

Městský úřad Orlová

řád č. 4/2010

NÁZEV: Jednací řád Rady města Orlová

STRUČNÝ OBSAH:

- čl.1 - úvodní ustanovení
- čl.2 - základní úkoly rady města
- čl.3 - schůze rady města
- čl.4 - příprava schůzí a materiálů pro jednání rady města
- čl.5 - průběh schůze rady města
- čl.6 - zápis a usnesení ze schůze rady města
- čl.7 - zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění
- čl.8 - závěrečná ustanovení

ZPRACOVAL: Odbor správy úřadu

SCHVÁLENO: Radou města Orlová **DNE:** 18.11.2010

ČÍSLO USNESENÍ: 2/1

PLATNOST OD: 18.11.2010 **DO:**
ÚČINNOST OD: 18.11.2010 **DO:**

RUŠÍ SE: 3/2009 ze dne 16.9.2009

NOVELIZACE: -----

DO SOUBORU SMĚRNIC ZAŘAZENO DNE: 19.11.2011
POČET STRAN: 10

SMĚRNICE ZRUŠENA DNE: -----

JEDNACÍ ŘÁDY ORGÁNŮ MĚSTA ORLOVÁ

JEDNACÍ ŘÁD

RADY MĚSTA ORLOVÁ

Orlová, listopad 2010

ČI. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Dle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, za účelem vytvořit co nejvhodnější procesní podmínky pro jednání rady města (dále jen RM), byl vydán a schválen tento jednací řád. Jednací řád upravuje přípravu, obsah, způsob jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování RM. Dále upravuje formy zabezpečení přijatých úkolů a způsob kontroly plnění usnesení RM.

ČI. 2 ZÁKLADNÍ ÚKOLY RADY MĚSTA

- 1) RM je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za svůj výkon odpovídá zastupitelstvu města. Radě je vyhrazeno rozhodovat ve věcech uvedených v ust. § 102 odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb., v platném znění - zákon o obcích.
- 2) V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- 3) Na základě zmocnění v zákoně a v jeho mezích může RM vydávat právní předpisy ve věcech patřících do přenesené působnosti. Tyto právní předpisy se nazývají nařízení obce.
- 4) RM připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. (§ 102 odst.1).

ČI. 3 SCHŮZE RADY MĚSTA

I. Složení RM

- 1) Rada města (dále jen RM) je tvořena:
 - starostou města
 - dvěma místostarosty
 - osmi radními, volenými z řad členů zastupitelstva města.

II. Příprava plánu práce RM

- 1) Rada města se schází ke svým schůzím zpravidla ve třítydenních intervalech, v termínech schválených radou města pro příslušný kalendářní rok.
- 3) Návrh termínů jednání Rady města Orlová připravuje Odbor správy úřadu ve spolupráci se starostou a místostarosty a předkládá ho ke schválení radě města.
- 4) Zastupitelstvo města bere termíny jednání Rady města Orlová pouze na vědomí.
- 5) Podle potřeby, zejména k projednávání závažných záležitostí, může být svolána mimořádná schůze RM a to :
 - na základě usnesení RM

- z rozhodnutí starosty
- na písemný požadavek alespoň 4 členů RM

III. Účast na schůzích RM

- 1) Jednání RM jsou neveřejná.
- 2) Kromě členů RM se jednání zúčastňuje:
 - tajemník MěÚ
 - zapisovatelka
 - přizvaní předkladatelé
 - přizvaní hosté.
 -
- 3) Přítomnost na schůzích rady potvrzují její členové podpisem prezenční listiny.

Čl. 4

PŘÍPRAVA SCHŮZÍ A MATERIÁLŮ PRO JEDNÁNÍ RADY MĚSTA

I. Program jednání RM:

- 1) program schůze RM předkládá členům RM starosta 7 dnů před jednáním RM. Ve výjimečných případech lze, se souhlasem starosty, tento termín zkrátit. O důvodech zkrácení termínu je rada informována v úvodu jednání,
- 2) V programu RM, který je doručen členům RM je u jednotlivých bodů jednání uvedeno, zda se jedná o řádný písemný materiál , písemný tzv.“na stůl“ nebo ústní materiál,
- 3) program jednotlivých jednání RM je sestaven na základě požadavků:
 - starosty
 - místostarostů
 - ostatních členů RM
 - členů ZM
 - tajemníka MěÚ
 - předsedů komisí RM a výborů ZM
 - vedoucích odborů MěÚ
 - ředitelů či statutárních orgánů organizací a zařízení zřízených a řízených Městem Orlová
 - dalších orgánů a organizací či jednotlivců, kteří před předložením RM svůj požadavek projednali se starostou, místostarosty, tajemníkem nebo vedoucím odboru MěÚ,
- 4) na program schůze RM jsou pravidelně zařazovány tyto materiály:
 - kontrola plnění usnesení RM (zpravidla 1x měsíčně)
 - kontrola plnění usnesení ZM (vždy na schůzi RM, která předchází zasedání ZM)

- návrh programu připravovaného jednání ZM (vždy na schůzi RM, která předchází zasedání ZM)
- zprávy vedoucího obvodního oddělení PČR Orlová a strážníka pověřeného vedením MP Orlová (zpravidla 1x za čtvrtletí, nebo na základě požadavků RM nebo starosty, místostarosty)

Výjimka u těchto pravidelně předkládaných materiálů je možná pouze se souhlasem starosty,

5) členové RM vyjádří svůj souhlas s navrženým programem schůze hlasováním na začátku schůze.

6) v případě svolání mimořádného jednání RM, v souladu s čl.3, odst. II., bodem 5. tohoto jednacího řádu, se program jednání členům RM nerozesílá. Členové jsou o podrobnostech připravovaného jednání informováni telefonicky. Program schůze je schvalován na základě ústní informace, na počátku jednání, rovněž materiály jsou členům RM předány na počátku tohoto mimořádného jednání.

II. Příprava a předkládání materiálů pro schůze RM:

- 1) materiály určené k projednávání na schůzi RM musí být členům RM doručeny písemně nejpozději spolu s programem schůze RM, tedy 7 dnů před jednáním. Podmínky zkrácení lhůty zde platí jako u předložení programu schůze,
- 2) po termínu uvedeném v bodě 1) mohou materiály předložit pouze členové rady a tajemník MěÚ. Ostatní pouze se souhlasem řídicího schůze.
- 3) za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů zodpovídá předkladatel a rovněž za předložení jasného a případně variantně řešeného návrhu na usnesení,
- 4) předkladatelem projednaného materiálu může být dle obsahu, závažnosti, rozsahu, působnosti či jiných stanovených kritérií:
 - člen RM
 - člen ZM
 - tajemník MěÚ
 - vedoucí odboru MěÚ (případně jeho pověřený zástupce)
 - ředitelé či zástupci statutárních orgánů organizací a zařízení zřízených a řízených Městem Orlová
 - vedoucí obvodního oddělení PČR Orlová a strážník pověřený řízením MP Orlová
 - další orgány a organizace, jejichž návrh či zpráva byla schválena na program schůze,

- 5) při zpracování materiálů jsou s předkladatelem povinni spolupracovat příslušní pracovníci MěÚ, kteří dle pokynů předkladatele zpracují zadané části materiálu,
- 6) zasahuje-li předkládaný materiál do činností jiných odborů MěÚ, je nutná vzájemná spolupráce dotčených odborů. Předkladatel je povinen spolupracovat s příslušnými vedoucími odborů (příp. jimi pověřenými podřízenými pracovníky) na přípravě tohoto materiálu,
- 7) a) předkladatel je povinen nahlásit materiál k jeho zařazení na program schůze a předložit materiál v kompletním znění, řádně zpracovaný odboru správy úřadu ve lhůtách, které jsou stanoveny schváleným termínovníkem pro přípravu, předkládání a odesílání materiálů RM,
- b) předkladatelé jsou povinni dodržovat stanovené termíny pro :
- konzultace materiálu se starostou nebo místostarostou před jeho zařazením do programu
 - nahlášení názvu materiálu do programu – odboru správy úřadu
 - odevzdávání materiálů odboru správy úřadu – originál v písemné formě a jeho uložení v elektronické podobě dle stanoveného postupu v souladu s „Metodikou pro přípravu a odesílání materiálů pro schůze Rady města Orlová“, která je umístěna a přístupna všem zaměstnancům na „S“
- c) formální stránku předkládaného materiálu zkontroluje předkladatel s odborem správy úřadu a finanční stránku projedná předkladatel s odborem finančním.

Z formálního hlediska musí písemný materiál obsahovat:

- název materiálu
- návrh na usnesení
- důvodovou zprávu
- označení zpracovatele materiálu
- označení předkladatele materiálu

d) na obsáhlejší podklady předkládaných materiálů v písemném vyhotovení členům RM, zejména různé rozборы, šetření, nálezy a podobně, může písemný materiál, po konzultaci se starostou a jeho odsouhlasení, pouze odkazovat. Předkladatel je povinen informovat členy RM, kde se může s těmito podklady seznámit,

e) materiály obsahující osobní data a údaje důvěrného charakteru se předkládají písemně, bez uvedení osobních a důvěrných údajů, které jsou předneseny předkladatelem ústně. Uvedeny v písemné formě mohou být pouze s písemným souhlasem osoby, ke které se tyto osobní nebo důvěrné údaje vztahují, (zák. č. 101/2002 Sb.- Zákon o ochraně osobních údajů),

f) písemný materiál musí být podepsán vedoucím odboru a starostou nebo místostarostou, jinak nebude zařazen na program schůze. U materiálů, které jsou předkládány předsedou komise, výboru musí být podepsány pouze tímto předsedou,

- 8) ústně mohou být předkládány pouze materiály informačního charakteru a to:
- informace členů RM a tajemníka pod bodem programu „Organizační a různé“
 - informativní zprávy, u nichž se konstatuje nezávadné plnění a není nutné přijetí usnesení,
 - zprávy a informace o aktuálních otázkách, které nevyžadují usnesení,
- 9) ve výjimečných případech mohou být písemné materiály, se souhlasem předsedajícího, doručeny před samotným zahájením schůze RM, mimo plánovaný program schůze RM.

Jedná se o případy:

- hrozí-li nebezpečí z prodlení a z časových důvodů, nebylo možno odeslat materiál v řádném termínu,
- ve zvlášť naléhavém zájmu, nebyl-li tento znám při přípravě programu a odesílání materiálu,

V tomto případě jsou členové RM seznámeni na začátku schůze s důvody pro zařazení tohoto materiálu do plánovaného programu schůze a vyjádří svůj souhlas hlasováním současně s hlasováním o schválení plánovaného programu nebo samostatným hlasováním,

Čl. 5

PRŮBĚH SCHŮZE RADY MĚSTA

I. Řízení schůze RM

- 1) schůzi RM řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. Jednání může řídit rovněž jiný člen RM, který byl starostou pověřen (dále jen řídící),
- 2) řídící zahájí jednání, konstatuje zda je jednání usnášeníschopné a navrhne RM schválení programu, případně navrhne doplnění programu v souladu s čl.4, odst.II. bodem 8) . Členové RM také mohou navrhnout doplnění nebo změnu předloženého programu schůze.
Členové RM vyjádří svůj souhlas formou hlasování současně s hlasováním o schválení plánovaného programu nebo samostatným hlasováním k jednotlivým změnám a doplněním programu,
- 3) řídící uděluje k jednotlivým bodům programu slovo překladateli. K předkládaným materiálům vznášejí členové RM, příp. tajemník, připomínky a svá stanoviska,
- 4) po ukončení rozpravy předsedající přednese původní návrh na usnesení ve znění, jak je navrhováno předkladatelem. V průběhu projednávání daného materiálu mohou členové RM předložit protinávrh na usnesení, **který musí být zapisovatelem navrhovatelem předán v písemném vyhotovení před samotných hlasováním.**
Členové RM mohou vznášet k jednotlivým původním návrhům na usnesení také částečně pozměňující či doplňující návrh na usnesení.

II. Hlasování o usnesení

- 1) o návrhu na usnesení dává hlasovat řídící schůze k jednotlivým bodům programu po jejich projednání,
- 2) hlasuje se veřejně zvednutím ruky,
- 3) člen RM vyjadřuje stanovisko k návrhu usnesení formou pro, proti či zdržel se,
Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů rady města je pro přijetí návrhu, kolik proti a kolik se zdrželo hlasování,
- 4) pořadí hlasování (pro, proti a zdržel se), není jednacím řádem stanoveno,
- 5) jestliže původní návrh na usnesení obsahuje variantní řešení, nebo jsou-li k němu pozměňující nebo doplňující návrhy či **písemné** protinámryh postupuje se při hlasování v tomto pořadí :
 - a) jsou-li podány **písemné** protinámryh na usnesení, pak RM hlasuje o jednotlivých protinámryh, doplňujících či pozměňujících námryh v pořadí, ve kterém byly podány, (o ústně přednesených protinámryh se nehlasuje)
 - b) není-li hlasováním schválen žádný z pozměňujících, doplňujících námryh nebo protinámryh hlasuje se o původním návrhu na usnesení,
 - c) pokud je původní návrh na usnesení předložen ve variantním řešení, hlasuje se nejprve o variantě doporučované ke schválení předkladatelem. Není-li přijata varianta doporučená předkladatelem hlasuje se o dalších variantách návrhu na usnesení v pořadí, jak jsou na návrhu uvedeny,
- 6) v okamžiku přijetí jednoho z námryh se o dalších námryh nehlasuje,
- 7) usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM,
- 8) na požádání člena RM je do zápisu uvedeno, jak tento člen o materiálu hlasoval,
- 9) nedojde-li k přijetí žádného z navrhovaných usnesení, může člen RM navrhnout dohodovací řízení. O návrhu na dohodovací řízení se hlasuje za procesních podmínek stanovených tímto jednacím řádem. Po ukončení dohodovacího řízení se hlasuje o návrhu na usnesení, který vzešel z tohoto dohodovacího řízení. Další dohodovací řízení je již v této věci nepřípustné.

10) ve výjimečných případech, kdy rada města nezasedá, ale je nutné přijmout operativní rozhodnutí v jednoduché záležitosti, může starosta rozhodnout, na základě vlastního uvážení nebo na návrh člena rady města, o použití hlasování mimo jednání rady města formou „per rollam“. K přijetí takto odhlasovaného usnesení je potřebný nadpoloviční počet podpisů všech členů rady města. Takto přijaté usnesení je považováno za usnesení z mimořádného jednání RM a má stejnou platnost.

III. Záznam ze schůze RM:

- 1) ze schůze RM se pořizuje zvukový záznam jako podklad pro vyhotovení zápisu a usnesení,
- 2) zvukový záznam schůze zůstává uložen do doby podpisu zápisu na odboru správy úřadu, kde si členové rady města mohou tento záznam na vyžádání, za přítomnosti zaměstnance odboru správy úřadu, poslechnout.

IV. Výkon působnosti jediného společníka obchodní společnosti:

1) rada města vykonává s souladu ustanovením § 102 odst.2 písm. c) zákona o obcích a s ustanoveními § 132 a § 190 obchodního zákoníku působnost valné hromady obchodní společnosti, ve které je obec jediným společníkem. Organizační pokyny k jednání rady v působnosti valné hromady jsou stanoveny takto:

1.1.) statutární orgán obchodní společnosti předloží starostovi:

- návrh programu jednání
- písemný materiál obsahující návrh rozhodnutí (usnesení), důvodovou zprávu a listinné dokumenty, které se vztahují k navrženému programu
- jména pozvaných členů orgánů obchodní společnosti, kteří mají v souladu s platnými právními předpisy, stanovami a zakladatelskou listinou právo účastnit se jednání valné hromady
- jména dalších pozvaných osob
- jméno pozvaného notáře, pokud je zákonem stanoveno pořádat o rozhodnutí valné hromady notářské zápis

1.2.) písemnosti, které jsou podle §17 obchodního zákoníku obchodním tajemstvím, předloží statutární orgán až přímo na jednání v potřebném počtu výtisků.

2) Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka obchodní společnosti. Písemné rozhodnutí (usnesení) jediného společníka musí být doručeno jednateli nebo představenstvu a dozorčí radě prostřednictvím sekretariátu příslušné společnosti.

3) Rozhodnutí musí mít formu notářského zápisu v těch případech, kdy se pro rozhodnutí valné hromady pořizuje notářský zápis.

4) Na jednání rady v působnosti valné hromady se vztahují ustanovení zákona o obcích. Ustanovení tohoto jednacího řádu se použijí obdobně.

Čl. 6

ZÁPIS A USNESENÍ ZE SCHŮZE RADY MĚSTA

I. Zápis ze schůze RM

1) ze schůze RM se pořizuje do 7 pracovních dnů zápis v tomto rozsahu:

- počet a jména přítomných členů RM (viz.presenční listina)
- pořadové číslo schůze a datum schůze
- informace o tom, kdo schůzi řídil
- schválený program jednání
- průběh a výsledek hlasování
- navrhovaná a přijatá usnesení
- znění protinávrhu, pozměňujících a doplňujících návrhů na usnesení
- stručný průběh rozpravy k jednotlivým bodům programu s uvedením jmen řečníků,

2) součástí zápisu jsou:

- presenční listina vč. uvedení, kdo je omluven a kdo je neomluven
- program jednání
- písemně předložené materiály
- písemné znění protinávrhů předané navrhovatelem
- usnesení z jednání (samostatný seznam přijatých usnesení s přidělenými pořadovými čísly),
- stejnopis notářského zápisu v těch případech, kdy se pro rozhodnutí valné hromady pořizuje notářský zápis.

3) zápis RM podepisuje starosta spolu s místostarostou , nebo jiným členem rady,

4) originál zápisu a usnesení z jednání RM jsou uloženy na odboru správy úřadu pro účely archivace

II. Usnesení ze schůze RM

1) usnesení RM se vyhotovuje do 7 dnů od konání schůze a obsahuje:

- schvalovací, doporučující, ukládací a jiná usnesení k jednotlivým projednaným materiálům ve znění schváleném na schůzi RM s případným stanovením termínu plnění,
- seznam materiálů a důležitých informacích, které rada města projednala, ale nebylo k nim přijato žádné usnesení. Uvádí se na závěr usnesení pod textem „Rada města Orlové dále projednala bez přijetí usnesení“,

2) starosta pozastaví výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu jednání ZM.

3) usnesení rady v působnosti valné hromady se uvozuje větou: „Rada obce v působnosti valné hromady“ s uvedením názvu obchodní společnosti.

ČI. 7

ZABEZPEČENÍ USNESENÍ A KONTROLA JEHO PLNĚNÍ

I. Zabezpečení usnesení:

1) usnesení RM v písemném vyhotovení odešle odbor správy úřadu do sedmi pracovních dnů:

- členům ZM, kteří nejsou členy RM
- kronikáři města prostřednictvím odboru školství, kultury a sportu,

2) členové RM obdrží schválené znění usnesení z předešlé schůze RM v elektronické podobě současně s materiály pro následující schůzi RM na Flash disku nebo v písemné podobě (dle požadavků jednotlivých členů RM),

3) vedoucí odborů, tajemník, tiskový mluvčí MěÚ Orlová a ostatní zaměstnanci MěÚ jsou seznamováni se schválenými usneseními prostřednictvím vnitřní elektronické evidence těchto dokumentů,

4) schválené usnesení je odborem správy úřadu rovněž neprodleně, do 2 pracovních dnů, od jeho podpisu umístěno na internetové stránky Města Orlová.

II. Kontrola plnění usnesení

1) plnění usnesení zajišťuje tajemník,

2) kontrola plnění úkolů uložených radou města prostřednictvím přijatých usnesení je předkládána tajemníkem 1x měsíčně RM s informací o postupu plnění těchto úkolů.

ČI. 8

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1) Pro záležitosti zvláště neupravené tímto jednacím řádem platí ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

2) Tímto se ruší jednací řád Rady města Orlová ze dne: 16.9.2009 (3/2009)

3) Jednací řád Rady města Orlová byl schválen Radou města Orlová dne: 18.11.2010

4) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.