

MĚSTO TŘINEC
Jablunkovská 160, 739 61 Třinec



**JEDNACÍ ŘÁD
RADY MĚSTA TŘINCE**

VNITŘNÍ SMĚRNICE

č. 6/2011

J.M.

Čl. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- (1) Jednací řád Rady města Třince (dále jen "jednací řád") je vydaný v souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o obcích").
- (2) Jednací řád upravuje svolávání, přípravu, průběh jednání, rozhodování, způsob kontroly, zveřejňování usnesení a zabezpečování úkolů uložených Radou města Třince (dále jen "rada města").
- (3) Usnesením Zastupitelstva města Třince (dále jen „zastupitelstvo města“) ze dne 23.11.2010 má rada města 11 členů a tvoří ji starosta, 3 místostarostové a dalších 7 radních.

Čl. 2 PRAVOMOCI A POSTAVENÍ RADY MĚSTA

- (1) Pravomoci a postavení rady města upravuje zákon o obcích.
- (2) V souladu s § 99 odst. 1 zákona o obcích je rada města výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města.
- (3) Rada města připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
- (4) Radě města je vyhrazeno rozhodování v záležitostech vymezených v § 102 odst. 2 písm. a) až p) zákona o obcích a v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo.
- (5) Radě města přísluší rozhodovat v oblasti přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zákon. Na základě zmocnění v zákoně a v jeho mezích může rada města vydávat právní předpisy ve věcech patřících do přenesené působnosti (nařízení obce).
- (6) Rada města může svěřit rozhodování o záležitostech samostatné působnosti starostovi města při splnění podmínek uvedených v § 102 odst. 3 zákona o obcích ve spojení s § 103 odst. 4 písm. g) zákona o obcích.

Čl. 3 SVOLÁVÁNÍ SCHŮZÍ RADY MĚSTA

- (1) Rada města se schází nejméně 1x měsíčně, a to na řádných schůzích.
- (2) Řádné schůze rady města svolává starosta podle plánu schůzí rady města, který se vypracovává na každé pololetí. Plán schůzí na dané pololetí předkládá ke schválení radě města nejpozději na její poslední schůzi před daným pololetím vedoucí odboru kancelář vedení města Městského úřadu Třinec (dále jen „KVM“).
- (3) Řádné schůze rady města se konají zpravidla v pondělí od 10:00 h ve velké zasedací místnosti Městského úřadu Třinec (dále jen "MěÚ").
- (4) Rada města se může scházet i na mimořádných schůzích.
- (5) Mimořádné schůze rady města svolává starosta nejpozději 2 dny před danou schůzí, v kratší době, jen pokud o konání této mimořádné schůze rady města budou informováni všichni členové rady města, v případě jejich nedosažitelnosti z objektivních důvodů nejméně 9 členů rady, a to:
 - a) pokud to vyžadují aktuální a neodkladné záležitosti

HAK

- b) pokud o svolání požádají nejméně 4 členové rady města
- (6) V době nepřítomnosti starosty svolává schůze rady města zastupující místostarosta.

Čl. 4

PŘÍPRAVA SCHŮZÍ RADY MĚSTA

- (1) Přípravu schůzí rady města zajišťuje starosta prostřednictvím odboru KVM, který se stará o technický servis, kompletaci materiálů (tzn. přednesů a informací), jejich rozesílání a kontrolu plnění úkolů uložených radou města. Pokud materiály předkládají předsedové komisí rady města, zabezpečuje technickou přípravu materiálů příslušný odbor MěÚ, v jehož sféře působnosti pracuje daná komise rady města. V ostatních případech zabezpečuje technickou přípravu materiálů odbor KVM.
- (2) Materiály pro jednání rady města může předkládat starosta, místostarostové, další členové zastupitelstva města, předsedové komisí rady města, tajemník MěÚ a vedoucí odborů MěÚ (dále jen předkladatelé).
- (3) Rada města se zabývá:
- a) písemnými materiály pro jednání
 - b) písemnými materiály pro informaci
 - c) ústními připomínkami svých členů, tajemníka a vedoucího odboru KVM.
- (4) Materiály jsou předávány odboru KVM v písemné i elektronické podobě (prostřednictvím počítačové sítě nebo nosiče dat) ve standardním formátu textového editoru.
- (5) Materiály předkládané schůzi rady se připravují podle těchto zásad:
- a) musí být stručné, úplné a musí vyjadřovat věcnou analýzu problematiky a obsahovat efektivní návrhy na řešení
 - b) mají obsahovat ekonomický rozbor, nezbytné číselné údaje, jakož i eventuelní dopad na plán a rozpočet města včetně stanoviska ekonomického odboru MěÚ
 - c) materiály zásadního charakteru se musí opírat zpravidla o odborné posouzení projednávaných záležitostí (odborné studie, posudky a stanoviska odborných institucí)
 - d) musí navazovat na předchozí usnesení zastupitelstva města nebo rady města k řešené problematice, zhodnotit jeho plnění a vyjádřit, která z nich se nově navrhovanými opatřeními doplňují nebo ruší
 - e) k důležitým zprávám nebo návrhům se připojují stanoviska komisí rady města nebo odborů MěÚ, jichž se opatření týká
 - f) jestliže se problematika týká několika odvětví, podílejí se na přípravě zprávy a návrhů všechny dotčené odbory městského úřadu (komise rady města) pod vedením příslušného místostarosty, tajemníka MěÚ nebo pověřeného vedoucího odboru MěÚ
 - g) ve věcech, kde je to účelné nebo to vyplývá z povahy věci, příp. dojde-li u více zpracovatelů k rozdílným názorům - závěrům, rozhodne starosta města, popř. pověřený místostarosta (tajemník MěÚ), zda a jak bude zpráva zpracována anebo bude navrženo alternativní řešení
 - h) jsou-li součástí předkládaného materiálu mapy, trojrozměrné věci (makety, modely) nebo větší grafická znázornění, příp. další podklady, musí být k dispozici členům rady města před schůzí rady města i během ní alespoň v jednom vyhotovení
 - i) jsou-li součástí materiálu předkládaného radě města právní dokumenty (např. obecně závazné vyhlášky, nařízení, normativy, návrhy smluv, kde jednou ze smluvních stran je město Třinec, apod.) musí být součástí takového materiálu stanovisko právníka.
- (6) Každý materiál pro jednání rady města musí obsahovat název, označení, podpis zpracovatele a předkladatele, datum, číslo jednací (je dáno kódem odboru dle organizačního řádu MěÚ), důvod předložení, obsah, (seznam příloh), návrh na usnesení, předkládací a důvodovou zprávu. Dále je tento materiál doplněn o stanovisko předkladatele, stanovisko kompetenčně příslušné komise rady města, stanoviska dotčených odborů MěÚ a stanovisko právníka města. O nezbytnosti stanoviska právníka města, mimo případy uvedené v odst. 5 písm. i) tohoto článku, rozhoduje předkladatel materiálu. Vzor materiálu pro jednání rady

města (přednes) je uveden v příloze č. 1a jednacího řádu.

(7) Každý materiál pro informaci rady města musí obsahovat název, označení, podpis zpracovatele a předkladatele, datum, číslo jednací (je dáno kódem odboru dle organizačního řádu MěÚ), důvod předložení, obsah, (seznam příloh), návrh na usnesení a vlastní informaci. Vzor materiálu pro informaci rady města je uveden v příloze č. 1b jednacího řádu.

(8) Hotové materiály, včetně jejich příloh, předávají předkladatelé nebo zpracovatelé v písemné i elektronické podobě nejpozději ve středu do 10:00 h v týdnu před konáním řádné schůze rady města vedoucímu odboru KVM v jednom souboru za odbor, který kontroluje jejich úplnost. Pokud materiál není úplný nebo neodpovídá příslušným ustanovením tohoto jednacího řádu, vrátí vedoucí odboru KVM předkladateli nebo zpracovateli materiál k doplnění. Úplnost daného materiálu a jeho adekvátnost jednacímu řádu stvrzuje vedoucí odboru KVM svou parafoú v pravém horním rohu titulní stránky předkládaného materiálu. O předložení materiálu přímo na schůzi rady města (tzv. "NA STŮL") v nezbytných a aktuálních případech rozhoduje starosta a svůj souhlas stvrdí parafoú v pravém horním rohu titulní stránky příslušného materiálu.

(9) Za úroveň a obsah materiálů odpovídá předkladatel a zpracovatel. Předkladatel může vznést návrh, aby se projednávání materiálu zúčastnila osoba, která není členem rady města. O její přítomnosti během projednávání rozhoduje rada města.

(10) Odbor KVM sestaví před rozesláním materiálů na danou schůzi rady města její program podle předložených materiálů. Předložené materiály seřadí tak, aby byla zachována jejich vzájemná návaznost. Jinak se jednotlivé materiály řadí podle následujících priorit:

- a) kontrola plnění úkolů uložených radou města
- b) rozpočet města (úpravy rozpočtu)
- c) návrh obecně závazné vyhlášky nebo nařízení města
- d) ostatní materiály předkladatelů pro jednání schůze rady města
- e) materiály pro informaci schůze rady města

(11) Kompletní písemné materiály pro jednání rady města předloží odbor KVM nejpozději ve středu do 15:00 h starostovi a místostarostům.

(12) Členové rady města dostávají materiály pro jednání řádné schůze rady města v elektronické podobě na jimi uvedenou e-mailovou adresu vždy ve čtvrtek před termínem konání řádné schůze rady města nejpozději do 16:00 h.

(13) Veškeré materiály jsou zasílány také předsedovi kontrolního výboru zastupitelstva města.

(14) Členové rady města mohou tajemníka MěÚ v souvislosti s projednáváním materiálu požádat před schůzí rady města o účast příslušných vedoucích odborů v průběhu jednání. Tajemník MěÚ zajistí přítomnost vedoucího odboru v místě jednání rady města, aby mohl být kdykoliv přizván. O účasti vedoucího odboru na jednání rozhoduje rada města.

ČI. 5

JEDNÁNÍ RADY MĚSTA

(1) Člen rady města je povinen účastnit se schůzí rady města. Pokud se jednání nemůže účastnit, omluví se předem s uvedením důvodu starostovi, případně vedoucímu odboru KVM.

(2) Členové rady města stvrzují účast na jednání svým podpisem v prezenční listině. Pokud někdo z členů rady města přichází nebo odchází během jednání, zapisovatelka tyto skutečnosti zaznamená v zápisu.

(3) Jednání rady města řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti zastupující místostarosta nebo člen určený radou města (dále jen "předsedající").

(4) Schůze rady města jsou neveřejné. Kromě členů rady města se jich pravidelně účastní tajemník MěÚ, vedoucí odboru KVM a zapisovatelka, která zhotovuje usnesení a zápis.

Handwritten signature or initials.

Jednání se dále mohou účastnit osoby, o jejichž účasti rozhodne rada města nebo které na jednání přizve.

(5) Jednání rady města se řídí programem, který se na počátku schůze schvaluje. Dále v zahajovací části předsedající konstatuje počet přítomných členů rady města a usnášení-schopnost, stanoví zapisovatelku a následně rada města určí ověřovatele zápisu a usnesení.

(6) Předsedající uvádí materiály, příp. udílí slovo předkladateli, otevírá, řídí a končí rozpravu k materiálům a nechává hlasovat o jednotlivých návrzích na usnesení. Na návrh kteréhokoliv člena rady města je možno přerušit jednání, o přerušení a době přerušení se hlasuje.

(7) Během rozpravy je možno navrhnout, aby materiál byl projednán, odložen nebo vyřazen z programu jednání.

(8) Členové rady města mohou během rozpravy podávat návrhy na změnu usnesení, pozměňující návrhy a návrh na ukončení rozpravy. O ukončení rozpravy se hlasuje ihned.

(9) Pokud je návrh na usnesení ve variantách, jsou vzneseny další návrhy na usnesení či pozměňující návrhy, rozhoduje se následovně:

- a) byly-li vzneseny pozměňující návrhy, které se netýkají návrhu na usnesení, nechá předsedající hlasovat o těchto změnách, pokud jich je několik, pak v pořadí od posledního návrhu
- b) bylo-li navrženo usnesení ve variantách, hlasuje se nejdříve o doporučené variantě a pak v pořadí o variantách tak, jak jsou uvedeny v návrhu na usnesení
- c) byla-li navržena změna usnesení nebo více změn, hlasuje se nejdříve o těchto změnách usnesení v pořadí od posledního návrhu a nakonec o původním návrhu.

(10) Pokud rada města nepřijme žádné usnesení, může vytvořit pracovní skupinu, která společně s předkladatelem předloží jiné nové návrhy na usnesení na některé z následujících schůzí rady města. Ve výjimečných a ojedinělých případech je toto možné po přerušení jednání realizovat ještě na téže schůzi rady města.

(11) Předsedající prohlásí schůzi rady města za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

(12) Schůzi rady města předsedající rovněž ukončí, klesl-li trvale počet přítomných členů rady města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména, nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušenou schůzi. V tomto případě přesune zbývající body programu na další schůzi rady města nebo na mimořádnou schůzi rady města.

Čl. 6

ROZHODOVÁNÍ RADY MĚSTA

(1) Rada města 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.

(2) Usnesení rady města lze přijímat pouze na schůzi rady města. Jiným způsobem, než uvedeným v předchozí větě, nelze usnesení přijmout.

(3) Rada města rozhoduje na řádné nebo mimořádné schůzi, kde členové rady hlasují veřejně zvednutím ruky pro návrh, proti návrhu, nebo se zdrží hlasování. Člen rady města může rovněž v dané věci nehlasovat vůbec.

