



STATUTÁRNÍ MĚSTO
KARVINÁ

Jednací řád Rady města Karviné

Schváleno:	03.12.2014
Účinnost:	03.12.2014
Zpracovatel:	Odbor organizační

Jednací řád vydala Rada města Karviné (dále jen rada) na základě § 101 odst. 4 zák. č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Rada je výkonným orgánem statutárního města Karviné v oblasti samostatné působnosti podle § 99 a násl. zákona o obcích, plní úkoly uložené jí tímto zákonem a dalšími předpisy. Při výkonu samostatné působnosti se zodpovídá Zastupitelstvu města Karviné (dále zastupitelstvo). V oblasti přenesené působnosti rozhoduje rada v případech, kdy tak stanoví zákon.
- 1.2 Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání schůzí rady, obsah jednání, náležitosti rozhodování, zápis ze schůze a kontrolu plnění usnesení rady, jakož i další otázky. Rada rozhoduje o otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého jednání v mezích zákona.

Článek 2 Schůze rady

- 2.1 Rada se schází ke svým pravidelným schůzím ve 14 denním intervalu dle schválených termínů konání schůzí rady na příslušný rok. Podle potřeby, zejména k projednání závažných záležitostí, je rada svolána k mimořádné schůzi.
- 2.2 Schůze rady jsou neveřejné.
- 2.3 Schůzí rady se s hlasem poradním účastní tajemník Magistrátu města Karviné (dále jen magistrát).
- 2.4 Dále se schůzí rady účastní:
 - a) vedoucí Odboru organizačního,
 - b) vedoucí oddělení Kanceláře primátora Odboru organizačního,
 - c) zapisovatelka,
 - d) předkladatelé projednávaných materiálů,
 - e) se souhlasem členů rady také členové zastupitelstva,

- f) tiskový mluvčí,
- g) další osoby k jednání přizvané.

Článek 3 **Účast členů rady na schůzích**

- 3.1 Členové rady jsou povinni se účastnit schůze rady, plnit úkoly, které jim rada uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce. Pokud se člen rady ze závažných důvodů nemůže dostavit, je povinen se omluvit
- 3.2 Omluvy s uvedením důvodu nepřítomnosti podávají členové rady prostřednictvím Odboru organizačního nejpozději před zahájením schůze. Neúčast na části schůze omlouvají členové rady ústně přímo v průběhu schůze předsedajícímu.
- 3.3 Přítomnost na schůzi rady potvrzují její členové podpisem prezenční listiny.
- 3.4 Nesejde-li se dostatečný počet členů pro jednání, stanoví primátor, v jeho nepřítomnosti pověřený náměstek (dále jen předsedající), náhradní termín konání schůze rady.

Článek 4 **Příprava schůzí a materiály pro jednání rady**

- 4.1 Schůze rady svolává primátor, v jeho nepřítomnosti pověřený náměstek, dle schválených termínů konání schůzí rady na příslušný rok. V případě mimořádné schůze rady jsou členové rady o konání uvědomeni nejpozději 1 den před termínem mimořádné schůze rady.
- 4.2 Rada jedná a usnáší se na základě materiálů, které jí předkládají (dále jen předkladatel):
 - a) členové rady,
 - b) členové zastupitelstva,
 - c) předsedové komisí rady a výborů zastupitelstva za příslušnou komisi či výbor,
 - d) tajemník magistrátu,
 - e) vedoucí odborů magistrátu,
 - f) ředitelé či statutární orgány organizací a zařízení založených nebo zřízených statutárním městem Karviná,
 - g) další osoby, které k tomu byly na základě jednání s primátorem města vyzvány.
- 4.3 Podrobnosti přípravy materiálů pro jednání rady jsou stanoveny v "Metodickém návodu pro tvorbu a distribuci materiálů pro radu a zastupitelstvo".
- 4.4 Rada jedná také o materiálech předkládaných ústně na samotném jednání rady, a to:
 - a) informace primátora města, náměstků primátora, tajemníka magistrátu
 - b) zprávy o plnění uložených úkolů, informace o aktuálních otázkách, k nimž není třeba přijímat usnesení,
 - c) organizační záležitosti, jejichž rozhodování je v kompetenci rady,
 - d) informace členů rady.
- 4.5 Pro každé jednání rady je připravován program schůze rady, který členům rady předkládá předsedající. Program a materiály jsou členům rady doručovány šest dní před datem konání schůze rady elektronicky těmito způsoby:
 - 4.5.1 4.5.1 na nosiči CD-ROM uložením do jmenovitě označených schránek členů rady umístěných v přízemí budovy radnice (č. p. 72/1, ul. Fryštátská); materiály jsou tímto způsobem předávány pouze těm členům rady, kteří o to výslovně požádali,

- 4.5.2 4.5.2 zveřejněním na úložišti určeném k automatizovanému stažení dokumentů pomocí programu „OwnCloud“,
- 4.6 Členové rady jsou povinni se s těmito materiály a programem seznámit a případné připomínky a podněty konzultovat s příslušnými předkladateli.
- 4.7 Program schůze obsahuje:
- a) zprávy a návrhy k projednání,
 - b) seznam přizvaných osob.
- 4.8 Každý člen rady může navrhnout změnu programu schůze rady. O změnách v programu nebo o zařazení jiných návrhů předložených členům rady před zahájením schůze (tzv. "na stůl") nebo návrhů přednesených v průběhu schůze rady na program schůze, rozhodne rada hlasováním o programu jako celku.

Článek 5

Průběh schůze rady

- 5.1 Schůzi rady řídí předsedající.
- 5.2 Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 5.3 Předsedající zahájí schůzi, po zahájení schůze zjistí počet přítomných, oznámí, který z členů rady je omluven.
- 5.4 Předsedající dále oznámí, kdo bude pořizovat zápis z jednání rady a navrhne dva ověřovatele zápisu, které nechá následně schválit.
- 5.5 Dále předsedající vyzve členy rady k připomínkám k navrženému programu schůze, následně dá program schválit.
- 5.6 Předsedající zpravidla uděluje k jednotlivým bodům schůze nejprve slovo předkladateli, ten se omezí pouze na doplnění předloženého materiálu, poté předsedající zahájí diskuzi. Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozборы a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy, které rada posoudí.
- 5.7 Po skončení diskuze udělí předsedající, vyžádá-li to obsah diskuze, slovo předkladateli, shrne obsah diskuze a oznámí, o čem se bude hlasovat. Jestliže předkladatel není členem rady nebo zaměstnancem magistrátu pravidelně se účastnícím schůzí rady, jednání o přijetí návrhu se již nezúčastňuje.
- 5.8 Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán její program.

Článek 6

Hlasování rady a její usnesení

- 6.1 Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu po jejich projednání.
- 6.2 O návrhu dává předsedající hlasovat. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů rady je pro přijetí návrhu, kolik proti a kolik se zdrželo hlasování.
- 6.3 Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
- 6.4 Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj nebo jeho osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání rady. Dále dle § 8 zákona o střetu zájmů jsou dlouhodobě uvolnění členové zastupitelstva a členové rady, kteří nejsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolnění, povinni při jednání rady, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo jsou oprávněni hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by jim mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo

mají-li na věci jiný osobní zájem, a to písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než rada přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání; oznámení není třeba učinit, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý.

- 6.5 Usnesení zpravidla obsahuje:
- a) schvalovací část,
 - b) ukládací část s uvedením osoby odpovědné za splnění a termínu splnění.
- 6.6 Člen rady má právo na zapsání svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.
- 6.7 Jestliže návrh usnesení obsahuje variantní řešení nebo jsou k němu pozměňující dodatky nebo protinávryhy, rozhoduje se takto:
- a) Byly-li navrženy pozměňující dodatky, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, jak byly předloženy, následně rada hlasuje o ostatních částech návrhu.
 - b) V případě variantního návrhu usnesení, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem. Rada může v případě variantního návrhu na usnesení rozhodovat losováním. Schválením jedné z variant se považují ostatní za neschválené.
 - c) V případě, že je radě předložen protinávrh, nejdříve se hlasuje o protinávru, byl-li schválen, není třeba hlasovat o původním návrhu.
- 6.8 Seznam materiálů, které rada projednala, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr usnesení rady s textem: "Materiály projednané radou bez přijatého usnesení".
- 6.9 Má-li primátor za to, že je usnesení rady nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
- 6.10 Schválené usnesení podepisuje primátor společně s pověřeným náměstkem nebo jiným radním.
- 6.11 Usnesení rady v listinné podobě vyhotovuje Odbor organizační do tří pracovních dnů a v elektronické podobě rozesílá čtvrtý pracovní den po schůzi rady.
- 6.12 Po schůzi rady je usnesení v elektronické podobě doručováno členům rady a členům zastupitelstva dle odst. 4.5.1 a násl.
- 6.13 Odbor organizační zveřejní „anonymizované“ usnesení na internetových stránkách statutárního města Karviné. Anonymizovaným usnesením se rozumí usnesení, v němž osobní či citlivé údaje po provedeném zpracování (začernění či vypuštění) nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů.
- 6.14 Tiskové opravy usnesení:
- a) Tiskovou opravu usnesení rady týkající se zřejmých chyb a nesprávností, neměnicí obsah usnesení, provede Odbor organizační na návrh předkladatele.
 - b) Tisková oprava se uvede na závěr usnesení vyhotoveného v listinné podobě z následující schůze rady.
 - c) Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedená firma, označení stran smlouvy o převodu majetku apod.). Takovou opravu usnesení může provést pouze rada (zpravidla z podnětu předkladatele).

Článek 7

Zápis ze schůze rady

- 7.1 Ze schůze rady pořizuje Odbor organizační zápis do 7 pracovních dnů od jejího konání.
- 7.2 Zápis obsahuje:

- a) pořadové číslo schůze a datum schůze,
- b) kdo schůzi řídil,
- c) počet přítomných, omluvených či neomluvených členů rady,
- d) schválený program schůze,
- e) výsledek hlasování a přijatá usnesení,
- f) úkoly či náměty, jestliže nebyly obsaženy v přijatých usneseních.

7.3 Součástí zápisu v listinné podobě je

- a) prezenční listina členů rady a přizvaných osob,
- b) pozvánka a program schůze,
- c) projednané materiály,
- d) usnesení ze schůze rady.

7.4 Zápis podepisuje primátor města, ověřovatelé a zapisovatelka. Zápis v listinné podobě je uložen v Odboru organizačním k nahlédnutí všem členům zastupitelstva a dále je odeslán k zařazení do informačního systému MATES.

7.5 Z každé schůze se zpravidla pořizuje zvukový záznam jako podklad pro vyhotovení zápisu a usnesení. Zvukový záznam schůze zůstává uložen do doby ověření zápisu z této schůze v Odboru organizačním, kde si členové rady na vyžádání mohou tento záznam za přítomnosti zaměstnance Odboru organizačního vyslechnout. Po uplynutí uvedené lhůty je zvukový záznam vymazán.

Článek 8

Kontrola plnění úkolů vyplývajících z usnesení rady

8.1 Za plnění usnesení rady odpovídá ten, kdo je jako odpovědný uveden v úkolu plynoucího z usnesení.

8.2 Kontrolu plnění úkolů vyplývajících z usnesení provádí:

- a) rada - u usnesení závažnějšího charakteru, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy,
- b) primátor, náměstci primátora a tajemník magistrátu pokud usnesení spadá do úseku, za který jsou odpovědni,
- c) kontrolní výbor zastupitelstva,
- d) Odbor organizační, který provádí evidenci kontroly plnění úkolů vyplývajících z usnesení, sleduje a v případě potřeby provádí šetření, zda uložené úkoly jsou plněny řádně a včas.

8.3 Jestliže osoba uvedená v bodě 8.1 tohoto článku zjistí, že z objektivních či jiných příčin nelze uložené úkoly řádně a včas splnit, je povinna ihned o tom informovat radu, a to prostřednictvím Odboru organizačního, tajemníka magistrátu nebo příslušného náměstka.

8.4 Odbor organizační vede evidenci kontroly plnění úkolů.

8.5 Odbor organizační podává radě jednou ročně, a to na začátku prvního čtvrtletí následujícího roku zprávu o stavu plnění úkolů vyplývajících z usnesení na základě své evidence.

Článek 9

Informování sdělovacích prostředků

- 9.1 O výsledku jednání rady poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace tiskový mluvčí.
- 9.2 Tiskový mluvčí je povinen respektovat pokyny rady a primátora týkající se rozsahu, popř. obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s příslušnými předpisy.
- 9.3 Zaměstnanci magistrátu, kteří se pravidelně účastní schůzí rady, jsou povinni o průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.

Článek 10

Ostatní a závěrečná ustanovení

- 10.1 Tento jednací řád byl schválen usnesením rady č. 128 ze dne 3. 12. 2014 a v plném rozsahu ruší Jednací řád Rady města Karviné ze dne 16. 11. 2010 ve znění pozdějších změn.
- 10.2 Tento jednací řád nabývá účinnosti 3. 12. 2014.

Tomáš Hanzel, v. r.
primátor města Karviné

Ing. Jan Wolf, v. r.
náměstek primátora