

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 31.10.2022 tento jednací řád RM:

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád stanoví zásady a způsob přípravy schůze rady, její svolávání, postup jednání, formy hlasování, způsob zabezpečení úkolů obsažených v usnesení rady a způsob 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

- RM je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti se zodpovídá Zastupitelstvu města Šumperka (dále jen „ZM“). V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- RM připravuje návrhy pro jednání ZM a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
- RM je vyhrazeno:
 - zabezpečovat hospodaření města podle schváleného rozpočtu, provádět rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném ZM,
 - plnit vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným ZM, s výjimkou Městské policie Šumperk, úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny ZM,
 - rozhodovat ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti,
 - vydávat nařízení města,
 - projednávat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy ZM nebo komisemi RM,
 - 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,
 - 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,

- stanovit celkový počet zaměstnanců města v MěÚ a v organizačních složkách města,
 - přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá MěÚ v samostatné působnosti a komisemi RM,
 - stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
 - schvalovat organizační řád MěÚ,
 - plnit úkoly stanovené zvláštním zákonem.
 - schvalovat účetní uzávěrku městem zřízené příspěvkové organizace sestavenou k rozvahovému dni.
- RM rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny ZM nebo pokud si je ZM nevyhradilo.
- 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 dle časového plánu schůzí RM, předloženého starostou města, zpracovaného zpravidla na pololetí kalendářního roku. V případě naléhavé potřeby může starosta svolat mimořádnou schůzi RM. Jednacím dnem řádných schůzí je zpravidla pondělí. Schůze RM jsou neveřejné.
2. Schůze RM svolává a zpravidla řídí její jednání 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, prostřednictvím MěÚ a zpravidla obsahují:
 - název a podstatu projednávané záležitosti,
 - obsah předkládaného návrhu,
 - důvodovou zprávu, ve které je zpravidla uvedeno
 - a) zhodnocení a popis stávajícího stavu,
 - b) vysvětlení příčin nedostatků,
 - c) odůvodnění navrhovaných změn, opatření a jejich ekonomický dopad,
 - d) vztah k rozpočtu města,
 - e) stanoviska dotčených orgánů RM, příslušných odborů MěÚ, příp. dalších osob,
 - f) údaj o bezdlužnosti žadatele/-ů (pokud je vyžadován),

g) doložka – „zpracovaný návrh je v souladu s platnými právními předpisy“ s odkazem na konkrétní právní předpisy, na základě kterých byl návrh zpracován.

- 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. Není vyloučeno, aby se člen rady města účastnil jednání i distančně (na dálku). Podmínkou je "on-line" přítomnost a vizuální kontakt s předsedajícím jednání rady města.
3. Člen rady města, který se jednání účastní distančně, je taktéž oprávněn hlasovat. Tento člen hlasuje vizuálně tak, aby bylo zjevné, jak hlasoval (typicky zvednutím ruky viditelným v monitoru apod.). V případě pochybností, vyzve předsedající distančně se účastnícího člena rady k potvrzení jeho hlasování.
4. Schůze RM se zúčastňují zpracovatelé a předkladatelé návrhů v době, kdy se daný materiál projednává. Schůze RM se zúčastňuje tajemnice MěÚ s hlasem poradním a zapisovatelka.
5. RM může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena ZM nebo jiné osoby.
6. Součástí zápisu z jednání RM je prezenční listina do které svou účast na jednání RM stvrdí všichni zúčastnění podpisem.

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 návrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovatel 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. Právo podávat návrhy, připomínky a podněty RM má i právnická osoba se sídlem na území města. Tato předkládá RM návrhy, připomínky a podněty prostřednictvím členů orgánů právnické osoby, kteří za ni rozhodují. Tato podání RM vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.
- 1.4. Návrhy k projednání RM dále předkládají jednotlivé odbory, kancelář tajemníka, interní audit a kontrola, krizové řízení, tisková mluvčí a organizační složky města, a to prostřednictvím svých vedoucích po projednání s členem vedení města, který příslušnou oblast působnosti města zajišťuje.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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 tajemnice 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 vyhláší jeho výsledek, který zjišťuje tajemnice 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 tajemnice MěÚ předsedajícímu a zapisovatelce.

Článek 11 Dotazy členů RM

1. Členové RM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na tajemníka MěÚ, vedoucí odborů, kanceláře tajemníka, interní audit a kontrolu, krizové řízení, tiskovou mluvčí a 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 jejímu poskytnutí 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. 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 příležitostné 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. průběhu schůze RM musí být pořízen zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemnice 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 přerušení 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 úkolů, kontrola plnění a zveřejňování usnesení RM

1. Plnění usnesení přijatých RM zabezpečují vedoucí odborů a kanceláře tajemníka 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 v kanceláři tajemníka MěÚ nahlížet, pořizovat si opisy a výpisy.
3. Usnesení RM se rozesílá členům ZM, ředitelům a vedoucím organizací zřízených nebo založených městem, řediteli MP, předsedům komisí RM pokud nejsou členy ZM, organizacím vykonávajícím správu majetku města Šumperka. Pro potřeby zaměstnanců MěÚ je usnesení uloženo na společně sdíleném disku „U“. Řediteli Krajského úřadu Olomouckého kraje a Ministerstvu vnitra budou usnesení RM zaslána, pokud o to požádají. Za vyhotovení, vyvěšení a rozeslání odpovídá tajemnice MěÚ. Na nesrovnalosti v dokumentech upozorní obeznámený, pokud možno ihned, tajemnici nebo starostu.
4. Pro účel kontroly usnesení RM vede tajemnice 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. 48/22 dne 31.10.2022
3. Dnem účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje Jednací řád Rady města Šumperka ze dne 27.10.2005 včetně jeho změn a doplňků.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2022.

Mgr. Miroslav Adámek
starosta

Mgr. Bc. Eva Kostecká
1. místostarostka