

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Rady města Šlapanice**

Rada města Šlapanice (dále jen rada) vydává jednací řád podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení a další věci související se schůzí rady podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
2. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
3. Poklesne-li v průběhu funkčního období počet členů rady pod 5 a na nejbližším zasedání zastupitelstva města nebude doplněn alespoň na 5, vykonává od tohoto okamžiku její pravomoc zastupitelstvo města, které může rozhodování o záležitostech podle § 102 odst. 2 a 3 svěřit zcela nebo zčásti starostce.
4. O výkladu pravidel upravených tímto jednacím řádem, vzniknou-li při jeho aplikaci pochybnosti, rozhoduje rada v mezích zákona a tohoto jednacího řádu hlasováním.

### **Čl. 2**

#### **Svolání schůze rady**

1. Rada se schází zpravidla jednou za dva týdny, v případě potřeby častěji. Schůzi rady svolává starostka, případně 1. místopředseda.
2. Schůze rady jsou neveřejné. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva a jiné osoby.

### **Čl. 3**

#### **Příprava schůze rady**

1. Přípravu jednání rady města organizuje starostka města (za spolupráce s místopředsedou).
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze rady mají její členové, komise rady, tajemník úřadu, statutární zástupci městem zřizovaných či zakládaných právních osob a úřad (vedoucí odborů).
3. Materiály určené pro schůzi rady se připravují v elektronické podobě a jsou vkládány do klientské zóny členům rady 5 dnů předem dnem konání schůze.
4. Materiály, které radní neobdrželi v daném termínu (předstihu), rada projednává jen výjimečně, pokud hrozí prodlení.
5. Příprava materiálů pro schůzi rady se řídí Nařízením tajemníka a probíhá v IS VERA, modul e-Jednání.
6. Materiál pro schůzi rady obsahuje:
  - označení schůze rady a termínu jejího konání,
  - název materiálu,
  - důvodovou zprávu,
  - návrh usnesení,
  - jméno zpracovatele, vedoucího odboru, právního garanta a předkladatele,
  - přílohy.

Důvodová zpráva obsahuje:

- rozbor a zhodnocení současného stavu,
- odůvodnění navrhovaného usnesení,
- popis dopadů na obec (přichází-li v úvahu),
- ekonomický dopad (přichází-li v úvahu).

#### **Čl. 4**

### **Účast na schůzi rady**

1. Člen rady je povinen zúčastňovat se schůzí rady, plnit úkoly, které mu rada uloží, hájit zájmy občanů a města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost funkce člena rady.
2. Člen rady je povinen při jednání rady, ve které vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před hlasováním; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
3. Svoji neúčast na schůzi rady je její člen povinen omluvit u starostky s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá řídící schůze.

#### **Čl. 5**

### **Program schůze**

1. Body do programu schůze navrhuje předkladatelé.
2. O zařazení na program schůze u návrhů předložených členům rady před zahájením schůze, nebo u návrhů přednesených v průběhu schůze, rozhoduje rada.
3. Rada schvaluje navržený program hlasováním.

#### **Čl. 6**

### **Průběh schůze**

1. Schůzi zahajuje a řídí starostka, místostarosta nebo pověřený člen rady.
2. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, tj. 3 členové.
3. Na začátku řídící schůze prohlásí, že:
  - jednání bylo řádně svoláno,
  - materiály byly včas rozeslány,
  - je přítomna nadpoloviční většina všech radních,a dále:
  - dá jednotlivě hlasovat o návrzích zařazených do programu jednání – vložené body,
  - dá schválit program schůze,
  - není-li program schůze schválen, ukončí schůzi rady,
  - sdělí, zda byly vzneseny námitky proti zápisu z minulé rady; pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich rada hlasováním.
4. Důvodné námitky k zápisu budou uvedeny na zvláštním archu a připojeny jako příloha k zápisu, kterého se změna týká.

5. Rada poté přistoupí k projednávání schváleného programu jednání.
6. Jednotlivé body programu uvádí přítomní předkladatelé.
7. Do rozpravy se přihlašují členové rady zvednutím ruky, slovo uděluje řídící schůze.

## **Čl. 7**

### **Hlasování**

1. Hlasování probíhá po ukončení rozpravy ke každému bodu programu. O návrhu usnesení dává řídící schůze hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky.
2. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy (protinávrhy), dá řídící schůze hlasovat nejprve o těchto změnách, a to v pořadí od posledního návrhu.
3. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučované ke schválení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za neschválené.
4. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady, tj. 3.
5. Starostka pozastaví výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

## **Čl. 8**

### **Ukončení schůze rady**

1. Řídící schůze prohlásí schůzi rady za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze a příspěvky členů rady. Schůze končí i v případě, že počet přítomných poklesne pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V tom případě starostka:
  - předloží neprojednané body na další schůzi rady,
  - svolá schůzi rady mimo řádný termín další schůze.

## **Čl. 9**

### **Zápis ze schůze rady**

1. O průběhu schůze se pořizuje zápis, který podepisuje starostka spolu s 1. místostarostou nebo jiným radním. Za vyhotovení zápisu odpovídá zapisovatelka. Schválený zápis dosvědčuje průběh schůze a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
2. V zápise se uvádí:
  - den a místo schůze,
  - hodina zahájení a ukončení schůze,
  - doba a důvod přerušení,
  - jména přítomných a nepřítomných členů rady,
  - příchody a odchody členů rady,
  - program schůze,
  - podané návrhy,
  - výsledek hlasování (jmenovitě),
  - přijatá usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí starostky měly stát součástí zápisu 3.
3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze rady a je uložen k nahlédnutí členům zastupitelstva na městském úřadě ve Šlapanicích.

4. Zápis se vkládá do klientské zóny členům zastupitelstva, kde je jim k dispozici ke stažení. Zápis se zasílá tajemníkovi městského úřadu a vedoucím odborů městského úřadu.
5. Záписы se číslují vzestupně vždy po celé volební období.
6. Zápis (anonymizovaný) se zveřejňuje na internetových stránkách města.

## **Čl. 10**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

Plnění úkolů je vedeno a sledováno v IS VERA, modul e-Úkoly. Splnění usnesení jsou povinni ti, kterým byla uložena, zaznamenat v modulu e-Úkoly. Kontrolu plnění usnesení provádí tajemník úřadu.

## **Čl. 11**

### **Závěrečná ustanovení**

Tento Jednací řád byl schválen na 2. schůzi Rady města Šlapanice dne 2.11.2022. Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.

.....  
Mgr. Michaela Trněná  
starostka

.....  
MVDr. Radek Růžička  
1. místostarosta