Článek 3 - Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze rady organizuje starostka a tajemník městského úřadu (dále jen tajemník) ve spolupráci s jednotlivými odbory městského úřadu. Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo schůze,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení materiálů, které musí být zpracovány přehledně, přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné a obsahují konkrétní návrhy na řešení.
 - c) předložení materiálů k projednání nejpozději do 30-ti dnů od jejich doručení na městský úřad.
2. Iniciativní návrhy členů rady k projednání se předkládají podle obsahu buď písemně nebo ústně na schůzi rady.
3. Materiály, určené pro schůzi rady, jsou předány tajemníkovi v elektronické podobě nejpozději ve čtvrtek do 7 hodin v týdnu předcházejícím schůzi rady. Pro zpracovávání elektronických materiálů se využívá modul Jednání a usnesení od společnosti GEOVAP. Materiály jsou zde vloženy a předány „organizátorovi“ k převzetí. Tajemník zabezpečí doručení materiálů chráněnou elektronickou cestou prostřednictvím městského úřadu tak, aby byly doručeny nejpozději do 4 dnů přede dnem schůze rady jeho členům. Členové rady mohou požádat o vytištění materiálů kancelář tajemníka Městského úřadu Koryčany, Náměstí 401, a to za poplatek 1 ks kopie A4 - 1 Kč.

4. Ve výjimečných případech jsou materiály zařazené do programu k projednání po svolání rady předkládány na stůl a předsedající ponechá členům rady přiměřený čas k jejich prostudování.

5. Zpracovatel odpovídá za:

- to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými předpisy
- řádně zjištěný skutkový stav,
- posouzení věci s péčí řádného hospodáře,

6. Materiály pro schůze rady obsahují:

- a) název materiálu,
- b) jméno zpracovatele,
- c) důvodovou zprávu,
- d) návrh usnesení,
- e) další přílohy pro posouzení návrhu.

7. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a) zhodnocení či rozbor dosavadního stavu,
- b) odůvodnění navrhovaných usnesení,
- c) případný ekonomický dopad.

8. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná rozhodnutí.

Článek 4 - Svolání schůze rady

1. Rada se schází v termínech podle schváleného plánu práce rady nebo podle potřeby. Svolává ji starostka nejpozději 4 dny před schůzí rady.

2. Schůze rady je neveřejná. Rada může k jednotlivým bodům své schůze přizvat zpracovatele, dalšího člena zastupitelstva a jiné osoby.

Článek 5 - Účast členů rady na schůze

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze, jinak jsou povinni se omluvit starostce s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starostka, místostarosta nebo pověřený člen rady města (dále jen předsedající).
2. Účast na schůzi stvrzují členové rady podpisem do listiny přítomných, která je součástí originálu zápisu rady.

Článek 6 - Program schůze

1. Program schůze rady je sestavován v souladu se schváleným plánem práce rady na daný rok a aktuálními potřebami.
2. Na schůzi rady může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví rada souhlas. Starostka sdělí návrh programu schůze při jejím zahájení, o němž, či o námitkách proti němu rozhoduje rada hlasováním.
3. Požádá-li člen rady písemně o projednání konkrétního bodu, provede se zařazení požadovaného bodu do programu nejbližší schůze rady. Nevyhoví-li se tomuto návrhu, musí se navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom rada.

Článek 7 - Průběh schůze rady

1. Schůze rady řídí zpravidla starostka, v její nepřítomnosti místostarosta nebo předsedající.
2. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina členů rady, ukončí starostka schůzi. Starostka svolá schůzi rady v náhradním termínu.
3. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá na to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh.

4. V zahajovací části schůze předsedající prohlásí, že schůze rady byla řádně svolána, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a navrhne schválení programu schůze.

5. Předkladatel předkládá k projednávanému bodu schůze rady návrh zpracovatele a následně je zahájena diskuse k tomuto bodu schůze.

6. Do rozpravy (diskuse) se přihlašují členové rady zvednutím ruky v průběhu schůze. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu rady města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

7. Rada může v průběhu schůze hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.

8. Člen rady, který navrhuje změnu nebo doplnění návrhu usnesení k projednávanému bodu, zformuluje tento svůj návrh ústně do zápisu, zapisovatelka jej přečte a předsedající o něm nechá hlasovat.

9. Do diskuse se mohou členové rady přihlásit jenom do konce rozpravy (diskuse).

10. V rozpravě (diskusi) smí vystoupit je ten, komu předsedající udělil slovo.

11. Člen rady má právo vystoupit v rozpravě (diskusi) opakovaně k témuž bodu.

12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

13. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

14. Starostka pozastaví výkon rozhodnutí usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné, věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

Článek 8 - Příprava usnesení rady

1. Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z rozpravy (diskuse) členů rady.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům schůze. Závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně.
3. Usnesením rady se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostce, místostarostovi, jiným členům rady, městskému úřadu a jím založeným nebo zřízeným organizačním složkám a právnickým osobám a komisím.

Článek 9 - Hlasování

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Hlasuje se o nich v opačném pořadí, než byly předloženy.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.
6. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
7. Každý člen rady hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.

8. Zveřejnění usnesení rady se provádí způsobem umožňujícím dálkový přístup po anonymizaci osobních údajů podle zvláštního právního předpisu, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

9. Seznam materiálů, které rada projednala, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr přijatých usnesení rady s textem: "Nepřijatá usnesení".

Článek 10 - Ukončení schůze rady

Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady na probíhající schůzi pod nadpoloviční většinu všech členů rady nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené schůze. Starostka svolá schůzi rady k projednání zbylých bodů schůze v náhradním termínu nebo budou přesunuty do schůze další rady.

Článek 11 - Organizačně technické záležitosti schůze rady

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad (kancelář tajemníka), který vede také evidenci usnesení jednotlivých schůzí a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

2. Schválený zápis dosvědčuje průběh schůze a obsah přijatých usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při schůzi písemně.

3. V zápisu se uvádí:

- den a místo schůze,
- hodina zahájení a ukončení,
- doba přerušování,
- jména omluvených i neomluvených členů rady,
- schválený program schůze,
- jméno zapisovatele,
- podané návrhy,
- výsledek hlasování,

- podané dotazy a návrhy,
 - schválené znění usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení schůze rady a podepisují jej starosta, místostarosta a zapisovatel. Zápis ze schůze rady je uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
5. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.

Článek 12 - Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Za splnění schválených usnesení odpovídá osoba určená tajemníkem v „Plnění usnesení“.
2. Kontrolu plnění usnesení rady provádí tajemník a Kontrolní výbor Zastupitelstva města Koryčany.

Článek 13 - Další povinnosti členů rady

1. Člen rady, 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 schůze orgánu obce, který má danou záležitost projednávat.
2. Člen rady, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při schůzi rady oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu schůze, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze.

Článek 14 - Další ustanovení

1. Členové rady

- zpracovávají osobní údaje pouze zákonným způsobem, v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu, nejdéle po dobu výkonu funkce člena rady,
- osobní údaje nepřístupňují jiným osobám nebo nezveřejňují, s výjimkou případného vystoupení na schůze příslušného orgánu města, je-li při tom zveřejnění daného osobního údaje nezbytné,
- zachovávají mlčenlivost o osobních údajích, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, a o konkrétních bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení daných osobních údajů; povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení výkonu dané funkce.

2. Písemné materiály se fyzicky uchovávají pouze na místech, kde je zamezen přístup nepovolaných osob, nejlépe v uzamčeném prostoru. V digitální podobě se materiály ukládají na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.

3. V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost člen rady do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů, tj. pověřenci pro ochranu osobních údajů, e-mail: korycany@akchv.cz.

Článek 15 - Závěrečná ustanovení

1. Tímto jednacím řádem se zrušuje Jednací řád Rady města Koryčany ze dne 20.4.2020.
2. Tento jednací řád byl schválen Radou města Koryčany dne 22. 1. 2024 s účinností od 22. 1. 2024.

V Koryčanech dne 22. 1. 2024

Ing. Hana Jamborová, v. r., starostka

Lubomír Daníček, v. r., místostarosta

Pavel Konvalinka, v. r., místostarosta