



Statutární město Přerov

Rada města Přerova

Jednací řád Rady města Přerova

Rada města Přerova po projednání vydala na základě § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád, který upravuje přípravu, svolání, jednání, usnášení a rozhodování Rady města Přerova, způsob zpracování usnesení a zápisu, způsob kontroly plnění přijatých usnesení.

Kapitola první

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Rada města Přerova (dále jen „Rada“) je výkonným orgánem statutárního města Přerova (dále jen „Město“) v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Přerova (dále jen „Zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší Radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Radu tvoří primátor, náměstci primátora, uvolněný radní a další členové Rady volení z řad členů Zastupitelstva (dále jen „členové Rady“). Počet členů Rady 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.
5. Rada připravuje návrhy pro jednání Zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.

Článek 2

Příprava schůze Rady

1. Přípravu schůze Rady řídí primátor, v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy primátor nevykonává funkci, náměstek primátora, který byl Zastupitelstvem určen k zastupování primátora (dále jen „primátor“), který rozhodne zejména o:
 - době a místu konání

- návrhu programu
 - odpovědnosti za zpracování a předložení odborných podkladů (dále jen „návrhy“).
2. Právo předkládat návrhy k zařazení do programu Rady má navrhovatel, tedy člen Zastupitelstva, předseda nebo pověřený člen komise Rady města Přerova (dále jen „Komise“), tajemník Magistrátu města Přerova (dále jen „tajemník“). U návrhů, které budou dále projednávány v Zastupitelstvu, určí Rada zpravodaje. Zpravodajem je obvykle navrhovatel nebo jiný Radou určený člen Rady.
 3. Zpracovatelem může být člen Zastupitelstva, předseda, pověřený člen nebo organizační pracovník Komise, tajemník, vedoucí úředník zařazený do Magistrátu města Přerova (dále jen „Magistrát“), ředitel Městské policie, ředitelé právnických osob zřízených a založených městem.
 4. Organizačně a technicky přípravu schůze na základě pokynů primátora a ve spolupráci se zpracovateli, případně navrhovateli zajišťuje Magistrát – odbor Kancelář primátora (dále jen „Kancelář primátora“).
 5. Materiály k projednání včetně příloh jsou předkládány zpracovateli, případně navrhovateli v elektronické podobě, a to i s anonymizovanou podobou návrhu na usnesení, za anonymizaci návrhu na usnesení odpovídá zpracovatel, případně navrhovatel. Pouze ve výjimečných případech jsou návrhy předkládány ústně nebo písemně.
 6. Příprava návrhů na schůzi Rady:
 - a) Kancelář primátora zveřejňuje v příslušném elektronickém systému pro potřeby navrhovatelů a zpracovatelů zpravidla 9 dnů před konáním schůze Rady program schůze,
 - b) Kancelář primátora stanoví termín uzávěrky pro odevzdání písemných návrhů a vložení elektronické verze návrhů do příslušného elektronického systému. Po tomto termínu budou do elektronického systému zařazeny pouze návrhy se souhlasem primátora. Kancelář primátora stanoví případný počet kopií písemných návrhů se všemi přílohami. Vždy se odevzdává písemný originál návrhu, který je zpravidla podepsán navrhovatelem a zpracovatelem a který je určen pro archivaci,
 - c) Kancelář primátora připraví návrhy tak, aby byly členům Rady k dispozici zpravidla 6 dnů před konáním schůze.
 7. Návrhy pro schůze Rady mají jednotnou standardizovanou formu a obsahují zejména název návrhu, jména a podpisy navrhovatele a zpracovatele, návrh na usnesení, vyjádření Komise, byla-li záležitost Komisí projednávána, dotčených odborů nebo organizací, důvodovou zprávu, případně další vyjádření a přílohy.
 8. Návrhy musí být zpracovány v souladu s právními předpisy tak, aby členům Rady umožnily komplexně posoudit problematiku a o navrhovaném usnesení hlasovat. 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 jednání a přijatých usnesení v předkládané věci.

Kapitola druhá

Článek 3

Svolání Rady

1. Rada se schází ke svým schůzím dle potřeby, zpravidla jedenkrát za tři týdny podle schváleného pololetního plánu. Schůze může být svolána i v mimořádném termínu, zejména je-li nezbytné rozhodnout o předmětné záležitosti bezodkladně.
2. Radu svolává primátor (dále jen „předsedající“).
3. O místě, době, navrženém programu a nahrání návrhů v elektronickém systému připravované schůze Rady jsou členové Rady Kanceláři primátora vyrozuměni formou SMS zprávy. Pozvánka s podrobným programem je zveřejňována rovněž na úřední desce a webových 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. Má-li člen Rady zájem z důležitých a závažných osobních důvodů (např. nemoc, nařízená karanténa) zúčastnit se schůze Rady vzdáleným přístupem formou videokonference (dále též „distanční účast“), je povinen tuto skutečnost sdělit předem primátorovi nebo vedoucímu Kanceláře primátora, a to nejméně 2 pracovní dny před jejím konáním. K později podané žádosti nelze z technických důvodů přihlídnout.
4. Účast na schůzi stvrzují členové Rady podpisem do prezenční listiny, distanční účast člena Rady zaznamenává do prezenční listiny zapisovatelka. Do prezenční listiny se dále zaznamenává omluvená či neomluvené nepřítomnost členů Rady a dalších pozvaných osob. Prezenční listina tvoří přílohu originálu zápisu z jednání Rady určeného k uložení a archivaci.
5. Schůze Rady jsou neveřejné. Rady se pravidelně zúčastňuje tajemník s hlasem poradním, vedoucí Kanceláře primátora, tiskový mluvčí a zapisovatelka. Na základě doporučení navrhovatelů může předsedající rozhodnout o účasti odpovědných zpracovatelů, případně dalších osob.

Kapitola třetí

Článek 5

Zahájení schůze Rady

1. Schůzi Rady řídí předsedající.
2. Předsedající konstatuje, zda je přítomna nadpoloviční většina členů Rady a určí zapisovatelku.
3. Byla-li doručena žádost člena Rady o distanční účast dle článku 4 odst. 3 jednacího řádu, předsedající předloží Radě tuto žádost ke schválení. Výsledek projednání žádosti je součástí zápisu ze schůze Rady. Podmínkou distanční účasti člena Rady je technické a organizační zajištění vzdáleného přístupu formou videokonference.
4. Byla-li projednána žádost člena Rady o distanční účast, předsedající dle výsledku projednání konstatuje, kolik členů Rady je na schůzi Rady přítomných. Člen Rady, který se účastní schůze Rady distančně, je s ohledem na neveřejnost schůze Rady povinen zajistit, aby při jeho distanční účasti nebyly přítomny další osoby.
5. Předsedající předloží ke schválení program schůze a návrh na ověřovatele. Ověřovatelem je buď náměstek primátora nebo jiný člen Rady (dále jen „ověřovatel“), který podepisuje usnesení a zápis. Ověřovatelem nemůže být určen člen Rady, který se schůze účastní distančně, to neplatí v případě, že se schůze Rady účastní všichni členové distančně.
6. 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.
7. Schválený program lze během schůze Rady měnit na návrh člena Rady; o změně programu během schůze rozhoduje Rada hlasováním bez rozpravy.
8. 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 ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů. Oznámení podle předchozí věty podává příslušný člen Rady ústně v průběhu schůze nejpozději však před tím, než Rada přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze (§ 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů).

Článek 6

Projednání jednotlivých návrhů schváleného programu

1. Se zprávou k projednávaným návrhům vystoupí navrhovatel, případně po udělení slova předsedajícím zpracovatel.
2. Diskuse probíhá samostatně ke každému bodu programu. Účastní-li se schůze Rady některý člen Rady distančně, předsedající řídí průběh videokonference. Do diskuse k projednávanému návrhu se členové Rady a tajemník přihlašují zvednutím ruky; člen Rady, který se účastní schůze distančně, se do diskuse přihlásí rovněž zvednutím ruky.

3. Slovo uděluje předsedající v pořadí, v jakém se členové Rady nebo tajemník přihlásili. Pořadí se může změnit s ohledem na věcnou nebo obsahovou potřebu schůze. Bez udělení slova nemůže na schůzi Rady nikdo vystupovat. Po ukončení diskuse předsedajícím není možné se již do diskuse k danému bodu programu přihlásit.
4. Navrhovatel je povinen návrh schválený Radou, o kterém bude dále rozhodovat Zastupitelstvo, předložit zpravidla na jeho nejbližším zasedání. V návrhu pro jednání Zastupitelstva musí být uveden návrh usnesení tak, jak byl projednán Radou. Dále je v návrhu uveden zpravodaj, kterého Rada pověřila vystoupením se zprávou na zasedání Zastupitelstva.

Článek 7

Zvláštní opatření zajišťující řádný průběh schůze

1. Schůze Rady se řídí těmito omezujícími opatřeními, která mají zajistit pracovní a věcný průběh schůze:
 - a) každému může být uděleno slovo v téže věci jen dvakrát s výjimkou navrhovatele,
 - b) délka prvního diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut, u navrhovatele na 7 minut; délka druhého vystoupení se omezuje na 3 minuty, délka druhého a dalšího vystoupení navrhovatele na 5 minut,
 - c) věcný dotaz nebo požadavek na upřesnění se nepovažuje za diskusní příspěvek,
 - d) předsedající je oprávněn odebrat slovo diskutujícímu, pokud se jeho příspěvek netýká projednávaného návrhu nebo překročí stanovený časový limit,
 - e) Rada může v průběhu schůze hlasováním rozhodnout o zrušení nebo zpřísnění tohoto omezení.
2. Dojde-li kdykoli v průběhu schůze Rady v důsledku závažných technických potíží s distanční účastí člena Rady k neúměrnému prodlužování schůze Rady (např. opakované výpadky videokonference) nebo k nemožnosti člena Rady, který se schůze účastní distančně, podávat návrhy, vyjadřovat se k projednávaným věcem nebo hlasovat, a není možné zjednatí nápravy, pak předsedající předloží Radě návrh na ukončení distanční účasti člena Rady nebo na přerušování schůze Rady. Rada o návrhu rozhoduje hlasováním.
3. Žádný řečník nesmí být nikým vyrušován s výjimkou odebrání slova předsedajícím dle odst. 1 písm. d) tohoto článku jednacího řádu.
4. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen Rady; o návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Kapitola čtvrtá

Článek 8

Usnesení Rady

1. Návrh na usnesení ke každému bodu programu Rady předkládá navrhovatel, případně předsedající.

2. Návrh na usnesení je formulován stručně a věcně, obsahuje zpravidla osobní odpovědnost za splnění ukládaných úkolů a termín pro plnění usnesení. Z usnesení musí být jednoznačně patrné, jaké záležitosti se dotýká. Návrhy na usnesení, které vyplynou přímo z diskuse, formuluje navrhovatel.
3. Člen Rady může v diskusi podávat k projednávaným návrhům na usnesení pozměňovací a doplňovací návrhy či protinávrhy. Pozměňovací nebo doplňovací návrh či protinávrh k projednávané věci může vzít zpět člen Rady, který jej podal, a to do ukončení diskuse vztahující se k tomuto návrhu.
4. Usnesením Rady se zpravidla ukládají úkoly primátorovi, jeho náměstkům, Komisím, členům Rady, tajemníkovi a vedoucím úředníkům zařazeným do Magistrátu.
5. Přehled přijatých usnesení podepisuje předsedající a ověřovatel.
6. Přijatá usnesení jsou číslována. Po celé volební období je vedena jedna číselná řada ve formátu: *pořadové číslo usnesení/číslo schůze/bod programu/rok*.

Článek 9

Hlasování

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. K platnému usnesení Rady, rozhodnutí nebo volbě, je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů, tj. souhlasu minimálně 6 členů Rady.
3. Hlasování řídí předsedající. O návrhu usnesení ke každému projednávanému návrhu se hlasuje samostatně. Vyžaduje-li to povaha návrhu na usnesení nebo navrhne-li to navrhovatel nebo jiný člen Rady, hlasuje se o jeho jednotlivých částech jednotlivě, a to v pořadí, které určí předsedající.
4. Navrhne-li člen Rady pozměňující nebo doplňující návrh usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o pozměňujícím nebo doplňujícím návrhu, poté o celém návrhu na usnesení.
5. Je-li podán protinávrh, dá předsedající hlasovat nejprve o něm. Je-li protinávrh schválen, o původním návrhu se již nehlasuje. Je-li podáno více protinávrhů, nechá předsedající hlasovat podle stejného pravidla od posledního protinávrhu.
6. Je-li návrh na usnesení předložen v několika variantách, hlasuje Rada nejprve o variantě doporučené navrhovatelem, případně postupně v pořadí, v jakém jsou v návrhu na usnesení uvedeny.

Článek 10

Organizačně technické záležitosti hlasování

1. Hlasování je zpravidla veřejné. Člen Rady může hlasovat pro návrh nebo proti návrhu, případně se může hlasování zdržet. Člen Rady má i právo nehlasovat.
2. Veřejné hlasování se provádí zvednutím ruky; člen Rady, který se schůze účastní distančně, provádí hlasování po vyzvání předsedajícího tak, že ústně sdělí, zda hlasuje

pro návrh, proti návrhu, zdržuje se hlasování či nehlasuje. Výsledek hlasování včetně jmenovitého způsobu hlasování se uvede do zápisu.

3. Na návrh člena Rady může Rada rozhodnout o hlasování tajném. Rozhodnutí o tajném hlasování přijímá Rada na základě návrhu bez rozpravy. Tajné hlasování se provádí prostřednictvím hlasovacích lístků. Pro tajnou volbu je třeba před jejím zahájením schválit volební řád. Tajné hlasování nelze technicky a organizačně zajistit v případě, že se schůze Rady účastní některý z jejích členů distančně.

Článek 11

Přerušení a ukončení schůze Rady

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

Kapitola pátá

Článek 12

Zápis ze schůze Rady

1. O průběhu schůze Rady se pořizuje zápis, který podepisuje předsedající spolu se schváleným ověřovatelem.
2. Za vyhotovení a ověření zápisu do 7 dnů po skončení schůze Rady odpovídá zapisovatelka a ověřovatel.
3. V zápisu ze schůze Rady se vždy uvádí:
 - den a místo konání schůze
 - hodina zahájení a ukončení schůze
 - jméno ověřovatele zápisu
 - počet přítomných členů Rady, případně jména členů Rady, kteří se schůze účastní distančně, jména omluvených i neomluvených členů Rady
 - schválený program schůze
 - průběh hlasování; jmenovitě, jak jednotliví členové Rady hlasovali a celkový výsledek hlasování
 - přijatá usnesení
 - stručný a věcný záznam z diskuse k projednávaným bodům programu
 - podané dotazy, připomínka, návrhy, protináměry a podněty
 - výsledky kontroly usnesení z předcházejících schůzí
 - další závažné skutečnosti, které se staly v průběhu schůze.

Součástí zápisu určeného k archivaci jsou i úplné texty všech elektronicky a písemně předložených předloh včetně příloh, které byly předmětem jednání na schůzi Rady a prezenční listiny.

4. Z průběhu schůze nebo z její části může být pořízen zvukový záznam, který slouží pouze jako podklad pro vyhotovení zápisu. Po vypracování příslušné části zápisu je zvukový záznam odstraněn, a to jeho neobnovitelným smazáním ze všech úložišť a nosičů, na nichž byl uložen; za splnění tohoto opatření odpovídá Kancelář primátora.
5. Neanonymizované návrhy včetně příloh, usnesení a zápis z příslušné schůze Rady po ověření ověřovatelem Kancelář primátora zveřejní na PC v k tomu určené místnosti – *Studovna Rady města*, a to pouze pro potřeby členů Zastupitelstva.
6. Neanonymizovaná usnesení pro pracovní potřeby zaměstnanců Magistrátu Kancelář primátora zveřejňuje na intranetových stránkách Magistrátu.
7. Pro veřejnost Kancelář primátora zveřejňuje anonymizované zápisy a usnesení na webových stránkách Města. Na zveřejňovaných anonymizovaných zápisech a usneseních musí být uvedeno, že je zveřejňována upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.
8. Veřejnost může nahlédnout do ověřených zápisů, usnesení a návrhů ze schůzí Rady na příslušném pracovišti Kanceláře primátora. O nahlédnutí do těchto dokumentů vede Kancelář primátora evidenci, které je uvedeno jména o příjmení nahlízející osob, datum a čas nahlížení a které dokumenty byly k nahlédnutí předloženy.

Článek 13

Kontrola plnění usnesení Rady

1. Kontrolu plnění usnesení Rady provádí Kontrolní výbor Zastupitelstva.
2. Evidenci usnesení jednotlivých schůzí Rady vede Kancelář primátora.
3. Evidenci úkolů vyplývajících z přijatých usnesení Rady a evidovaných v elektronickém systému vede Kancelář primátora, která je na vyžádání předkládá Kontrolnímu výboru Zastupitelstva ke kontrole.
4. Za plnění úkolů vyplývajících z přijatých usnesení Rady a evidovaných v elektronickém systému odpovídá příslušný člen Rady nebo vedoucí příslušného odboru Magistrátu.
5. Po splnění úkolů vyplývajících z přijatých usnesení Rady provede vedoucí příslušného odboru jejich odepsání v elektronickém systému.

Kapitola šestá

Článek 14

Společná, závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Členové Rady jsou povinni řídit se pravidly pro zpracování osobních údajů podle právních předpisů a podle příslušného vnitřního předpisu o ochraně osobních údajů.
2. Ze závažných důvodů a ve výjimečných případech může primátor rozhodnout o tom, že všichni členové Rady, případně další osoby dle článku 4 odst. 5 jednacího řádu, se budou účastnit schůze Rady vzdáleným přístupem formou videokonference (distanční schůze Rady), a to i bez žádosti členů Rady dle článku 4 odst. 3 jednacího řádu. V takovém případě se pravidla pro jednání Rady uvedená v tomto jednacím řádu užijí analogicky.
3. Tento jednací řád byl vydán na 47. schůzi Rady města Přerova konané dne 1.10.2020 usnesením č. 1777/47/11/2020.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 1.11.2020.
5. Zrušuje se Jednací řád Rady města Přerova, který byl vydán Radou města Přerova na její 15. schůzi konané dne 2.5.2019 usnesením č. 458/15/2/2019.

V Přerově dne 1. října 2020

Ing. Petr Měřínský
primátor

Michal Zácha, DiS.
náměstek primátora