

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA HUMPOLCE

Organizace:	Město Humpolec, Horní náměstí 300, 396 22 Humpolec
(dále „Organizace“)	IČ 00248266
Schválil:	Rada města Humpolce, usnesením č. Dne 9/11 2022 2/1/RM/2022
Datum platnosti od:	9/11 2022
Datum účinnosti od:	10/11 2022

Rada města Humpolce (dále jen „rada“, nebo „rada města“) tímto vydává podle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) Jednací řád Rady města Humpolce (dále jen „jedenací řád“), kterým stanoví podrobnosti o svolávání a přípravě schůzí rady města, zásady upravující průběh schůze rady města, jakož i další záležitosti související s ukončením schůze rady města.

Část I. Úvodní ustanovení

1. Jednací řád vychází z ustanovení Ústavy ČR obsahující principy demokratického právního státu, včetně uplatňování veřejné moci v případech, mezích a způsoby stanovenými zákonem, na principech většiny a ochrany menšiny.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. změnách svého jednání rozhoduje rada města v mezích zákona.

Část II. Základní ustanovení

1. Rada města je výkonným orgánem města Humpolce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Humpolce (dále jen „zastupitelstvo města“). V přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat jen v případech, stanoví-li tak zákon.
2. Základní úkoly, činnosti a působnost rady města jsou upraveny ustanoveními § 99 a násl. zákona. Rada města plní úkoly uložené jí zákonem.
3. Radu města tvoří starosta, dva místostarostové a další členové rady města zvolení z řad členů zastupitelstva města.
4. Je-li starosta, nebo místostarosta odvolán z funkce nebo se této funkce vzdal, přestává být i členem rady města.

Část III.

Pravomoci rady města

1. Radě města je vyhrazeno vše, co je stanoveno v ustanovení § 102 zákona.
2. Rada města zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města, nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo. Rada města může tyto pravomoci zcela, nebo zčásti svěřit starostovi, nebo městskému úřadu.
3. Rada města vykonává své pravomoci podle zákona i po ukončení funkčního období zastupitelstva města až do zvolení nové rady města.

Část IV.

Schůze rady města

1. Schůze rady města se konají v termínech stanovených Plánem práce rady a zastupitelstva města, který v předstihu na příslušné kalendářní pololetí schvaluje rada města.
2. Z důvodů projednávání závažných záležitostí se může rada města sejít k mimořádné schůzi i mimo schválené termíny.
3. Schůze rady města jsou neveřejné.
4. Schůze rady města se kromě jejích členů účastní tajemník Městského úřadu Humpolec (dále jen „městský úřad“) s hlasem poradním.
5. Na schůze rady města mohou být pravidelně zváni rovněž předsedové výborů zastupitelstva města s hlasem poradním.
6. Schůzi rady města se dále mohou na pozvání rady města zúčastnit:
 - a) členové zastupitelstva
 - b) předsedové komisí rady města s hlasem poradním
 - c) zapisovatelka
 - d) zaměstnanec městského úřadu, jehož účast je radou města vyžádána
 - e) předkladatelé projednávaných materiálů, vedoucí odborů nebo oddělení městského úřadu, ředitelé příspěvkových organizací zřizovaných městem Humpolec nebo jejich zástupci, členové orgánů obchodních společností založených městem Humpolec nebo společností, v nichž má město Humpolec majetkovou účast
 - f) jakékoliv další osoby dotčené projednávanými materiály, které byly radou města pozvány.

Část V.

Svolání schůze rady města

1. Schůzi rady města svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, a to nejpozději sedm dnů před plánovaným termínem schůze.
2. Pozvánku na schůzi připravuje tajemník úřadu. Pozvánka na schůzi musí obsahovat datum a místo konání schůze, jakož i navržený program jednání. Člen rady města obdrží pozvánku nejméně pět dnů přede dnem jejího konání.
3. Pozvánka na mimořádnou schůzi a předání návrhů a dalších souvisejících materiálů mohou být zajištěny zvláštním způsobem (elektronická pošta, SMS, telefonicky apod.).
4. Členové rady města jsou povinni se účastnit každé řádně svolané schůze. Pokud se ze závažných důvodů dostavit nemohou, jsou povinni se řádně v předstihu omluvit starostovi města.
5. Omluvy s uvedením důvodu podávají členové rady města i prostřednictvím sekretariátu úřadu nejpozději hodinu před zahájením schůze. Každý člen rady města se může ústně omluvit z účasti i v průběhu schůze, a to předsedajícímu schůze.
6. Svoji přítomnost stvrzují členové rady města podpisem do prezenční listiny.
7. Nesejde-li se dostatečný počet členů rady města, stanoví předsedající náhradní termín schůze rady města.

Část VI.

Příprava schůze rady města

1. Schůzi rady města připravuje starosta města, místostarostové a tajemník úřadu.
2. Rada jedná a usnává se na základě písemných materiálů, které jí mohou předkládat členové rady města, členové zastupitelstva města, předsedové komisí rady města a výborů zastupitelstva města, tajemník městského úřadu, vedoucí odborů a oddělení městského úřadu, ředitelé příspěvkových organizací zřízené městem Humpolec nebo jejich zástupci, členové orgánů obchodních společností založených městem Humpolec nebo společností, v nichž má město Humpolec majetkovou účast.
3. Je žádoucí, aby materiály předkládané řediteli příspěvkových organizací byly doplněny stanoviskem vedoucího příslušného odboru městského úřadu. Komise rady města předkládají radě města zápisy ze svého jednání. Dále mohou písemné návrhy a další materiály předkládat ty osoby, které k tomu byly radou města vyzvány.
4. Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou, věcnou a právní bezchybnost obsahu a úpravu odpovídají jejich předkladatelé.
5. Materiály, které mají být na schůzi rady města projednány, se členům rady města a dalším určeným adresátům zasílají zpravidla sedm dnů před konáním schůze. Zaslání materiálů všem adresátům zajišťuje Odbor tajemníka městského úřadu.
6. Svolání schůze rady města se provede zpravidla elektronickou formou zasláním pozvánky jednotlivým členům rady města na jejich e-mailovou adresu nahlášenou městskému úřadu. V tomto případě bude součástí e-mailové pozvánky i aktivní odkaz na zabezpečené elektronické úložiště, kde je možné si soubor návrhů vyzvednout.
7. Členové rady města jsou povinni se s těmito materiály seznámit a případné nejasnosti, svoje připomínky a podněty konzultovat v předstihu s příslušnými předkladateli, popř. zpracovateli v období do termínu konání schůze rady města.
8. Zpracovatelé či předkladatelé materiálů z řad pracovníků městského úřadu projednají jejich obsah se starostou, nebo pověřeným místostarostou, popř. v příslušné komisi rady města či výboru zastupitelstva města.
9. Písemné materiály budou předkladatelem, resp. zpracovatelem vloženy nejpozději 10 dnů před jednáním rady města do informačního systému eJednání k dalšímu zpracování a distribuci.

Část VII.

Jednání rady města

1. Schůzi rady města řídí starosta, v jeho nepřítomnosti pověřený místostarosta, v případě jejich nepřítomnosti jiný pověřený člen rady města (dále jen „předsedající“).
2. Po zahájení schůze rady města zjistí předsedající počet přítomných členů rady města a oznámí, který ze členů rady města je omluven. Rada města je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Na počátku schůze předsedající prohlásí, je-li rada města usnášeníschopná; k přijetí platného usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
3. Předsedající jmenuje zapisovatele, který bude pořizovat zápis ze schůze rady města.
4. Dále předsedající vyzve členy rady k připomínkám či doplnění navrženého programu schůze. Každý člen rady města může navrhnout doplnění programu o projednání naléhavé záležitosti. O zařazení těchto dalších navržených bodů programu se může jednotlivě hlasovat. Na závěr projednání programu se hlasuje o programu jako celku. Každý člen rady města může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O návrhu rozhodne rada města hlasováním.
5. Předsedající zpravidla uděluje k jednotlivým bodům schůze nejprve slovo předkladateli. Ten se ve svém úvodním slově stručně omezí na doplnění

- písemně předloženého materiálu. Poté otevře předsedající rozpravu k navrženému bodu.
6. Členové rady města mají právo vznášet dotazy a připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Pokud se člen rady města při rozpravě odchýlí od tématu, může předsedající jeho příspěvek ukončit.
 7. Po skončení rozpravy udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo předkladateli. Poté shrne obsah diskuse a formuluje návrh usnesení.
 8. V závěrečném bodu programu Různé mohou členové rady města vznášet dotazy, stížnosti a náměty starostovi, kterémukoli z místostarostů, ostatním členům rady města a tajemníkovi úřadu. Na dotazy odpovídá dotazovaný ihned, nebo si může vyhradit čas na vypracování a předložení odpovědi neprodleně, nejpozději však na nejbližší schůzi rady města, pokud si žadatel nevyžádá zaslání odpovědi v jiné, kratší lhůtě.
 9. Každý člen rady města je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů a je povinen při jednání orgánu územního samosprávného celku, ve kterém vystoupí v rozpravě, či předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo může mít na věci jiný osobní zájem (oznámení o osobním zájmu); to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení o osobním zájmu podává příslušný veřejný funkcionář před zahájením jednání, nebo v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy zaprotokolováno a stane se součástí zápisu ze schůze rady města.
 10. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán její program. Jiné ukončení nebo přerušení schůze schvaluje rada města na návrh člena rady, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující řádný průběh jednání. Termín pokračování jednání určí předsedající.
 11. O výsledku jednání rady města poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace starosta města, pověřený místostarosta, popř. členové rady města, tajemník úřadu nebo starostou pověřený pracovníci městského úřadu, příp. tiskový mluvčí městského úřadu. Tajemník úřadu vypracovává přehled o projednávaných bodech schůze rady města do periodika vydávaného městem Humpolec (Radniční listy). Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny rady města týkající se rozsahu, popř. obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou.

Část VIII.

Hlasování rady města a její usnesení

1. Rada města přijímá usnesení k jednotlivému bodu programu ihned po jeho projednání.
2. Usnesení rady města obsahuje:
 - a) schvalovací (souhlasnou), nebo doporučující část, popř. pozměňovací, zřizující, rušící, jmenovací, odvolací atd.,
 - b) ukládací část (s uvedením odpovědnosti a termínů plnění).
3. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky a stisknutím příslušného tlačítka v elektronickém hlasovacím systému. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro přijetí návrhu, kdo proti a kdo se zdržel hlasování. V systému elektronického hlasování je poté zaznamenán výsledek hlasování konkrétního člena rady města a toto hlasování je archivováno v souladu se spisovým řádem.
4. Každý člen rady města má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska od přijatého usnesení do zápisu, pokud o to požádá.
5. Pokud to některý z členů rady města navrhne, anebo povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby rada města hlasovala odděleně o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
6. Je-li uplatněn protinávrh (včetně pozměňovacího návrhu) oproti původnímu předloženému návrhu na usnesení rady města, hlasuje se nejprve o protinávru a teprve poté o původním návrhu na usnesení, nebyl-li protinávrh přijat. Je-li podáno více protinávrhů, hlasuje se o protinávruzích v obráceném pořadí oproti

- pořadí, v jakém byly předloženy (předneseny v rozpravě). Pokud dojde ke schválení jednoho z protinávrhů, jenž svým obsahem vylučuje ostatní podané protinávry, předsedající již o nich nedává hlasovat a tuto skutečnost oznámí.
7. Pokud není hlasováním rady města přijato žádné usnesení k projednávanému bodu zařazenému do programu schůze rady města a o této záležitosti je zapotřebí rozhodnout, bude tento bod předložen k rozhodnutí na nejbližší následující schůzi rady města. Nebude-li ani poté přijato žádné usnesení, příslušný bod se již na program další schůze rady města dále nezařazuje.
 8. V případě, že se v průběhu schůze projeví nové okolnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předložený návrh na usnesení, může rada města rozhodnout tak, že se o věci bude jednat na příští schůzi rady města. V tomto případě může návrh z projednávání stáhnout i jeho předkladatel.
 9. Pokud nedojde po projednání předložených podkladů k žádné změně či doplnění navrženého usnesení a hlasuje se o návrhu ve znění dle předlohy, nemusí předsedající tento návrh přednášet. Za dostačující před provedením hlasování je konstatování předsedajícího, že „se hlasuje o návrhu dle předlohy“. O bodech, které jsou svou podstatou navrženého usnesením totožné, vyjma žadatele a konkrétního předmětu, může být hlasováno v souboru, v tzv. sloučeném hlasování.
 10. Usnesení je přijato a je platné, pokud pro návrh hlasovala nadpoloviční většina všech členů rady města.
 11. Má-li starosta za to, že je usnesení rady města nesprávné, pozastaví jeho výkon. Věc pak předloží k rozhodnutí na nejbližším zasedání zastupitelstva města.
 12. Za plnění usnesení rady města odpovídá ten, kdo je jako odpovědný uveden v přijatém usnesení.
 13. Evidenci a kontrolu plnění úkolů vede tajemník úřadu. Zprávu o stavu plnění usnesení a úkolů předkládává tajemník úřadu za uplynulé období vždy na následující schůzi rady města. K tomu obdrží od zpracovatelů a předkladatelů v předstihu informaci o stavu plnění, kterým byly úkoly uloženy.

Část IX.

Zápis ze schůze rady města

1. Ze schůze rady města pořizuje pověřený zapisovatel z Odboru tajemníka úřadu písemný zápis, který musí být pořízen do sedmi pracovních dnů od jejího konání. Zápis se považuje za vyhotovený v momentě, kdy jej podepíše alespoň starosta a min. jeden místostarosta.
2. Zápis obsahuje pořadové číslo schůze, datum schůze, místo konání schůze, přehled účasti členů rady města, jméno a příjmení předsedajícího, stanovení ověřovatele zápisu, zapisovatele, schválený pořad schůze, průběh a výsledek hlasování a přijaté texty usnesení. V případě, že je bod projednán, ale rada města nepřijala žádné z navržených usnesení, je v zápise uveden název bodu, skutečnost, že rada města nepřijala žádné usnesení a výsledek hlasování
3. Zápis rozešle pověřený zapisovatel všem členům rady města k vyjádření připomínek do pěti dnů od schůze rady města. Tito členové rady města budou mít následně dva dny na jeho revizi a sdělení případných námitek. Zapisovatel odpovědný za správnost pořízeného zápisu tento podepíše.
4. Zápis ze schůze podepisuje starosta a místostarostové, v případě nepřítomnosti starosty, nebo některého z místostarostů pověření členové rady města. Podepsaný zápis uveřejní zapisovatel v elektronické podobě na webových stránkách města Humpolce, a to v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů.
5. O případných dalších námitkách člena rady města proti uveřejněnému zápisu se rozhodne na nejbližší schůzi rady města.
6. Originál zápisu je uložen na Odboru tajemníka úřadu k nahlédnutí všem členům zastupitelstva města. Mimo to je informace o uveřejnění zápisu neprodleně rozeslána všem členům zastupitelstva města prostřednictvím e-mailového aktivního odkazu na zabezpečené elektronické úložiště, kde je možné si zápis v elektronické podobě vyzvednout. Součástí zápisu je i originál přehledu usnesení přijatých radou města a prezenční listiny.

7. Za plnění usnesení rady města odpovídá ten, kdo je jako odpovědný uveden v ukládací části usnesení.
8. Evidenci plnění úkolů vede Odbor tajemníka úřadu, zprávy o plnění úkolů předkládá ten, který odpovídá za plnění usnesení tajemníkovi úřadu.
9. Přehled usnesení přijatých radou města se vyhotovuje písemně nejpozději do sedmi dnů po skončení schůze a poté se rozesílá členům rady města, vedoucím odborů a oddělení městského úřadu, osadním výborům, příspěvkovým organizacím a těm orgánům a osobám, které odpovídají za plnění uložených úkolů. Přehled usnesení přijatých radou města je ve lhůtě do sedmi dnů po konání schůze rady města zveřejněn na webových stránkách města Humpolec, a to v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů. Za splnění tohoto ustanovení odpovídá tajemník městského úřadu.
10. Souhrnnou zprávu o kontrole plnění usnesení rady města podává zastupitelstvu města pověřený místostarosta na jeho nejbližším zasedání.

Část X.

Ostatní a závěrečná ustanovení

1. Písemné návrhy, připomínky či podněty občanů města nebo návrhy právnických či fyzických osob adresované radě města jsou soustřeďovány (při respektování příslušné legislativy, zejména zákona o ochraně osobních údajů) na Odboru tajemníka úřadu, který tato podání předkládá radě města, a to s návrhem způsobu řešení připraveným věcně příslušným odborem, resp. starostou (místostarostou).
2. Tento jednací řád schválila Rada města Humpolec na svém 1. zasedání dne 9. listopadu 2022 usnesením č.2/1/RM/2022. Jakékoliv změny a doplňky jednacího řádu schvaluje rada města.
3. Zrušuje se Jednací řád Rady města Humpolec ze dne 14. listopadu 2018 ve znění dodatku č. 1 ze dne 3. června 2020.
4. Tento jednací řád nabývá dnem schválení platnosti a účinnosti nabývá dnem následujícím, tj. dnem 10. listopadu 2022.

Mgr. Alena Štěrbová, starostka města

Ing. Petr Machek, místostarosta

Mgr. Pavel Hrala, místostarosta