



Jednací řád Rady města Úvaly

Jednací řád rady města Úvaly

Rada města Úvaly (dále jen „rada“) vydává v souladu s § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tento jednací řád Rady města Úvaly a jejích orgánů (dále jen „jednací řád rady“):

Úvodní ustanovení

Článek 1

1. Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky, týkající se zasedání schůzí rady.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada v mezích zákona.

Rada

Článek 2

1. Rada je výkonným orgánem města Úvaly v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě obce rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva obce a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
3. Rada rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 102 zákona, jakož i dalších předpisů, které svěžují nebo ze kterých vyplývá, že rozhodnutí nebo právní jednání vykonává rada, jakož i v případech, kdy rozhodnutí ve věci si nevyhradilo zastupitelstvo.
4. Rada podává zastupitelstvu zprávu o své činnosti mezi zasedáními zastupitelstva; za radu tuto zprávu předkládá starosta.

Článek 3

Svolání rady

1. Rada se schází podle potřeby, zpravidla podle rozpisu schůzí rady vydané starostou, zpravidla na kalendářní pololetí. Starosta může svolat i mimořádnou schůzi rady.
2. Schůze rady řídí starosta nebo jím pověřený člen rady a svolává ho starosta nejpozději 7 dnů přede dnem jednání rady.
3. Na schůzi rady jsou pravidelně zváni:
 - a) členové rady města,
 - b) vedoucí úřadu (tajemník), s hlasem poradním,
 - c) právník města,
 - d) vedoucí odborů městského úřadu Úvaly, velitel městské policie, ředitelé právnických osob zřízených městem a vedoucí orgánů města Úvaly k bodům,

kteřé příslušný odbor nebo orgán k jednání rady předkládá materiál k jednání rady.

- e) další osoby, které určí starosta města nebo pozve rada města.

Článek 4

Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta města nebo jeho pověřený zástupce, technicky a personálně schůzi rady zabezpečuje vedoucí úřadu (tajemník). Program určuje zejména:
 - a) dobu a místo schůze rady,
 - b) specifikaci projednávaných materiálů.
2. V radě jsou projednávány materiály předložené k jednání rady tajemníkem, vedoucími odborů městského úřadu, vedoucími organizačních složek města, předsedy a vedoucími dalších orgánů města a ředitelů právnických osob zřízených městem, návrhy rady města, členů rady a komisí rady (dále jen „navrhovatel materiálu k jednání rady“).
3. Navrhovatel materiálu k jednání rady zpracovává návrh elektronicky v elektronickém systému TED, který musí předat na sekretariát městského úřadu, v termínu 8 dnů před schůzí rady do 12:00 hod. V odůvodněných případech může navrhovatel materiálu k jednání rady tento materiál předložit později nebo až na jednání rady postupem podle čl. 6 odst. 5.
4. Písemné materiály v elektronické podobě, určené pro jednání rady, předkládá navrhovatel materiálu k jednání rady členům rady prostřednictvím sekretariátu městského úřadu Úvaly tak, aby mohly být elektronicky doručeny jako podkladový materiál všem členům rady do 5 dnů přede dnem jednání rady. Sekretariát městského úřadu Úvaly zajistí rozeslání podkladových materiálů jednotlivým členům rady. Materiály jsou považovány za doručené též v okamžiku, kdy sekretariát odešle na e-mailové adresy jednotlivých členů rady odkaz na datové úložiště, že kterého si radní mohou tyto podklady stáhnout.
5. Materiály pro jednání rady obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) označení předkládajícího
 - c) číslo materiálu a datum schůze rady
 - d) návrh na usnesení a podstatu projednávané věci
 - e) případné přílohy
 - f) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
7. V případě mimořádné schůze rady předkládá navrhovatel materiálu k jednání rady členům rady tak, aby se mohl člen rady s podklady uvedenými v materiálu seznámit.

Článek 5

Účast na schůzi rady

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu.
2. Navrhovatelé materiálu k jednání na schůzi rady jsou povinni se zúčastnit každého projednání materiálu, který k jednání rady navrhl.
3. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
4. V případech, kdy o tom rozhodne rada, se členové rady mohou účastnit schůzí rady za využití prostředků komunikace na dálku umožňujícími účast členů rady na schůzi rady v reálném čase bez jejich osobní přítomnosti formou videokonference nebo telekonference, tak, aby umožňovaly uplatňovat zákonná práva spojená s účastí jednání na schůzi rady (dále jen „distanční přítomnost“).
5. Se souhlasem rady se může distanční přítomnosti na jednání rady nebo její části zúčastnit i pozvaná osoba (čl. 3 odst. 3).
6. K distanční přítomnosti se využívá softwaru, který zabezpečí městský úřad.

Článek 6

Program jednání schůze rady

1. Program jednání na schůzi rady navrhuje starosta města.
2. Členové rady města a členové zastupitelstva města mají v souladu s § 82 písm. a) zákona o obcích právo předkládat návrhy k projednání na schůzi rady. Distančně přítomný člen rady předkládá návrhy k projednání podle předchozí věty prostřednictvím řídicího jednání schůze rady. Návrh musí obsahovat usnesení, o kterém je možné hlasovat.
3. Na schůzi rady může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví rada souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání schůze rady při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje rada hlasováním.
4. Požádá-li člen rady o projednání některé otázky (nebo návrhu), rada o jejím zařazení do programu schůze rady rozhodne hlasováním.
5. Pokud je v průběhu schůze rady předložena k projednání věc nezařazená do schváleného programu, může rada rozhodnout o jejím zařazení do programu nebo o zařazení do programu příští schůze rady.
6. O ostatních záležitostech může být jednáno pouze v obecné rozpravě.

Článek 7

Průběh zasedání schůze rady

1. Zasedání schůze rady řídí starosta; v případě nepřítomnosti starosty, řídí zasedání schůze rady uvolněný místostarosta a v případě jeho nepřítomnosti neuvolněný místostarosta (dále jen „předsedající“). Předsedající může pověřit řízením zasedání schůze rady tajemníka nebo jinou osobu přítomnou na zasedání schůze rady, který je pro tyto účely předsedajícím. Jednání při schůzi rady je vedeno podle tohoto jednacího řádu a radou schváleného programu.
2. Předsedající zahajuje, ukončuje, případně přerušuje schůzi rady a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí předsedající schůzi rady.
3. V zahajovací části schůze rady předsedající prohlásí, že schůze rady byla řádně svolána, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání.
4. Zápis provádí sekretariát úřadu. Ověření zápisu ze schůze rady provádí starosta a jeden z místostarostů nebo v nepřítomnosti starosty místostarosta a jeden člen rady. Námitky může uplatnit kterýkoli člen rady nebo tajemník.
5. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se považuje za přijatý. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich rada.
6. Předsedající řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhlašuje.
7. Úvodní slovo k hlavním zprávám projednávaných bodů má předkladatel.
8. Do rozpravy k projednávanému bodu (materiálu) se přihlašují členové rady, zvednutím ruky v průběhu zasedání. Distančně přítomný člen rady se přihlašuje do rozpravy prostřednictvím předsedajícího anebo je-li to technicky možné prostřednictvím elektronického zařízení. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi rady, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
9. Do rozpravy se může s hlasem poradním přihlásit tajemník nebo s hlasem konzultačním v oblasti právních konzultací právník města či pozvaný odborník v oblasti své odbornosti, a to prostřednictvím předsedajícího, který jim uděluje slovo.
10. Distančně přítomná další pozvaná osoba na schůzi rady nebo její části zúčastnit i pozvaná osoba, která se řídí pokyny předsedajícího.
11. Rada může v průběhu zasedání schůze rady hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu jednání.
12. V případě, že se při jednání na schůzi rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může rada rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příští schůzi anebo po dohodě s předkládajícím se bod jednání stáhne z jednání schůze rady a předloží jej na příští schůzi rady.

13. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout. Předsedající má právo rozpravu k bodu (materiálu) ukončit; po ukončení rozpravy mohou vystoupit pouze osoby, které se do rozpravy přihlásily před ukončením rozpravy.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Článek 8

Soubor usnesení rady

1. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu programu jednání, musí obsahově odpovídat výsledkům projednání, závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, usnesení musí mít vypovídající hodnotu. Současně s vyhotovením zápisu ze zasedání rady se vyhotovuje i soubor usnesení, který podepisuje starosta s místostarostou.
2. Usnesením rady se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, radě města, komisím rady, tajemníkovi, městskému úřadu, resp. jednotlivým odborům a organizačním složkám a dalším orgánům a organizacím města v jejich působnosti, včetně termínu splnění úkolu.

Článek 9

Hlasování

1. Rada je schopna usnášet se, je-li přítomna na schůzi rady nadpoloviční většina všech členů rady.
2. Předsedající musí nechat hlasovat o každém bodu schváleného programu.
3. Byly-li uplatněny protinávry, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto v pořadí od posledního, nakonec se hlasuje o původním návrhu.
4. Nepřijme-li rada navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant může rada rozhodnout, že o věci bude jednat na své příští schůzi anebo po dohodě s předkládajícím se bod jednání stáhne z jednání zasedání rady a předloží jej na příštím zasedání rady.
5. Hlasování se provádí aklamací na zasedání rady a distančně přítomný člen rady provádí hlasování tak, že vysloví, zda je pro návrh nebo proti návrhu anebo se zdržuje hlasování nebo hlasuje prostřednictvím elektronického dálkového zařízení v případech, kdy je to technicky možné.
6. Na návrh člena rady se může hlasovat i tajně, pokud toto rada odsouhlasí.
7. V případě tajného hlasování vyhotoví na pokyn předsedy volební komise sekretariát městského úřadu hlasovací lístky s označením materiálu, o němž se bude hlasovat, jakož i s návrhem usnesení, a s uvedením variant PRO, PROTI, ZDRŽEL SE. Hlasující zakroužkuje pouze jeden z uvedených výrazů a vhodí hlasovací lístek do hlasovací urny, kterou připraví sekretariát městského úřadu; jiné vyznačení, než kroužek kolem jedné z variant je neplatným hlasováním.

8. V případě tajného hlasování v otázce personální vyhotoví na pokyn předsedy volební komise sekretariát městského úřadu hlasovací lístky s označením materiálu, o němž se bude hlasovat, jakož i s příjmením a jménem nominovaných seřazených podle abecedy dle příjmení a číselným označením začínající číslem 1. a konče číslem před příjmením posledního nominovaného. Hlasující zakroužkuje číslici před příjmením a jménem nominovaného, kterému odevzdává svůj hlas. V případě, že lze volit více nominovaných najednou, tak hlasující může zakroužkovat číslici před příjmením a jménem každého nominovaného, kterému odevzdává svůj hlas; jiné vyznačení než kroužek kolem číslice, jakož i označení více jmen kroužkem před jménem kandidáta více kandidátů, než má být ve volbě volen počet členů orgánu, do kterého je prováděna volba.
9. Distančně přítomný člen rady může hlasovat tajně v případě, že určí jiného člena rady, který je přítomný na schůzi rady, k pomoci vyplnění hlasovacího lístku; určený člen rady vyplní hlasovací lístek podle pokynů distančně přítomného člena rady při neveřejné konzultaci a určený člen rady hlasovací lístek vhodí do hlasovacího boxu. Distančně přítomný člen rady určí k pomoci vyplnění hlasovacího lístku jiného člena rady veřejně a o této pomoci s tajným hlasováním se provede záznam do zápisu ze schůze rady.
10. Výsledek hlasování je součástí souboru usnesení, zveřejňuje se spolu se zápisem ze schůze rady na webových stránkách města www.mestouvaly.cz.

Článek 10

Střet zájmů

Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě 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 při zahájení projednávání bodu (materiálu). Vyslovený střet zájmů nezbavuje člena rady hlasovacího práva; člen rady může před začátkem hlasování vyslovit, že nebude hlasovat, a v takovém případě v záznamu hlasování je veden jako nepřítomen.

Článek 11

Dotazy členů zastupitelstva na radu a její členy

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy (§ 82 písm. b) zákona o obcích).
2. Na dotazy a připomínky (podněty) doručených na radu nebo členovi rady se odpovídá písemně nebo elektronicky na e-mail zastupitele neprodleně po jednání rady. V případě, že jejich obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví rada města nebo její jednotlivý člen elektronicky (písemně) dotazovanému a doplní do evidence podnětů zastupitelstva, nejdéle do 30 dnů.

3. Přehled o vyřízení připomínek a dotazů je předkládán radou na řádném jednání zastupitelstva.

Článek 12

Ukončení chůze rady

Předsedající prohlásí zasedání schůze rady za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán, nejsou předkládány předkladateli návrhy k projednání dalšího bodu (materiálu), nikdo z členů rady se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání schůze rady za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Organizačně technické záležitosti chůze rady

Článek 13

1. O průběhu zasedání schůze rady je pořizován zápis zapisovatelem, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník. Sekretariát městského úřadu Úvaly vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - a) den a místo jednání,
 - b) hodina zahájení a ukončení,
 - c) doba přerušení,
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - e) jména omluvených i neomluvených členů rady, počet přítomných členů,
 - f) program jednání,
 - g) projednávané materiály včetně průběhu rozpravy se jmény řečníků
 - h) schválené znění usnesení,
 - i) výsledek hlasování,
 - j) podané podněty a dotazy,
 - k) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
3. Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení schůze rady a v této lhůtě musí být podepsán starostou a místostarostou nebo v případě nepřítomnosti starosty oběma místostarosty anebo v případě nepřítomnosti jednoho místostarosty členem rady. Zápis musí být uložen na sekretariátu městského úřadu Úvaly k nahlédnutí členům zastupitelstva.

4. Elektronická verze zápisu je zveřejněna na webových stránkách města Úvaly www.mestouvaly.cz (při dodržení zákona na ochranu osobních údajů).
5. O námitkách člena rady proti zápisu se rozhodne na nejbližší následující schůzi rady.
6. Zveřejnění záznamů podle předchozích odstavců, jakož i osobních údajů obsažených v materiálech a zápisů a záznamů podléhá povinnostem stanoveným Nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.

Článek 14

Volební komise

1. V rámci organizačně technických záležitostí na jednání schůze rady, v případě, že na schůzi rady bude probíhat tajné hlasování, ustanoví rada volební komisi, která je pracovním orgánem pro administrativu tajného hlasování a sčítání hlasovacích lístků, a zvolí její členy; volební komise zvolí ze svého středu předsedu volební komise, pokud tak neučiní přímo rada. Volební komise musí být nejméně tříčlenná a jejími členy mohou být členové rady nebo jiné, radou určené osoby z řad zaměstnanců města Úvaly.
2. Volební komise:
 - a) sestaví dle návrhů hlasovací lístek,
 - b) vydá členům rady hlasovací lístky,
 - c) seznámí členy rady se způsobem hlasování,
 - d) po provedení hlasování seznámí členy rady s výsledkem hlasování: oznámí počet vydaných hlasovacích lístků, počet vhozených lístků, počet platných hlasovacích lístků, jména zvolených osob s uvedením počtu obdržených hlasů nebo jiným přijatým usnesením, o kterém bylo hlasováno tajně, oznámí ukončení volby.
3. Činnost volební komise končí ukončením volby. Volební komise není komisí ve smyslu § 122 zákona 128/2000 Sb. o obcích.

Článek 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Zápis z jednání na schůzi rady obdrží v elektronické podobě do 15 dnů po skončení schůze rady členové rady, tajemník, vedoucí odborů, a další osoby, které předložili k jednání rady materiál, na jejich pracovní e-mailové adresy.
2. Zápis z jednání na schůzi rady je vyvěšen na webových stránkách města www.mestouvaly.cz; ve fyzické podobě jsou zápisy k nahlédnutí na sekretariátu městského úřadu Úvaly.
3. Rada města, starosta, tajemník a vedoucí odborů městského úřadu opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města vždy před řádnou schůzí rady. Přehled plnění usnesení rady je předkládán na každou řádnou schůzi rady.

Závěrečná ustanovení

Článek 16

1. Zápisy, další dokumenty z jednání rady a komisí rady se předávají po uplynutí 10 let k archivaci.
2. Jednací řád schválila rada na své schůzi zasedání dne 26.2.2024 usnesením č. R-90/2024 a ruší se tímto jednací řád ze dne 22.10.2020 pod usnesením č. R-561/2020.
3. Jednací řád nabývá účinnosti následující den po dni schválení.

Bc. Markéta Rydvalová v.r.
starostka

Ing. Alexis Kimbembe v.r.
místostarosta

Bc. Miloš Ulrich v.r.
místostarosta