

Číslo: 2/1/RM/2022, ve znění usnesení č. 40/2/RM/2022
Datum schválení: 31.10.2022
Datum účinnosti: 31.10.2022

Jednací řád Rady města Uherské Hradiště ve znění změny ze dne 21.11.2022

Rada města Uherské Hradiště vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů tento svůj jednací řád.

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

Tento jednací řád Rady města Uherské Hradiště (dále jen „rada“) upravuje přípravu, svolání a průběh schůze, usnášení a kontrolu plnění jejich usnesení, jakož i další zásady pro její činnost.

Článek 2 **Pravomoc a působnost rady**

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada Zastupitelstvu města Uherské Hradiště.
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

Článek 3 **Svolání schůze rady**

1. Rada se schází ke svým schůzím podle plánu práce, jinak podle potřeby. Plán práce rady schvaluje rada vždy na následující kalendářní rok, stanoví v něm hlavní úkoly rady na daný rok a časový plán schůzí.
2. Schůzi rady svolává starosta. V době nepřítomnosti starosty svolává schůzi místostarosta, který je zastupitelstvem města určen k zastupování starosty v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.
3. Schůze se svolává nejpozději 7 dnů přede dnem jejího konání. V případě naléhavé potřeby může starosta svolat schůzi rady i v kratší lhůtě, pokud s tím všichni členové rady vysloví souhlas.
4. Schůze rady jsou neveřejné.

Článek 4 **Příprava schůze rady**

1. Přípravu schůze rady organizuje tajemník městského úřadu podle schváleného plánu práce rady.
2. Schůze rady jsou číslovány jednou vzestupnou číselnou řadou za celé volební období.
3. Program schůze je zpracován na základě plánu práce rady, aktuálně doplněného podle usnesení zastupitelstva města a podle návrhů členů rady a předsedů komisí rady, příp. dalších osob dle následujícího odstavce.
4. Návrhy radě mohou předkládat její členové, členové zastupitelstva města, tajemník městského úřadu, předsedové výborů zastupitelstva města a komisí rady a vedoucí odborů a útvarů městského úřadu. Důvodové zprávy vypracovávají vedoucí zaměstnanci města, ředitelé právnických osob zřízených

- a založených městem, případně přizvaní odborníci či jiné pověřené osoby. Na radu má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty člen zastupitelstva města.
5. Zprávy a informace navržené do programu podle schváleného plánu práce projednává rada na základě předložených materiálů v elektronické podobě. Za vyhotovení a přípravu materiálů odpovídají předkladatelé.
 6. Zprávy a návrhy pro schůze rady se připravují podle těchto zásad:
 - předkládaný materiál musí obsahovat krycí list s návrhem usnesení a důvodovou zprávu (náležitosti návrhu usnesení jsou uvedeny v článku 9 odst. 3 tohoto jednacího řádu),
 - důvodové zprávy musí být stručné a výstižné s konkrétními návrhy řešení,
 - musí navazovat na předchozí usnesení zastupitelstva města nebo rady k řešené problematice,
 - ve věcech, kde je to účelné nebo to vyplývá z povahy věci, případně dojde-li u více zpracovatelů k rozdílným názorům, rozhodne starosta, zda a jak bude zpráva zpracována, anebo bude-li navrženo alternativní řešení,
 - jsou-li součástí materiálů mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, musí být k dispozici členům rady před schůzí i v jejím průběhu alespoň v jednom vyhotovení.
 7. Předložené návrhy, které nesplňují náležitosti stanovené jednacím řádem, se vrací zpět předkladateli k doplnění nebo přepracování.
 8. Písemné materiály určené pro schůze rady předkládá předkladatel v elektronické podobě prostřednictvím tajemníka městského úřadu 2 týdny před schůzí rady. Materiály v elektronické podobě se rozesílají členům rady nejpozději s pozvánkou na schůzi tak, aby je obdrželi nejpozději 7 dnů před schůzí rady.
 9. Na základě souhlasu starosty je možno v neodkladných případech předložit mimo program schůze materiály 3 dny před schůzí rady (tzv. „dodatečné materiály“) a v den schůze rady (tzv. „na stůl“). Předložení materiálu v den schůze rady musí být projednáno se starostou nejméně 24 hodin před zahájením schůze rady.
 10. Koordinaci a dozor nad přípravou písemných materiálů a návrhů pro schůze rady vykonává tajemník městského úřadu.
 11. Rada může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečení se podílejí i další subjekty, konat společné jednání. O svolání takového jednání rozhoduje starosta po předchozím souhlasu rady a po dohodě se zástupci těchto subjektů. O jednání a usnášení rady platí ustanovení tohoto jednacího řádu. Usnesení ke společně projednávaným otázkám přijímá rada samostatně.
 12. Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta, ke kterým bodům programu budou na schůzi rady přizvány další osoby.

Článek 5 Účast na schůzi rady

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady, jinak jsou povinni se předem omluvit starostovi s uvedením důvodu své neúčasti. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta v průběhu schůze.
2. Účast na schůzi potvrzují členové rady podpisem do prezenční listiny.
3. Nesejde-li se nadpoloviční většina všech členů rady do 30 minut po stanovené době zahájení schůze, ukončí starosta nebo zastupující místostarosta schůzi a svolá nejpozději do 15 dnů náhradní schůzi.
4. Schůzí rady se účastní tajemník MěÚ s hlasem poradním. K jednotlivým bodům programu může být přizván další člen zastupitelstva města a dále ti, kdo materiály předkládají, podíleli se na jejich zpracování, případně ti, jejichž činnosti se projednávaná problematika dotýká.
5. Schůze rady se zúčastní vždy alespoň jedna zapisovatelka a tiskový mluvčí města.

Článek 5a Distanční účast členů rady

1. Členové rady se mohou účastnit schůze rady distančně, a to formou videokonference.
2. Na členy rady, kteří se účastní schůze rady distančně, se tento jednací řád vztahuje v těch ustanoveních, kde to povaha věci umožňuje.
3. Účast na schůzi stvrzují členové rady přihlášením se do videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku. Potvrzení jejich účasti zaznamená zapisovatel do prezenční listiny.
4. O slovo se členové rady hlásí prostřednictvím zápisu požadavku (hlásím se, technická poznámka) do textové části aplikace (chat). Předsedající jim dává slovo v pořadí, v jakém se přihlásili.

5. Člen rady hlasuje o předložených návrzích po výzvě předsedajícího zřetelným vyslovením „hlasuji pro“, „hlasuji proti“, nebo „zdržuji se“.
6. Na sčítání hlasů a zjišťování výsledků hlasování dohlíží předsedající, který výsledek hlasování oznámí všem ihned po jeho zjištění.
7. Ze schůze rady s distanční účastí členů rady se pořizuje videozáznam, který slouží zejména ke zpracování a ověření zápisu.

Článek 6

Schůze rady

1. Schůzi rady řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti jeden z místostarostů. (dále jen předsedající).
2. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze rady, která má danou záležitost projednávat.
3. Po zahájení schůze rady předsedající:
 - zjistí počet přítomných členů rady a konstatuje její usnášeníschopnost,
 - navrhne radě schválení programu schůze,
 - určí zapisovatele a 2 ověřovatele zápisu.
4. Členové rady a tajemník MěÚ mohou navrhopvat doplnění programu schůze a projednání naléhavých záležitostí. Rada o konečném programu schůze rozhodne hlasováním. O stažení materiálu jeho předkladatelem se před schválením programu jako celku nehlasuje.
5. Program schůze rady obsahuje zejména tyto body:
 - schválení programu schůze,
 - plánované zprávy dle programu,
 - informace starosty, místostarostů, tajemníka,
 - návrhy členů rady a dalších oprávněných osob dle tohoto článku.
6. Předsedající seznámí radu s ověřením zápisu z předchozí schůze, zda a jaké námítky byly proti němu podány. O námítkách rozhodne rada hlasováním.
7. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, předsedovi komise rady, která se návrhem zabývala, předsedovi výboru zastupitelstva města a poté v rozpravě členům rady a ostatním účastníkům schůze.
8. Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozборы a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení k předkládaným zprávám. Pokud se dotazy nebo připomínky netýkají předmětu schůze, předsedající na tuto skutečnost upozorní a může řečníkovi odejmout slovo. V případě odlišného názoru má člen rady právo předložit doplňující návrh usnesení, či protinávrh usnesení. Návrh usnesení musí být konkrétní a jednoznačně zformulovaný a předložený písemně.
9. Členové rady a tajemník MěÚ mají právo na zaznamenání doslovného znění svého stanoviska do zápisu, jestliže o to požádají.
10. Po ukončení diskuse k bodu programu může předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, udělit slovo předkladateli. Potom shrne obsah diskuse a doporučí ke schválení návrh usnesení.
11. Schůzi rady prohlásí předsedající za ukončenou, byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů pod hranici, stanovenou jako polovina všech členů rady nebo z jiných závažných důvodů a do 15 dnů svolá náhradní schůzi.

Článek 7 Hlasování rady

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. O každém návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Každý člen rady hlasuje osobně a zpravidla veřejně – zdvižením ruky. Každý člen rady má právo navrhnout tajné hlasování, o čemž rozhodne rada. Výsledek hlasování musí být zaznamenán v zápise ze schůze.
3. Každý člen rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním. Pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající.
4. Pozměňujícím návrhem je upřesnění, doplnění nebo změna původního návrhu v omezeném rozsahu, která však nemění smysl původního návrhu.
5. Jsou-li předloženy pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
6. V případě, že byl k předloženému návrhu podán protinávrh, dá předsedající hlasovat o předložených návrzích v opačném pořadí, než jak byly podány. Schválením některého z protinávrhů se ostatní stávají bezpředmětnými.
7. Je-li návrh předložen ve 2 nebo více variantách, hlasuje rada nejdříve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se stávají ostatní bezpředmětnými.
8. Rada může rozhodnout o stažení návrhu z programu, vzniknou-li pro to důvody, a uložit jeho případné přepracování.
9. Návrh je schválen, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů rady.
10. Pokud rada nepřijme k materiálu žádné z navržených usnesení, tato skutečnost se poznamená do zápisu ze schůze. Žádné usnesení nevzniká (tzn. ani usnesení opačného významu).

Článek 8 Organizačně technické záležitosti schůze rady

1. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.
2. Pro přípravu stanovisek a expertíz může rada zřídit pracovní komise. Funkce této komise končí splněním úkolu nebo ukončením schůze rady, na němž byla projednána záležitost, kterou se komise zabývala.
3. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá odbor organizační správy a informatiky.
4. Schválený zápis dosvědčuje průběh schůze a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina vlastnoručně podepsaná členy rady, důvodové zprávy a návrhy a dotazy, podané písemně.
5. V zápise se uvede zejména:
 - den a místo schůze včetně hodiny zahájení a zakončení, popř. přerušování schůze,
 - určení ověřovatelé zápisu,
 - počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů rady,
 - program schůze včetně schválených změn,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků v případě, že o to řečník výslovně požádá,
 - podané návrhy,
 - výsledky hlasování,
 - schválené znění usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
6. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze rady a podepisuje jej starosta spolu s místostarostou, nebo jiným radním.
7. Rada může rozhodnout o formě a způsobu zveřejnění závěrů schůze rady v konkrétních případech.
8. O námitkách člena rady proti obsahu zápisu ze schůze rady rozhodne nejbližší schůze rady. Námitky je člen rady města oprávněn podat do zahájení nejbližší následující schůze rady.

Článek 9 Usnesení rady a jejich kontrola

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jsou-li dané úkoly dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady.
2. Usnesení rady nesmí být v rozporu se zákony a ostatními obecně závaznými právními předpisy.

3. Usnesení rady zpravidla obsahuje:
 - výrokovou část,
 - ukládací část, v níž se konkrétně a jmenovitě určuje jaký úkol a komu se ukládá a v jakém termínu se požaduje jeho splnění.
4. Přijaté usnesení rady je závazné pro všechny členy rady a zaměstnance města zařazené do městského úřadu, jimž byl usnesením uložen úkol.
5. Má-li starosta za to, že usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.
6. Přijatá usnesení jsou vydávána ve formě přehledu usnesení rady, který podepisují starosta, místostarosta nebo jiný člen rady. Pro potřeby jednotlivých odborů a útvarů MěÚ se pořizuje částečný výpis usnesení rady, který za správnost podepisuje zapisovatel.
7. Přijatá usnesení jsou číslována pořadovým číslem usnesení v daném volebním období a za lomítkem pořadovým číslem zasedání rady; celý tvar čísla usnesení je: pořadové číslo usnesení v daném volebním období/ pořadové číslo zasedání rady/RM/letopočet konání schůze. Dále se doplňkově uvede datum přijetí usnesení.
8. Budou-li zjištěny po podpisu a zveřejnění v zápisu nebo ve výpisu usnesení chyby v psaní, vydá odbor organizační správy a informatiky oznámení o administrativní chybě. Toto oznámení musí být konzultováno se starostou a zveřejní se obvyklým způsobem. Chybný zápis odbor organizační správy a informatiky následně opraví a zajistí příslušné podpisy. Archivuje se chybný zápis či výpis usnesení, oznámení o administrativní chybě i opravený zápis či výpis usnesení.
9. Evidenci usnesení rady a úkolů z nich vyplývajících organizuje a jejich kontrolu zajišťuje městský úřad.
10. Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí:
 - rada pokud si vyhradila předložení kontrolní zprávy; souhrnnou kontrolu plnění svých usnesení provádí rada nejméně pololetně na své schůzi, návrh radě předkládá tajemník městského úřadu,
 - starosta,
 - kontrolní výbor zastupitelstva města, který zařazuje kontrolu plnění usnesení do svého plánu práce.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

1. Veškeré úkony, které podle tohoto jednacího řádu náleží starostovi, vykonává v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci, místostarosta určený zastupitelstvem k zastupování starosty.
2. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu rady schvaluje rada svým usnesením.
3. Tento jednací řád rady byl schválen na schůzi rady dne 31.10.2022 usnesením č. 2/1/RM/2022 a nabývá účinnosti dnem 31.10.2022.
4. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti Jednací řád rady města schválený radou dne 12.11.2018.

Datum podpisu: 21.11.2022

.....
Ing. Stanislav Blaha v. r.
starosta

.....
Ing. Marcela Čechová v. r.
místostarostka