



MĚSTO
JESENÍK

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA JESENÍKU

Vydala:	Rada města	Číslo usnesení (č. jednací):	3267
Nabývá platnosti:	12.04.2022	Nabývá účinnosti:	13.04.2022
Zrušuje:	Jednací řád Rady města Jeseníku ze dne 20.11.2006 ve znění všech jeho pozdějších změn		
Správce:	Vedoucí úřadu		

OBSAH

- Čl. 1 Úvodní ustanovení**
- Čl. 2 Základní úkoly rady**
- Čl. 3 Příprava jednání rady**
- Čl. 4 Průběh jednání rady**
- Čl. 5 Usnesení rady**
- Čl. 6 Kontrola plnění usnesení**
- Čl. 7 Zápis z jednání rady**
- Čl. 8 Závěrečná ustanovení**

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Rada města Jeseníku (dále jen „rada“) tímto vydává podle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon“) jednací řád, kterým stanoví podrobnosti o jednání rady.

Čl. 2

Základní úkoly rady

Rada je dle § 99 odst. 1 zákona výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

Čl. 3

Příprava jednání rady

1. Rada se schází na svých pravidelných jednáních dle předem schváleného časového plánu. Jednání rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. V případě potřeby se svolává mimořádné zasedání rady.
2. Program jednání rady připravuje tajemník MěÚ ve spolupráci se starostou nebo místostarostou. Program je zpracován na základě:
 - usnesení zastupitelstva města,
 - návrhů členů rady, členů zastupitelstva města, předsedů komisí rady, předsedů výborů zastupitelstva, vedoucích odborů MěÚ a tajemníka MěÚ.
3. Podkladové materiály pro jednání rady se jejím členům předkládají elektronicky, a to nejpozději čtyři dny před příslušným zasedáním, prostřednictvím tajemníka MěÚ nebo jím pověřeného zaměstnance. Předkladatelé materiálů odpovídají za jejich kompletní a kvalitní vyhotovení a jejich soulad s právními předpisy. Dozor nad tímto zajišťuje tajemník MěÚ.
4. Starosta rozhodne dle povahy projednávaného programu o případném pozvání jiných osob na jednání. Učiní tak vždy, pokud o to požádá nadpoloviční většina členů rady. Pokud projeví jiné osoby vlastní zájem o účast na jednání rady, rozhodne o jejich přítomnosti starosta na základě žádosti, která musí být doručena na MěÚ Jeseník nejméně 3 dny před jednáním rady.

Čl. 4

Průběh jednání rady

1. Jednání rady řídí starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo po dohodě jiný člen rady (dále uvedení označování také jako „předsedající“). Po zahájení jednání zjistí předsedající počet všech přítomných, požádá členy rady o přednesení jejich případných připomínek k zápisu z předchozího zasedání, navrhne schválení programu jednání včetně dodatečných návrhů a určí zapisovatele.

2. Jednání rady je neveřejné. Účast členů rady je povinná, v závažných případech omlouvá neúčast členy rady starosta nebo místostarosta. Jednání se účastní také tajemník MěÚ, a to s hlasem poradním. K jednotlivým projednávaným bodům jsou zváni předkladatelé příslušných podkladových materiálů.
3. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladatelům a pak členům rady anebo ostatním účastníkům jednání. Členové rady mají právo vznášet dotazy, věcné připomínky a navrhnout řešení, které musí rada posoudit.
4. Po ukončení diskuse k jednotlivým bodům programu předsedající formuluje závěry diskuse v návrhu usnesení. Pokud nedojde po projednání předloženého materiálu 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 z předlohy“.
5. O návrhu na usnesení dává předsedající ihned hlasovat. Hlasuje se elektronicky v dané aplikaci. V případě, že tento způsob hlasování není z objektivních důvodů možný, hlasuje se zdvižením ruky. Člen rady má právo na zaznamenání svého odchylného stanoviska do zápisu z jednání v případě, že o to požádá.
6. V případě, že jsou návrhy usnesení předkládány ve více variantách, případně jde o pozměňující dodatky či protinávhrhy, platí následovně:
 - Byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách, a poté o ostatních částech návrhu.
 - Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
 - Nepřijme-li rada žádnou z navrhovaných variant usnesení, předsedající ustanoví pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení.
 - V případě, že se při jednání rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený podkladový materiál a návrh usnesení, rozhodne rada o tomto přepracování s tím, že bude o věci jednat na svém příštím zasedání.
7. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
8. Schválená usnesení podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady.
9. Z jednání rady se pořizuje zvukový záznam pro potřeby zapisovatele. Zvukový záznam se uchovává po dobu 30 dnů od jeho pořízení.
10. Za účast na jednání rady je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference), a to za předpokladu, že umožňuje takto dálkově připojenému účastníkovi, uplatňovat veškerá jeho zákonná práva spojená s účastí na zasedání. Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita takto zúčastněné osoby pomocí přenosu obrazu i zvuku.

Čl. 5 Usnesení rady

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána zbytečně nová usnesení, pokud řešené záležitosti byly dostatečně zajištěny již dříve přijatým usnesením anebo pokud realizace daného úkolu je v působnosti a možnostech předkladatele.

2. Usnesení rady dle potřeby obsahuje:
 - schvalovací část,
 - ukládací část (úkoly, osoby, termíny),
 - ustanovení o kontrole.
3. Usnesení se vyhotovuje písemně a rozesílá se do 7 dnů po dni jednání rady všem členům zastupitelstva města, vedoucím útvarů MěÚ, předsedům komisí rady a těm, kterým byly usnesením uloženy úkoly.
4. Starosta pozastaví výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné a věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

Čl. 6 Kontrola plnění usnesení

1. Za celkové naplnění usnesení rady odpovídá předkladatel daného materiálu/návrhu a za jednotlivé úkoly v usnesení obsažené osoba, které byly takto uloženy.
2. Kontrolu plnění usnesení zabezpečuje
 - rada – u usnesení, u kterých si vyhradila předložení kontrolní zprávy,
 - starosta nebo místostarosta,
 - kontrolní výbor - je-li pověřen zastupitelstvem města nebo z vlastní iniciativy.
3. Evidenci usnesení rady vede, a provádění kontroly jejich plnění sleduje, tajemník MěÚ.

Čl. 7 Zápis

1. Z jednání rady se pořizuje zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. Zápis z jednání rady musí být pořízen do 7 dnů ode dne jejího konání a jeho nedílnou součástí je prezenční listina.
2. V zápise se uvede:
 - počet přítomných členů rady,
 - schválený program zasedání,
 - jména diskutujících,
 - stručný obsah diskuzních příspěvků, pokud je uveden požadavek na zápis,
 - průběh a výsledek hlasování,
 - přijatá usnesení.
3. Zápisy z jednání jsou kdykoliv k nahlédnutí všem členům zastupitelstva města u tajemníka MěÚ. V případě zájmu pak mohou tyto požádat tajemníka o kopii zápisu nebo jeho části.

Čl. 8
Závěrečná ustanovení

1. Případné změny nebo doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje rada města v podobě chronologicky číslovaných dodatků.
2. Tento jednací řád rady města nabývá účinnosti dnem 13.4.2022 a tím dnem se zároveň zrušuje jednací řád rady ze dne 20.11.2006 ve znění všech jeho změn.

Mgr. Bc. Zdeňka Blišťanová
starostka města

Tomáš Vlazlo
1. místopředseda