

STATUTÁRNÍ MĚSTO PŘEROV

JEDNACÍ ŘÁD

RADY MĚSTA PŘEROVA

*Rada města Přerova na své 46. schůzi konané dne 22. srpna 2012
usnesením č. 1822/46/9/2012
vydala na základě ustanovení
§101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších
předpisů, tento jednací řád:*

Článek 1

Pravomoc Rady města Přerova

1. Rada města Přerova (dále jen „Rada“) je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti se odpovídá Zastupitelstvu města Přerova (dále jen „Zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší Radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. V souladu s § 99 odst. 3 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích), Radu tvoří primátor, náměstci primátora a další členové Rady volení z řad členů zastupitelstva obce (dále jen „členové Rady“). Počet členů je stanoven na 11.
3. Radě je vyhrazeno rozhodování o věcech uvedených v § 102 odst. 2 zákona o obcích.
4. Rada rozhoduje i v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny Zastupitelstvu nebo pokud si je Zastupitelstvo nevyhradilo.

Článek 2

Svolání Rady

1. Rada se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla jedenkrát za tři týdny, podle schváleného pololetního plánu.
2. Radu svolává primátor, v době jeho nepřítomnosti náměstek primátora určený Zastupitelstvem k zastupování primátora (dále jen „předsedající“), nejpozději 5 dnů před jejím konáním.
3. Schůzi v mimořádném termínu může předsedající svolat pouze v případech hodných zvláštního zřetele, kdy je nezbytné rozhodnout o předmětné záležitosti bezodkladně.

Článek 3

Příprava schůze Rady

1. Přípravu schůze Rady řídí předsedající.
2. Organizačně a technicky přípravu zajišťuje Magistrát města Přerova – odbor Kancelář primátora (dále jen „Kancelář primátora“) – ve spolupráci s předkladateli a zpracovateli.
3. Předkladatelem může být člen Zastupitelstva, předseda nebo pověřený člen komise Rady města Přerova (dále jen „Komise“), předseda nebo pověřený člen osadního výboru, tajemník Magistrátu města.
4. Zpracovatelem může být předkladatel, vedoucí úředník zařazený do Magistrátu města, ředitel Městské policie, ředitelé organizací zřízených a založených městem, a to ve spolupráci s dalšími referenty a odborníky.
5. Návrhy členů Rady a komisí se předkládají v elektronické podobě, pouze ve výjimečných případech písemně nebo ústně.
6. Příprava odborných podkladů (dále jen „předloha“) na schůzi Rady:
 - a. Zpracovatel je povinen zajistit vložení elektronické verze předlohy do příslušného elektronického systému. Koná-li se schůze Rady ve středu, je uzávěrka stanovena na čtvrtek do 12.00 hodin předcházejícího týdne před schůzí.
 - b. Písemné předlohy v počtu 1 ks originálu se všemi přílohami na archivačním papíře a 2 ks kopií zpracovatel doručí v témže termínu Kanceláři primátora.
 - c. Kancelář primátora připraví předlohy tak, aby byly členům Rady, tajemníkovi Magistrátu města, vedoucím odborů a pověřeným zaměstnancům Magistrátu města k dispozici nejpozději v pátek v týdnu předcházejícímu před schůzí. V témže termínu budou předlohy k dispozici také prostřednictvím internetového rozhraní. Z důvodu zajištění ochrany dat lze s předlohami, předkládanými na CD i prostřednictvím internetového rozhraní pracovat pouze na výpočetní technice ve vlastnictví statutárního města Přerova. Předlohy budou všem členům Zastupitelstva k dispozici také na počítači umístěném ve studovně Magistrátu města, a to v pracovních dnech od 17,00 hodin, o víkendech bez omezení.
 - d. Koná-li se schůze Rady jiný den než ve středu, je stanovena uzávěrka a termín předání předloh členům Rady individuálně.
 - e. Předlohy pro schůzi Rady mají jednotnou standardizovanou formu a obsahují zejména název předlohy, jména a podpisy (v písemné podobě) předkladatelů a zpracovatelů, návrh na usnesení, vyjádření dotčeného odboru nebo organizace a důvodovou zprávu. Pořadové číslo přiděluje zpracovateli Kancelář primátora.
 - f. Předlohy musí být zpracovány v souladu s právními předpisy tak, aby členům Rady umožnily komplexně posoudit problematiku a o navrhovaném usnesení hlasovat.

- g. Důvodová zpráva musí výstižně zdůvodnit navrhované usnesení, charakterizovat a zhodnotit dosavadní stav, příčiny a důsledky nedostatků, navrhovaná opatření a jejich případný ekonomický, právní či jiný dopad. Obsahuje i přehled dříve uskutečněných schůzí a přijatých usnesení v předkládané věci.
- h. Jsou-li předkládány k projednání předlohy po stanoveném termínu, je zpracovatel povinen zajistit vložení elektronické verze předlohy do příslušného elektronického systému a v témže termínu písemné předlohy v počtu 1 ks originálu na archivačním papíře se všemi přílohami a 2 ks kopií doručit Kanceláři primátora, kde bude zabezpečeno jejich zařazení do programu a rozeslání všem členům Rady elektronickou cestou.
- i. Jsou-li předkládány k projednání předlohy přímo na schůzi Rady, je zpracovatel povinen:
 - i.1) zajistit vložení elektronické verze předlohy do příslušného elektronického systému nejpozději den před konáním schůze Rady, tak, aby mohly být zařazeny do programu a elektronicky rozeslány všem členům Rady.
 - i.2) písemné předlohy v počtu 1 ks originálu na archivačním papíře se všemi přílohami a 2 ks kopií doručit Kanceláři primátora města nejpozději v témže termínu.
- j. O místě, době a navrženém programu připravované schůze Rady jsou členové Rady vyzooměni elektronickou pozvánkou nejméně 5 dnů před jednáním Rady, zpravidla zároveň s předáním předloh. Pozvánka s podrobným programem je zveřejňována rovněž na internetových stránkách Města – www.prerov.eu.

Článek 4

Účast na schůzích Rady

1. Členové Rady jsou povinni se účastnit každé schůze Rady.
2. Svou případnou neúčast s uvedením důvodu omlouvají předem předsedajícímu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod ze schůze omlouvá předsedající.
3. Účast na schůzích stvrzují členové Rady podpisem do listiny přítomných.
4. Schůze Rady jsou neveřejné. Rady se pravidelně zúčastňuje tajemník Magistrátu města s hlasem poradním, další pověření zaměstnanci Magistrátu města a zapsatelka.
5. K jednotlivým projednávaným bodům programu schůze Rady jsou zpravidla zváni zpracovatelé předloh nebo odborníci, kteří svá stanoviska přednesou po udělení slova předsedajícímu.
6. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i jiné osoby.

Článek 5

Průběh schůze Rady

1. Schůzi Rady řídí předsedající. V úvodu konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, určí zapisovatelku a předloží ke schválení program schůze a návrh na ověřovatele, kterým je buď náměstek primátora nebo jiný člen Rady (dále jen „ověřovatel“) a podepisuje usnesení a zápis.
2. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozí schůze Rady, který je vyložen u zapisovatelky. O případných námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne Rada na této schůzi.
3. Člen Rady je povinen oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednávání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení podle předchozí věty podává příslušný člen Rady ústně v průběhu schůze nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze (§ 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů).
4. Se zprávou k předlohám, případně k ústním návrhům, vystoupí předkladatel. Předkladatel může rovněž stáhnout předlohy z projednání, a to do doby, než je o této předloze ukončeno hlasování.
5. Předkladatel je povinen předlohu projednávanou na Radě, o které bude dále rozhodovat Zastupitelstvo, předložit zpravidla na jeho nejbližším zasedání. V předloze pro jednání Zastupitelstva musí být uveden návrh usnesení tak, jak byl projednán Radou.
6. Diskuse probíhá samostatně ke každému bodu programu schůze. Do diskuse se členové Rady přihlašují zvednutím ruky v průběhu projednávání příslušného bodu programu schůze.
7. Slovo uděluje předsedající v pořadí, v jakém se členové Rady do diskuse přihlásili. Pořadí může změnit s ohledem na věcnou či obsahovou potřebu schůze.
8. Bez udělení slova nemůže na schůzi nikdo vystupovat.
9. Schůze Rady se řídí těmito omezujícími opatřeními, která mají zajistit pracovní a věcný průběh schůze:
 - a. nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát, s výjimkou předkladatele,
 - b. doba prvního diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut, u předkladatele na 10 minut. Délka druhého příspěvku nemá přesáhnout 3 minuty. Věcný dotaz nebo požadavek na upřesnění se nepovažuje za diskusní příspěvek,
 - c. předsedající je oprávněn odebrat slovo diskutujícímu, pokud se jeho příspěvek netýká projednávané předlohy nebo překročí stanovený časový limit,

- d. Rada může v průběhu schůze hlasováním rozhodnout o zrušení tohoto omezení,
- e. v průběhu schůze je zakázáno používání mobilních telefonů.

10. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen Rady, o návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Článek 6

Příprava usnesení

1. Návrh usnesení ke každému bodu programu Rady předkládá předkladatel, případně předsedající.
2. Návrh usnesení obsahově odpovídá výsledkům jednání. Je formulován stručně, obsahuje termíny a odpovědnosti (zejm. primátora, náměstků primátora, dalších členů Rady, tajemníka Magistrátu města, vedoucích odborů Magistrátu města a dalších) za splnění ukládaných úkolů. Z usnesení musí být jednoznačně patrné, jaké záležitosti se dotýká.
3. Návrhy na usnesení, které vyplynou až z jednání, formuluje předsedající nebo na jeho vyzvání předkladatel.

Článek 7

Hlasování

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. K platnému usnesení nebo rozhodnutí Rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů. Usnesení je tedy přijato, získá-li nejméně 6 hlasů. Pokud při hlasování nezíská potřebný počet hlasů, usnesení nebylo schváleno a v přehledu přijatých usnesení se objeví formulace, že Rada se po projednání „neusnesla“ nebo „nepřijala usnesení“.
3. Hlasování řídí předsedající.
4. O návrhu usnesení ke každé projednávané předloze se hlasuje samostatně. Vyžaduje-li to povaha návrhu usnesení, hlasuje se o jeho jednotlivých částech v pořadí, které určí předsedající.
5. Je-li podán protinávrh, dá předsedající hlasovat nejprve o něm. Je-li protinávrh schválen, o původním návrhu se již nehlasuje.
6. Je-li návrh usnesení předložen v několika variantách, hlasuje Rada nejprve o variantě doporučené předkladatelem, v jeho nepřítomnosti předsedajícím. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.
7. Navrhne-li člen Rady pozměňující návrh usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o pozměňujícím návrhu, poté o návrhu usnesení.

8. Hlasování je zpravidla veřejné. Na návrh člena Rady může Rada rozhodnout o hlasování tajném. Veřejné hlasování se provádí zvednutím ruky, tajné prostřednictvím hlasovacích lístků. Člen Rady může hlasovat pro nebo proti návrhu, může se hlasování zdržet. Člen Rady má právo nehlasovat. Pro tajné hlasování je třeba před jeho zahájením schválit hlasovací řád.

Článek 8

Ukončení a přerušení schůze Rady

1. Předsedající prohlásí schůzi Rady za ukončenou, pokud byly projednány všechny body programu a nikdo z členů Rady se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající ukončí schůzi, není-li při zahájení schůze nebo v jejím průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů Rady.
3. Předsedající ukončí schůzi i v případech, nastanou-li okolnosti, znemožňující její další průběh.
4. Předsedající po dohodě s ostatními členy Rady může schůzi Rady přerušit a stanovit den a hodinu pokračování schůze.

Článek 9

Organizační a technické záležitosti schůze Rady

1. O průběhu schůze Rady se pořizuje zápis, který podepisuje primátor spolu se schváleným ověřovatelem.
2. Za vyhotovení a ověření zápisu do 7 dnů po skončení schůze Rady odpovídá zapisovatelka a ověřovatel.
3. Zápis je uložen k nahlédnutí na Kanceláři primátora, které vede také evidenci usnesení jednotlivých schůzí a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
4. V zápisu se vždy uvádí:
 - hodina, místo a den zahájení a ukončení schůze
 - program schůze
 - jméno ověřovatele, který podepisuje zápis
 - počet přítomných členů Rady, jména omluvených i neomluvených nepřítomných členů
 - průběh a výsledek hlasování

- přijatá usnesení
- stručný a věcný záznam z diskuse k projednávaným bodům programu
- podané dotazy, připomínky, návrhy a podněty
- výsledky kontroly usnesení z předcházejících schůzí Rady
- další závažné skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů Rady měly stát součástí zápisu

Součástí zápisu jsou i úplné texty všech elektronicky a písemně předložených předloh, včetně příloh, které byly předmětem schůze Rady a listina přítomných.

5. Z průběhu schůze se pořizuje zvukový záznam, který slouží výhradně jako technická pomůcka pro vyhotovení zápisu. Z tohoto zvukového záznamu se nepořizují kopie. Záznam uchovává Kancelář primátora do rozhodnutí o případných námitkách proti zápisu. Po uplynutí této doby se celý zvukový záznam ze schůze Rady ze záznamového nosiče smaže. Za splnění tohoto opatření odpovídá Kancelář primátora.
6. Usnesení Rady se vyhotovuje ve 2 ks originálů a podepisuje je primátor spolu se schváleným ověřovatelem.
7. Usnesení Rady města vyhotovuje zapisovatelka nejpozději do 2 pracovních dnů po ukončení schůze.
8. Přehled přijatých usnesení se po ověření elektronicky rozesílá všem členům Rady a Zastupitelstva, tajemníkovi Magistrátu města, všem zaměstnancům zařazeným do Magistrátu města, ředitelům společností zřízených a založených Městem.
9. Usnesení Rady je součástí zápisu. Anonymizovaná usnesení a zápis se zveřejňují na internetových stránkách Města – www.prerov.eu, případně jiným vhodným způsobem. Na zveřejňovaných anonymizovaných zápisech a usneseních musí být uvedeno, že je zveřejňována upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád byl schválen na 46. schůzi Rady města Přerova konané dne 22. srpna 2012, usnesením číslo 1822/46/9/2012.
2. Jednací řád Rady města Přerova nabývá účinnosti dne 23. srpna 2012.
3. Změny a doplnění Jednacího řádu schvaluje Rada.

4. Zrušují se:

- usnesení Rady města Přerova č. 269/5/8/2011 z 5. schůze Rady města Přerova konané dne 2. února 2011, kterým byl schválen Jednací řád Rady města Přerova
- usnesení Rady města Přerova č. 661/12/8/2011 z 12. schůze Rady města Přerova konané dne 10. června 2011, kterým byla schválena změna Jednacího řádu Rady města Přerova.

Ing. Jirí Lajtoch
primátor

Mgr. Josef Kulíšek
náměstek primátora