

# **JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA ŠUMPERKA**

Rada města Šumperka (dále jen RM) v souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), vydala na své schůzi dne 9. 1. 2003 tento jednací řád RM.

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád stanoví zásady a způsob přípravy, svolání, jednání, usnášení, zabezpečování a kontroly plnění usnesení RM, jakož i další podrobnosti o jednání RM.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách jednání rozhoduje RM v mezích zákona o obcích hlasováním.

## **Článek 2 Pravomoc RM**

1. RM je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá ZM. V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. RM připravuje návrhy pro jednání ZM a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
3. RM je vyhrazeno:
  - a) v oblasti organizace města a MěÚ
    - schvalovat organizační řád MěÚ,
    - stanovit rozdělení pravomocí v MěÚ, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení MěÚ (§ 109 odst. 2 zákona),
    - na návrh tajemníka MěÚ jmenovat a odvolávat vedoucí odborů MěÚ v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,
    - stanovit celkový počet zaměstnanců města v MěÚ a v organizačních složkách města,
    - ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 58 zákona); tuto pravomoc může RM svěřit příslušnému odboru MěÚ zcela nebo zčásti,
    - zřizovat a zrušovat podle potřeby komise RM, jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy,
    - kontrolovat plnění úkolů MěÚ a komisemi RM v oblasti samostatné působnosti města,
    - projednávat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy ZM nebo komisemi RM,
    - přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá MěÚ v samostatné působnosti a komisemi RM,
    - vydávat nařízení města,

- stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
- b) v oblasti majetkoprávních věcí finančního charakteru
- zabezpečovat hospodaření města podle schváleného rozpočtu, provádět rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném ZM,
- c) v oblasti majetkoprávních věcí hospodářského charakteru
- rozhodovat o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce; tuto působnost může RM svěřit příslušnému odboru MěÚ nebo příspěvkové organizaci města zcela nebo zčásti,
  - plnit vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným ZM, s výjimkou Městské policie, úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny ZM,
  - rozhodovat ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti,
  - plnit úkoly stanovené zvláštním zákonem.
4. RM rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny ZM nebo pokud si je ZM nevyhradilo.
5. Starosta pozastaví výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM.

### **Článek 3**

#### **Svolání schůze RM**

1. RM se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla jedenkrát za tři týdny. Jednacím dnem řádných schůzí RM je zpravidla čtvrtek. Schůze RM jsou neveřejné.
2. Schůze RM svolává zpravidla starosta. MěÚ informuje o místě, době a navrženém programu připravované schůze tak, že členům RM zašle pozvánku vč. materiálů určených k projednání na připravované schůzi.

### **Článek 4**

#### **Příprava pořadu jednání RM**

1. Návrhy pro jednání RM připravuje starosta, místostarostové a tajemník MěÚ (dále jen vedení města). Přípravu jednání RM organizuje zpravidla starosta, stanoví přitom zejména dobu, místo a pořad jednání a odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů.
  2. Písemné návrhy pro jednání RM se zpravidla předkládají 13x, majetkoprávní 15x prostřednictvím MěÚ a zpravidla obsahují:
    - název a podstatu projednávané záležitosti,
    - obsah předkládaného návrhu,
    - důvodovou zprávu, ve které je zpravidla uvedeno zhodnocení a popis stávajícího stavu, vysvětlení příčin nedostatků, odůvodnění navrhovaných změn, opatření a jejich ekonomický dopad, vztah k rozpočtu města, stanoviska dotčených orgánů RM, příslušných odborů MěÚ, příp. dalších osob,
    - návrh usnesení.
- Pozn.: V případě, že je navrhováno alternativní řešení, je třeba v důvodové zprávě

(odůvodnění) uvést výhody a nevýhody každé varianty a zdůvodnit, která varianta je považována za optimální.

- 2.1. Předkládané návrhy musí být zpracovány v souladu s právními předpisy, včetně návaznosti na dříve přijatá usnesení ZM a RM (upozornění na jejich změny a úpravy), tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit záležitost a přijmout účinná opatření.
- 2.2. Tajemník MěÚ odpovídá za doručení písemných materiálů členům RM nejpozději 5 dnů před jednáním RM.
- 2.3. V odůvodněných případech a v případech, kdy by mohlo dojít k časovému prodlení, mohou být materiály předloženy v době kratší než 5 dnů, popř. v den jednání RM. O přijetí materiálu v den jednání RM rozhoduje RM hlasováním. Materiály informativního charakteru mohou být předloženy bez předchozího souhlasu.

## **Článek 5**

### **Účast členů RM a dalších osob na schůzi RM**

1. Členové RM jsou povinni se zúčastnit každé schůze RM, jinak jsou povinni omluvit se předem písemně nebo telefonicky s uvedením důvodu starostovi nebo 1. místostarostovi. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
2. Schůze RM se zúčastňují zpracovatelé a předkladatelé návrhů v době, kdy se daný materiál projednává. Schůze RM se zúčastňuje tajemník MěÚ s hlasem poradním a zapisovatelka.
3. RM může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena ZM nebo jiné osoby.
4. Účast na jednání stvrzují členové RM a tajemník MěÚ po svém příchodu do jednací místnosti podpisem do prezenční listiny, která je nedílnou součástí zápisu ze schůze RM.

## **Článek 6**

### **Pořad jednání**

1. Pořad jednání schůze RM připravuje vedení města.
  - 1.1. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravované schůze RM mají členové RM a komisi RM. Návrhy komisi RM předkládají a obhajují předsedové příslušných komisí. Navrhne-li písemně člen RM nebo komise zařazení záležitosti na pořad jednání, projedná zařazení požadovaného bodu na pořad nejbližší schůze RM vedení města. Nevyhoví-li návrhu, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o zařazení záležitosti na pořad jednání RM hlasováním při schvalování pořadu jednání.
  - 1.2. Právo podávat návrhy, připomínky a podněty RM má i občan města, který dosáhl věku 18 let, a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost. Tato podání RM vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60 dnů. Uvedené osoby mají dále právo:
    - a) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok, a to písemně ve stanovené lhůtě,
    - b) požadovat projednání v RM určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na schůzi RM nejpozději do 60 dnů.

- 1.3. Návrhy k projednání RM dále předkládají jednotlivé odbory a oddělení MěÚ, interní auditor a organizační složky města, a to prostřednictvím svých vedoucích po projednání s členem vedení města, který příslušnou oblast působnosti města zajišťuje.
- 1.4. Příspěvkové organizace, obecně prospěšné společnosti a další právnické osoby, které město založilo nebo zřídilo, nebo v nich má majetkovou účast, předkládají RM návrhy a podněty prostřednictvím člena statutárního orgánu, popř. ředitele, pokud není statutárním orgánem.
- 1.5. Na schůzích RM může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na pořad, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví RM souhlas. Starosta sdělí návrh pořadu jednání při zahájení schůze. O pořadu jednání, jeho doplnění či o námitkách proti němu rozhoduje RM hlasováním. Schválený pořad lze během schůze RM rozšiřovat jen se souhlasem RM. O rozšíření pořadu rozhoduje RM hlasováním.

## **Článek 7**

### **Průběh schůze RM**

1. Schůze RM se konají zpravidla v zasedací místnosti MěÚ Šumperk, nám. Míru 1. Schůzi řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti 1. místostarosta.
2. Do jednací místnosti mohou v době konání schůze RM kromě členů RM a tajemníka MěÚ vstupovat osoby pouze na vyzvání.
3. V zahajovací části schůze předsedající prohlásí, že schůze RM byla řádně svolána a konstatuje, že je přítomna nadpoloviční většina členů, že RM je usnášeníschopná, a předloží ke schválení pořad jednání.
4. Předsedající řídí hlasování a vylašuje jeho výsledek, který zjišťuje tajemník MěÚ. Předsedající přerušuje a ukončuje schůzi a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, může být začátek schůze odložen na pozdější dobu. Nesejde-li se potřebný počet členů RM do 1 hodiny po původně plánovaném začátku nebo klesl-li počet členů RM v průběhu schůze pod nadpoloviční většinu, předsedající ukončí schůzi RM. Neprojednané body pořadu jednání zařadí starosta na pořad jednání nejbližší schůze RM.

## **Článek 8**

### **Průběh projednávání návrhů**

1. Úvodní slovo k projednávanému návrhu přednese člen vedení města, který příslušnou oblast působnosti města zajišťuje, nebo předkladatel, je-li k jednání přizván. Poté předsedající otevře rozpravu k návrhu. Má-li předsedající opustit v průběhu schůze jednací místnost, předá řízení schůze 1. místostarostovi. Stejně tak může učinit před projednáváním záležitostí, kterou metodicky řídí některý z místostarostů.
2. Do rozpravy se členové RM přihlašují zdvižením ruky, slovo členům RM uděluje předsedající v pořadí, ve kterém se členové o slovo přihlásili.
3. Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo

plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze RM nebo před zahájením rozpravy předmětné záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení takového člena RM z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje RM.

4. RM může v průběhu schůze hlasováním bez diskuse body jednání přesunout nebo diskusi ke dvěma nebo více bodům jednání sloučit. Může též přerušit projednávání bodu jednání a další jednání o něm odročit.
5. Nehlásí-li se nikdo do rozpravy, ukončí předsedající rozpravu. Návrh na dřívější ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen RM. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **Článek 9**

### **Příprava usnesení RM**

1. Usnesení přijímá RM k jednotlivým návrhům předloženým na pořad jednání, příp. k jejich samostatným částem. Návrh usnesení předkládaný RM ke schválení vychází z návrhů projednávaných RM v příslušném bodě jednání a z diskuse členů RM i ze stanovisek občanů města, příp. vlastníků nemovitostí na území města, které byly vyjádřeny k jednotlivým bodům jednání.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení předkládá RM předkladatel návrhu (písemného či ústního), další členové RM nebo předseda komise RM. Jednotlivé návrhy usnesení i výsledky hlasování o nich eviduje zapisovatel.

## **Článek 10**

### **Hlasování**

1. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM.
2. Nehlásí-li se již nikdo o slovo k projednávanému bodu, anebo byla-li diskuse předsedajícím ukončena, vyzve předsedající členy RM, aby o návrhu (návrzích) usnesení hlasovali.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby RM hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví předsedající jejich pořadí pro postupné hlasování.
4. V případě, že je předkladatelem předložen návrh usnesení v několika variantách nebo jsou-li předloženy členy RM další návrhy usnesení, hlasuje se o nich v opačném pořadí než v jakém byly podány. Schválením jednoho návrhu se ostatní považují za nepřijaté.
5. Nepřijme-li RM navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, konstatuje se tato skutečnost v zápise o průběhu schůze RM. Vedení města na návrh předkladatele rozhodne, zda a kdy bude záležitost RM opětovně předložena.
6. Na výzvu předsedajícího dávají členové RM svůj hlas zdvižením ruky "pro", "proti", nebo "zdržel se hlasování". Výsledek hlasování oznámí tajemník MěÚ předsedajícímu a zapisovateli.

## **Článek 11**

### **Dotazy členů RM**

1. Členové RM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na tajemníka MěÚ, vedoucí odborů a oddělení MěÚ, na ředitele a vedoucí organizací zřízených nebo založených městem, na zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo nebo ve kterých má město majetkový podíl a na ředitele a vedoucí organizací vykonávajících správu majetku města.
- 1.1. Dotazovaný odpovídá na pokyn předsedajícího bezodkladně; není-li to možné ihned, odpoví písemně nejpozději do 30 dnů. Odpověď může být poskytnuta, pokud jejím poskytnutím nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění.
2. Členové RM mají při výkonu své funkce dále právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do MěÚ informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena RM, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů.
- 2.1. Dotazy, připomínky a podněty předložené na schůzi RM se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence na MěÚ, kancelář tajemníka. Do zápisu se uvedou i dotazy, připomínky a podněty, které byly na schůzi RM přímo projednány, pokud to člen RM požaduje.

## **Článek 12**

### **Ukončení a přerušení schůze RM**

1. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li program schůze vyčerpán nebo pokud RM není usnášení schopná nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech budou neprojednané body programu schůze zařazeny na pořad jednání nejbližší schůze RM.
2. Předsedající může navrhnout přerušit schůzi a stanovit její pokračování na jinou hodinu téhož nebo příštího dne. O takovém návrhu rozhodne RM hlasováním bez diskuse.

## **Článek 13**

### **Pracovní skupiny**

1. Pro přípravu náročných materiálů a návrhů může RM zřídit pracovní skupiny, a to trvalé nebo příležitostně k jednotlivým návrhům.
2. Do těchto pracovních skupin RM jmenuje své členy a podle potřeby další odborníky.
3. Funkce pracovních skupin končí splněním úkolu a jeho projednáním na schůzi RM nebo uplynutím doby, na kterou byla pracovní skupina zřízena.

## **Článek 14**

### **Organizačně-technické zajištění schůze RM**

1. O průběhu schůze RM musí být pořízen zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ. Evidenci usnesení z jednotlivých schůzí vede MěÚ, kancelář tajemníka, která také soustřeďuje zprávy o plnění usnesení RM.

2. V zápise se zejména uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení schůze,
  - doba přerušování schůze,
  - počet přítomných členů RM,
  - jména omluvených a neomluvených členů RM,
  - schválený pořad schůze RM,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - průběh a výsledek hlasování k podaným návrhům,
  - podané dotazy a návrhy,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů RM měly stát součástí zápisu.
3. Ověřené a podepsané vyhotovení zápisu a usnesení ze schůze RM musí být pořízeno do 7 dnů od jejího skončení. Zápis a usnesení podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných a návrhy a dotazy, podané před nebo v průběhu schůze RM písemně. Zápis je uložen na MěÚ, kancelář tajemníka.
4. O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM hlasováním.

## **Článek 15**

### **Zabezpečení, kontrola plnění a zveřejňování usnesení RM**

1. Plnění usnesení přijatých RM zabezpečují vedoucí odborů MěÚ a ředitelé a vedoucí organizací založených nebo zřízených městem.
2. Usnesení RM jsou zveřejňována na úřední desce MěÚ minimálně 15 dní. Do usnesení RM v listinné podobě je možné nahlížet, pořizovat si opisy a výpisy na MěÚ, kancelář tajemníka.
3. Usnesení RM se rozesílá členům ZM, tajemníkovi MěÚ, vedoucím odborů MěÚ, vedoucí kanceláře tajemníka, tiskové mluvčí, internímu auditorovi města, vedoucímu oddělení bezpečnostní rady, ředitelům a vedoucím organizací zřízených nebo založených městem, řediteli MP, předsedům komisí RM pokud nejsou členy ZM, organizacím vykonávajícím správu majetku města Šumperka. Řediteli Krajského úřadu Olomouckého kraje a Ministerstvu vnitra budou usnesení RM zaslána pokud o to požádají. Za vyhotovení, vyvěšení a rozeslání odpovídá tajemník MěÚ. Na nesrovnalosti v dokumentech upozorní obeznámený, pokud možno ihned, tajemníka nebo starostu.
4. Pro účel kontroly usnesení RM vede tajemník MěÚ evidenci usnesení a soustřeďuje zprávy o jeho plnění. Zprávu o plnění usnesení předkládá společně s ostatními materiály na pořad jednání RM.
5. RM na své schůzi, která předchází ZM přijme organizační opatření k zabezpečení jednání ZM.

**Článek 16**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Změny a dodatky jednacího řádu RM schvaluje RM.
2. Tento jednací řád byl schválen usnesením RM č. 193/02 dne 9. 1. 2003.
3. Dnem účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje Jednací řád rady města Šumperka ze dne 23. 3. 2001 včetně jeho změn a doplňků.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 9. 1. 2003.

Mgr. Zdeněk Brož  
starosta

Ing. Marek Zapletal  
1. místostarosta