



| | | | |
|--|--|--|-------------------|
|  | Město Šternberk | | List číslo: 1 / 5 |
| | Druh dokumentu: dokument RM | | |
| | Identifikační označení a název: 2669 - 09 Jednací řád Rady města Šternberka | | |

Jednací řád Rady města Šternberka

OBSAH

1. ÚVOD A CÍL
2. DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY
3. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ
4. ODPOVĚDNOST A PRÁVOMOC
5. POPIS ČINNOSTI
 - 5.1. PŘÍPRAVA A SVOLÁNÍ SCHŮZE RM
 - 5.2. STŘET ZÁJMŮ
 - 5.3. SCHŮZE RM
 - 5.4. ROZHODOVÁNÍ RM
 - 5.5. ZÁPIS ZE SCHŮZE RM
 - 5.6. USNESENÍ RM
6. ZÁZNAMY
7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE
8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
9. PŘÍLOHY

| | FUNKCE | JMÉNO | DATUM | PODPIS |
|------------------|---|----------------------|-------|--------|
| ZPRACOVAL | tajemník městského úřadu | Ing.Studecká Naděžda | | |
| VYDAL | starosta | Mgr.Jaromír Sedlák | | |
| SCHVÁLIL | Rada města Šternberka dne 31.08.2009 usnesením č.2669 | | | |
| ÚČINNOST | Od 01.09.2009 | | | |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Město Šternberk | List číslo: 2 / 5 |
| | Druh dokumentu: dokument RM | |
| | Identifikační označení a název: 2669 - 09 Jednací řád Rady města Šternberka | |

1. Úvod a cíl

- 1.1. Jednací řád Rady města Šternberka (dále jen RM) upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení, kontrolu plnění usnesení a náležitosti rozhodování RM.
- 1.2. RM vykonává svou pravomoc a působnost a plní své funkce na základě zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).

2. Definice pojmů a zkratky

| | | | |
|----|---------------------------------|-----|-------------------------|
| ZM | Zastupitelstvo města Šternberka | OKS | Odbor kancelář starosty |
| RM | Rada města Šternberka | MěÚ | Městský úřad Šternberk |

Předkladatel

Člen RM, komise RM, tajemník MěÚ a vedoucí odborů MěÚ.

Zpracovatel

Osoba zpravidla z řad zaměstnanců města nebo členů ZM, která zpracovala materiál pro jednání schůze RM nebo se na zpracování podílela.

3. Oblast a rozsah použití

Jednací řád je závazný pro všechny členy RM a pro zaměstnance Města Šternberka, kteří se při výkonu svých pracovních povinností zúčastňují schůze RM.

4. Odpovědnost a pravomoc

Matice dokumentace a odpovědnosti


| dokument, činnost | Předkladatel | S | MěÚ | OKS |
|--------------------------|--------------|---|-----|-----|
| Svolání schůze RM | | P | S | O |
| Návrh programu schůze RM | I | P | S | O |
| Materiály pro schůzi RM | O | I | S | S |
| Zápis ze schůze RM | | S | S | O |

Legenda: P pravomoc, O odpovědnost, S spolupráce, I informace

5. Popis činnosti

5.1. Příprava a svolání schůze RM

- 5.1.1. RM se schází podle potřeby, zpravidla jedenkrát za 14 dní podle schváleného plánu na příslušný kalendářní rok. Schůzi RM svolává a zpravidla řídí starosta.
- 5.1.2. OKS organizuje přípravu schůze RM a sestavuje program schůze RM dle návrhu předkladatelů.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Město Šternberk | List číslo: 3 / 5 |
| | Druh dokumentu: dokument RM | |
| | Identifikační označení a název: 2669 - 09 Jednací řád Rady města Šternberka | |

- 5.1.3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu schůze RM na program jejího jednání rozhodne RM.
- 5.1.4. Písemné materiály, určené pro schůzi RM, předkládá předkladatel v počtu 9 výtisků prostřednictvím OKS 10 dnů před konáním schůze RM. Ve stejném termínu předkladatel zašle návrh na usnesení v elektronické podobě OKS.
- 5.1.5. Je-li předkladatelem neuvolněný člen RM, předkládá na OKS písemný materiál v jednom vyhotovení a v elektronické podobě (popřípadě pouze v elektronické podobě). OKS zajistí jejich kopírování a distribuci dle odst.5.1.4.
- 5.1.6. Materiály pro schůzi RM obsahují:
- úvodní stranu
 - návrh na usnesení
 - důvodovou zprávu
- Dále mohou obsahovat:
- stanoviska výborů ZM, komisí RM, pracovních týmů, odborníků, znalců apod.
 - přílohy
- Úvodní strana materiálu RM je zpracována do formuláře, který je přílohou č.3 směrnice MěÚ č. [S 42-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka.
- 5.1.7. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
- a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) návrhy řešení nebo návrhy jiných opatření
 - c) odůvodnění navrhovaných řešení, či opatření a jejich ekonomický dopad.
- 5.1.8. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 5.1.9. Písemné materiály určené k jednání RM doručí OKS členům RM nejpozději 5 dní před konáním schůze RM. Není-li možné tuto lhůtu dodržet, rozhoduje se o projednání materiálu hlasováním RM.

5.2. Střet zájmů

- 5.2.1. Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v RM mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou osobu nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání RM před projednáváním této věci. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje RM.
- 5.2.2. Člen RM je veřejným funkcionářem ve smyslu § 2 zákona č.159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, a je povinen učinit oznámení o osobním zájmu podle následujícího ustanovení:
- Veřejný funkcionář je povinen při jednání orgánu územního samosprávného celku, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit 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 má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení podává příslušný veřejný funkcionář ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání ZM.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Město Šternberk | List číslo: 4 / 5 |
| | Druh dokumentu: dokument RM | |
| | Identifikační označení a název: 2669 - 09 Jednací řád Rady města Šternberka | |

5.3. Schůze RM

- 5.3.1. Schůzi RM řídí zpravidla starosta (dále jen předsedající).
- 5.3.2. Členové RM jsou povinni se zúčastňovat se schůzí RM a svou účast na jednání stvrzují podpisem do listiny přítomných.
- 5.3.3. V případě nepřítomnosti na schůzi RM jsou členové RM povinni omluvit se starostovi předem s uvedením důvodu. V průběhu schůze RM se v případě pozdních příchodů nebo předčasných odchodů členové RM omlouvají předsedajícímu.
- 5.3.4. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlásuje, pokud není hlasováno tajným způsobem hlasování, které se pak řídí předem stanovenými a RM schválenými pravidly. Předsedající ukončuje a přerušuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 5.3.5. Úvodní slovo k jednotlivým materiálům uvede předsedající nebo předkladatel.
- 5.3.6. Schůze RM je neveřejná a kromě členů RM, tajemníka MěÚ a určeného zapisovatele se mohou schůze zúčastnit, předkladatelé, zpracovatelé, zástupci orgánů města, ředitelé právnických osob zřízených městem a další hosté. O účasti uvedených osob na schůzi RM rozhodne RM.
- 5.3.7. Členové RM se mohou hlásit o slovo v průběhu schůze zdvižením ruky.

5.4. Rozhodování RM

- 5.4.1. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 5.4.2. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 5.4.3. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Pokud je více protinávrhů, hlasuje se o nich v pořadí od posledního protinávrhu k prvnímu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5.4.4. Usnesení RM je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM.

5.5. Zápis ze schůze RM

- 5.5.1. O průběhu schůze RM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá OKS. OKS vede evidenci usnesení a zápisů z jednotlivých schůzí RM a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Archivaci zápisů a usnesení RM provádí OKS v souladu s příslušnými právními předpisy a dle směrnice MěÚ č. [S 42-04](#) Spisový a skartační řád MěÚ.
- 5.5.2. V zápisu se uvádí:
 - den a místo schůze,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - prezenční listina,
 - program schůze,
 - předložené materiály,
 - podané návrhy členů RM,
 - výsledek hlasování,
 - schválené znění usnesení,
- 5.5.3. Zápis se vyhotovuje zpravidla do 10 dnů po skončení schůze RM a podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
- 5.5.4. O případných námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Město Šternberk | List číslo: 5 / 5 |
| | Druh dokumentu: dokument RM | |
| | Identifikační označení a název: 2669 - 09 Jednací řád Rady města Šternberka | |

5.6. Usnesení RM

- 5.6.1. V usneseních musí být přesně formulovány závěry, opatření a způsob kontroly s termíny a odpovědností za plnění ukládaných úkolů.
- 5.6.2. Usnesením RM se zpravidla ukládají úkoly starostovi, komisím RM, tajemníkovi MěÚ, ředitelům příspěvkových organizací a vedoucím odborů MěÚ.
- 5.6.3. Usnesení RM podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
- 5.6.4. Usnesení RM se zveřejňují na internetových stránkách města www.sternberk.eu.
- 5.6.5. Plnění usnesení RM kontroluje RM a kontrolní výbor ZM. RM předkládá přehled usnesení RM za příslušné období na zasedání ZM.

6. Záznamy

Tabulka záznamů vyplývajících z činností a procesů definovaných v jednacím řádu:

| Identifikace dokumentu | Název Dokumentu | Zpracovatel dokumentu | Uložení dokumentu | |
|------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|--------|
| | | | Místo | Doba |
| --- | Zápis ze schůze RM | OKS | OKS | 10 let |

7. Související dokumentace

Externí závazné dokumenty

Zákon č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Interní dokumentace

- Směrnice č. [S 42-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka.
- Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka.
- Směrnice č. [S 42-04](#) Spisový a skartační řád MěÚ.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Schválením tohoto Jednacího řádu Rady města Šternberka se ruší směrnice č.09/07/smě Jednací řád Rady města Šternberka.
- 8.2. Tento Jednací řád Rady města Šternberka nabývá účinnosti dnem 01.09.2009.

9. Přílohy

Bez příloh.