

Jednací řád Rady města Koryčany

Rada města Koryčany vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů tento svůj jednací řád:

Část první Obecná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Koryčany upravuje postup přípravy, svolání, průběh jednání, způsob usnášení a způsob kontroly plnění jeho usnesení a zabezpečování úkolů.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada města v mezích zákona.

Článek 2 Pravomoci rady města

1. Rada města 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 města je dána dílem třetím hlavy IV zákona o obcích.

Část druhá Zasedání rady města

Článek 3 Příprava jednání rady města

1. Přípravu jednání rady města organizuje starostka a tajemník městského úřadu ve spolupráci s jednotlivými odbory městského úřadu. Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení písemných 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 města k projednání se předkládají podle obsahu buď písemně nebo ústně na jednání rady města.
3. Písemné materiály, určené pro jednání rady města, jsou předány tajemníkovi městského úřadu v tištěné podobě nejpozději ve středu do 14:30 hodin v týdnu předcházejícím zasedání rady města. Pro zpracovávání elektronických materiálů se využívá modul Jednání a usnesení od společnosti GEOVAP. Materiály jsou zde vloženy a předány „organizátorovi“ k převzetí nejpozději ve stejný termín, jako jsou předávány v tištěné podobě. Tajemník městského úřadu zabezpečí doručení materiálů chráněnou elektronickou cestou (např. soubor se zahesluje a zazipuje) prostřednictvím městského úřadu tak, aby byly doručeny nejpozději do 5 dnů přede dnem jednání rady města 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 města 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.

6. Materiály pro jednání rady města obsahují:

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

7. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

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

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

Článek 4

Svolání jednání rady města

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

2. Jednání rady města je neveřejné. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat zpracovatele, dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.

Článek 5

Účast členů rady města na jednání

1. Členové rady města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně 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 jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných, která je součástí originálu zápisu rady města.

Článek 6

Program jednání

1. Program jednání rady města je sestavován v souladu se schváleným plánem práce rady města na daný rok a aktuálními potřebami.

2. Na jednání rady města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví rada města souhlas. Starostka sdělí návrh programu jednání při jejím zahájení, o němž, či o námitkách proti němu rozhoduje rada města hlasováním.

3. Požádá-li člen rady města písemně o projednání konkrétního bodu, provede se zařazení požadovaného bodu do programu nejbližšího jednání rady města. Nevyhoví-li se tomuto návrhu, musí se navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom rada města.

Článek 7 Průběh jednání rady města

1. Jednání rady města řídí zpravidla starostka, v její nepřítomnosti místostarosta nebo předsedající.
2. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina členů rady města, ukončí starostka jednání. Starostka svolá jednání rady města v náhradním termínu.
3. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vylašuje, ukončuje a přerušuje jednání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání rady města bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a navrhne schválení programu jednání.
5. Předkladatel předkládá k projednávanému bodu jednání rady města návrh zpracovatele a následně je zahájena diskuse k tomuto bodu jednání.
6. Do rozpravy (diskuse) se přihlašují členové rady města zvednutím ruky v průběhu zasedání. 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 města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
8. Člen rady města, 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 města přihlásit jenom do konce rozpravy (diskuse).
10. V rozpravě (diskusi) smí vystoupit je ten, komu předsedající udělil slovo.
11. Člen rady města má právo vystoupit v rozpravě (diskusi) opakovaně k témuž bodu.
12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady města, 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 města, má-li za to, že je nesprávné, věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

Článek 8 Příprava usnesení rady města

1. Návrh usnesení předkládaný radě města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z rozpravy (diskuse) členů rady.

2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně.

3. Usnesením rady města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostce, místostarostovi, jiným členům rady města, městskému úřadu a jím založeným nebo zřízeným organizačním složkám a právníkům osobám a komisím.

Článek 9 Hlasování

1. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada města 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 města nejprve o variantě doporučené. V případě uplatnění protinávhrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávhrhu. 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 zamítnutý.

6. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města.

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

Článek 10 Ukončení zasedání rady města

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

Část třetí Ustanovení společná a závěrečná

Článek 11 Organizačně technické záležitosti zasedání rady města

1. O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad (kancelář tajemníka), který vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah přijatých usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména omluvených i neomluvených členů rady, jméno zapisovatele
 - schválený program jednání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - 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 sedmi dnů po skončení jednání rady a podepisují jej starosta, místostarosta a zapisovatel. Zápis z jednání rady města je uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
5. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady města.

Článek 12

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Za splnění schválených usnesení odpovídá zpracovatel předkládaného materiálu. V případě přijetí usnesení bez předkládaného materiálu určí tajemník městského úřadu osobu odpovědnou za splnění usnesení.
2. Kontrolu plnění usnesení rady města provádí tajemník městského úřadu 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 jednání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat.
2. Člen rady, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při jednání rady města 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 jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

Článek 14
Další ustanovení

1. Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje, k nimž mají členové rady města přístup, si členové rady města počínají v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (nařízení GDPR), zejména:

- zpracovávají osobní údaje pouze zákonným způsobem, v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu, nejdéle po dobu výkonu funkce člena rady,
- osobní údaje nezpřístupňují jiným osobám nebo nezveřejňují, s výjimkou případného vystoupení na jednání 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 města 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.

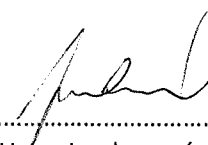
Článek 15
Závěrečná ustanovení

1. Tímto jednacím řádem se zrušuje Jednací řád Rady města Koryčany ze dne 6. 11. 2018.
2. Tento jednací řád byl schválen Radou města Koryčany dne 20. 4. 2020 s účinností od 1. 5. 2020.

V Koryčanech dne 20. 4. 2020



.....
Lubomír Daníček, MBA
místostarosta



.....
Ing. Hana Jamborová
starostka