



MĚSTO DUBŇANY

Směrnice č. 6/2023

Jednací řád Rady města Dubňany

Rada města Dubňany na základě ust. § 101 odst. 4 a § 102 odst. 2. písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), vydává Jednací řád Rady města Dubňany.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád stanoví zásady a způsob přípravy, svolání, jednání a usnášení Rady města Dubňany (dále jen „rada města“), jakož i způsob zabezpečování a kontroly plnění jejich usnesení.
2. Rada města je na základě ust. § 99 odst. 1 zákona o obcích výkonným orgánem města Dubňany v oblasti samostatné působnosti. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, stanoví-li tak zákon.
3. Rada města za řádný výkon své činnosti v oblasti samostatné působnosti odpovídá Zastupitelstvu města Dubňany (dále jen „zastupitelstvo města“).

Článek 2

Pravomoc rady města

1. Pravomoc rady města je stanovena zejména ust. § 102 odst. 2, 3 zákona o obcích, případně jiným právním předpisem.
2. Rada města rozhoduje o všech věcech spadajících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo.
3. Rada města schvaluje a předkládá návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
4. Zastupitelstvo města může rozhodnout o zrušení přijatého usnesení rady města, je-li mu předloženo starostou k rozhodnutí poté, co starosta pozastavil výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné.

Článek 3

Svolávání schůzí rady města

1. Rada města se schází ke svým schůzím podle potřeby. Schůze rady města jsou neveřejné a konají se v budově městského úřadu, nerozhodne-li rada města jinak.
2. Na základě návrhu člena rady města může být na její schůzi přizván jiný člen zastupitelstva, předseda nebo člen komise rady nebo další osoba mající vztah k projednávanému bodu programu. Schůze rady města se vždy účastní tajemník a vedoucí odboru kanceláře starosty a tajemníka.
3. Členové rady města jsou povinni účastnit se každé schůze rady města nebo se předem omluvit starostovi nebo místostarostovi. Účast na jednání stvrzují členové rady města po svém příchodu do jednací místnosti podpisem do listiny přítomných.

- Schůze rady města svolává starosta nebo v případě jeho nepřítomnosti místostarosta. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravované schůze tak, že členům rady města jsou informace o zveřejněném programu a materiálech na jednání rady města, k dispozici na elektronickém úložišti města Dubňany.

Článek 4

Příprava pořadu jednání rady města

- Návrhy pro jednání rady města se vyhotovují v písemné nebo elektronické formě a odevzdávají se u vedoucího odboru kanceláře starosty a tajemníka.
- Právo podávat návrhy pro jednání rady města mají členové rady města, komise rady, tajemník městského úřadu, zaměstnanci městského úřadu a dále ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem Dubňany.
- Návrhy pro jednání rady města obsahují zejména:
 - označení schůze rady města, na kterou je daný materiál předkládán;
 - název materiálu pro jednání rady města;
 - důvodovou zprávu obsahující zejména popis a zhodnocení dosavadního stavu, ekonomický dopad navrhovaného řešení;
 - usnesení komise rady města, jedná-li se o věc, jež se její činnosti dotýká a byla komisí rady města projednána, a to na základě usnesení rady města;
 - informace o tom, že materiál byl konzultován s příslušným vedoucím odboru, v případě materiálu předkládaného předsedou nebo členem komise rady města označení člena rady města, do jehož působnosti daná problematika spadá včetně jeho podpisu;
 - návrh usnesení rady města;
 - přílohy (pokud jsou předkládány);
 - označení zpracovatele návrhu včetně jeho podpisu.
- Předkládané návrhy musí:
 - být zpracovány v souladu s obecně závaznými právními předpisy v účinném znění;
 - obsahovat vylíčení podstatných náležitostí souvisejících s projednávanou věcí včetně usnesení rady města nebo zastupitelstva města, která s projednávanou věcí souvisí;
 - být dostatečně srozumitelné a logicky strukturované, aby členové rady města mohli věc komplexně posoudit a přijmout účinná opatření;
 - být zpracovány ve formátu dle Přílohy číslo 1 tohoto jednacího řádu.
- Vedoucí odboru kanceláře starosty a tajemníka následně zajistí elektronické vyhotovení materiálu a jeho zpřístupnění všem členům rady města.
- Zpracovatel odpovídá za soulad předkládaného materiálu s výše uvedenými požadavky na jeho obsah a formu. Rada města může odmítnout projednání předloženého návrhu, nejsou-li uvedené požadavky splněny.
- Návrhy určené k projednání na radě města musí být vyhotoveny a odevzdány nejpozději 2 pracovní dny přede dnem konání schůze rady města.
- Zpracování a odevzdání materiálů v kratším termínu (mimořádný materiál) je možné pouze se souhlasem starosty a v jeho nepřítomnosti místostarosty. Souhlas s předložením mimořádného materiálu se vyjadřuje podpisem starosty a v jeho nepřítomnosti místostarosty na průvodním listu předkládaného materiálu.

Článek 5 Průběh jednání rady města

1. Schůze rady města se konají zpravidla v kanceláři starosty v budově městského úřadu. Schůzi řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta (předsedající).
2. Předsedající řídí průběh rozpravy i hlasování, přerušuje a ukončuje schůzi. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města, může být začátek schůze odložen na pozdější dobu.
3. Úvodní slovo k projednávanému návrhu přednese člen rady, do jehož působnosti předkládaný materiál spadá. Poté předsedající otevře rozpravu k předloženému návrhu. Do diskuse se členové rady města hlásí zdvižením ruky. Slovo členům rady města uděluje předsedající v pořadí, ve kterém se o slovo přihlásili.
4. Člen rady města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat osobní 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 rady města nebo před zahájením projednávání předmětné záležitosti. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání rady města.
5. Rada města může jednat také distančním způsobem prostřednictvím elektronického zařízení, a to v reálném čase, pokud shledá, že takový způsob účasti je vhodný nebo potřebný. V takovém případě probíhá jednání části nebo všech členů rady města zpravidla prostřednictvím videokonference (tzv. online).

Článek 6 Usnesení rady města

1. Návrh na usnesení předkládá radě města předkladatel návrhu.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada města hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Nepřijme-li rada města navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, konstatuje se tato skutečnost v zápise o průběhu schůze.
4. Členové rady města hlasují pro návrh zdvižením ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města.
5. Předsedající vyhlásí vždy výsledek hlasování tak, že uvede název návrhu, sdělí počet hlasů pro návrh, proti návrhu a počet členů rady města, kteří se hlasování zdrželi. Poté předsedající oznámí, zda byl návrh přijat.

Článek 7 Zápis z jednání rady města

1. O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá vedoucí odboru kanceláře starosty a tajemníka. Zápis ze schůze rady města podepisují všichni členové rady města.
2. V zápise se uvádí:
 - a. den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení jednání, případně doba přerušení jednání,
 - b. počet přítomných členů rady města,
 - c. schválený pořad schůze rady,
 - d. diskuze k jednotlivým bodům,
 - e. průběh jednání a výsledek hlasování k předloženým návrhům,
 - f. podané dotazy a návrhy,
 - g. přijatá usnesení,
 - h. další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí rady města měly stát součástí zápisu.
3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze rady města. Prvopis zápisu je uložen k nahlédnutí členům zastupitelstva u vedoucího odboru kanceláře starosty a tajemníka, který zápis rovněž zpřístupní v elektronické formě. Výpis usnesení se dále po anonymizaci osobních údajů zveřejní na internetových stránkách města Dubňany. Vedoucí odboru kanceláře starosty a tajemníka dále zabezpečuje plnění úkolů a usnesení přijatých radou města, a to zasláním příslušným osobám, kterých se zadání úkolu týká.
4. Městský úřad vydává pro pracovní účely výpisy usnesení rady města ke konkrétnímu projednávanému bodu. Výpis usnesení ke konkrétnímu bodu podepisuje starosta nebo místostarosta nebo jiný člen rady města, který jednání předsedal.
5. O námitkách člena rady města proti zápisu se rozhoduje na nejbližším jednání rady města hlasováním.

Článek 8 Závěrečná ustanovení

1. Jakékoliv změny tohoto jednacího řádu podléhají souhlasu rady města.
2. Okamžikem schválení tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád rady města Dubňany schválený dne 19.01.2005 usnesením č. 2/4/2/05.
3. Tento jednací řád byl schválen na 21. schůzi Rady města Dubňany dne 24.05.2023 usnesením č. 21/21/23 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Ing. Zbyněk Lysý v.r.
starosta

Mgr. Michal Švagerka MBA, LL.M. v.r.
místostarosta



Nám. 15. dubna 1149, 696 03 Dubňany

Materiál pro jednání rady města Dubňany

konané dne: _._._

Název materiálu:	
Důvodová zpráva:	
Ekonomický dopad předkládaného materiálu:	
Konzultováno (komisí, vedoucím odboru):	
Návrh usnesení:	
Přílohy:	
Zpracovatel návrhu:	<i>podpis</i>