
	Město Šternberk	List číslo: 1 / 6
	Druh dokumentu: dokument RM	
	Identifikační označení a název: 195/7 - 15 Jednací řád Rady města Šternberka	

Jednací řád Rady města Šternberka

OBSAH

1. ÚVOD A CÍL
2. DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY
3. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ
4. ODPOVĚDNOST A PRÁVOMOC
5. POPIS ČINNOSTI
 - 5.1. PŘÍPRAVA A SVOLÁNÍ SCHŮZE RM
 - 5.2. STŘET ZÁJMŮ
 - 5.3. SCHŮZE RM
 - 5.4. ROZHODOVÁNÍ RM
 - 5.5. ZÁPIS ZE SCHŮZE RM
 - 5.6. USNESENÍ RM
6. ZÁZNAMY
7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE
8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
9. PŘÍLOHY

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
ZPRACOVAL	tajemník městského úřadu	Ing. Naděžda Studecká	10.03.2015	
VYDAL	starosta	Ing. Stanislav Orság	10.03.2015	
SCHVÁLIL	Rada města Šternberka dne 09.03.2015 usnesením č. 195/7			
ÚČINNOST	Od 10.03.2015			

	Město Šternberk	List číslo: 2 / 6
	Druh dokumentu: dokument RM	
	Identifikační označení a název: 195/7 - 15 Jednací řád Rady města Šternberka	

1. Úvod a cíl

- 1.1. Jednací řád Rady města Šternberka (dále jen RM) upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení, kontrolu plnění usnesení a náležitosti rozhodování RM.
- 1.2. RM vykonává svou pravomoc a působnost a plní své funkce na základě příslušných ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).

2. Definice pojmů a zkratky

ZM	Zastupitelstvo města Šternberka	OdPVV	Oddělení personalistiky a vnějších vztahů
RM	Rada města Šternberka	MěÚ	Městský úřad Šternberk
OSRI	Odbor strategického rozvoje a investic	S602	Elektronický systém na zpracování materiálů, zápisů, usnesení a evidenci plnění termínů a úkolů RM a ZM

Předkladatel

Člen RM, komise RM, tajemník MěÚ a vedoucí odborů nebo samostatných oddělení MěÚ.

Zpracovatel

Osoba zpravidla z řad zaměstnanců města nebo členů ZM, která zpracovala materiál pro jednání schůze RM nebo se na zpracování podílela.

3. Oblast a rozsah použití


Jednací řád je závazný pro všechny členy RM a pro zaměstnance Města Šternberka, kteří se při výkonu svých pracovních povinností zúčastňují schůze RM.

4. Odpovědnost a pravomoc

Matice dokumentace a odpovědnosti

dokument, činnost	Předkladatel	S	MěÚ	OdPVV	OSRI
Svolání schůze RM		P	S	O	
Návrh programu schůze RM	I	P	S	O	S
Materiály pro schůzi RM	O	I	S	S	S
Zápis ze schůze RM		P	S	O	S


Legenda: P pravomoc, O odpovědnost, S spolupráce, I informace

	Město Šternberk	List číslo: 3 / 6
	Druh dokumentu: dokument RM	
	Identifikační označení a název: 195/7 - 15 Jednací řád Rady města Šternberka	

5. Popis činnosti

5.1. Příprava a svolání schůze RM

- 5.1.1. RM se schází podle potřeby, zpravidla jedenkrát za 14 dní podle schváleného plánu termínů schůzí na příslušný kalendářní rok. Schůzi RM svolává a zpravidla řídí starosta.
- 5.1.2. OdPVV organizuje přípravu schůze RM a sestavuje program schůze RM dle návrhu předkladatelů.
- 5.1.3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu schůze RM na program jejího jednání rozhodne RM. Návrhy komisí nebo členů RM se předkládají podle obsahu na zasedání RM písemně, ve výjimečných případech ústně.
- 5.1.4. Materiály, určené pro schůzi RM, zpracuje předkladatel dle příslušných ustanovení směrnice [S 42-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka
- 5.1.5. Je-li předkladatelem neuvolněný člen RM, předkládá na OdPVV písemný materiál v jednom listinném vyhotovení s podpisem nebo v elektronické podobě nejpozději 10 dní před konáním schůze RM. OdPVV zajistí jeho zpracování a distribuci členům RM.
- 5.1.6. Materiály pro schůzi RM obsahují:
- úvodní stranu
 - návrh na usnesení
 - důvodovou zprávu
- Dále mohou obsahovat:
- stanoviska výborů ZM, komisí RM, pracovních týmů, odborníků, znalců apod.
 - přílohy
- Úvodní strana materiálu RM je součástí elektronického formuláře dle směrnice MěÚ č. [S 42-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka.
- 5.1.7. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
- a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) návrhy řešení nebo návrhy jiných opatření
 - c) odůvodnění navrhovaných řešení, či opatření a jejich ekonomický dopad.
- 5.1.8. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 5.1.9. Materiály v elektronické podobě určené k jednání RM doručí OdPVV členům RM nejpozději 5 dní před konáním schůze RM a to pomocí zabezpečeného přístupu na internetových stránkách města Šternberka www.sternberk.eu. Není-li možné tuto lhůtu dodržet, rozhoduje se o projednání materiálu hlasováním RM.


	Město Šternberk	List číslo: 4 / 6
	Druh dokumentu: dokument RM	
	Identifikační označení a název: 195/7 - 15 Jednací řád Rady města Šternberka	

5.2. Střet zájmů

- 5.2.1. Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v RM mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou osobu nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání RM před projednáváním této věci. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje RM.
- 5.2.2. Člen RM je veřejným funkcionářem ve smyslu § 2 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, a je povinen učinit oznámení o osobním zájmu podle následujícího ustanovení:
- Veřejný funkcionář je povinen při jednání orgánu územního samosprávného celku, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit 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 jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení podává příslušný veřejný funkcionář ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání RM.

5.3. Schůze RM

- 5.3.1. Schůzi RM řídí zpravidla starosta (dále jen předsedající).
- 5.3.2. Členové RM jsou povinni se zúčastňovat se schůzí RM a svou účast na jednání stvrzují podpisem do listiny přítomných.
- 5.3.3. V případě nepřítomnosti na schůzi RM jsou členové RM povinni omluvit se starostovi předem s uvedením důvodu. V průběhu schůze RM se v případě pozdních příchodů nebo předčasných odchodů členové RM omlouvají předsedajícímu.
- 5.3.4. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, pokud není hlasováno tajným způsobem hlasování, které se pak řídí předem stanovenými a RM schválenými pravidly. Předsedající ukončuje a přerušuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 5.3.5. Úvodní slovo k jednotlivým materiálům uvede předsedající nebo předkladatel.
- 5.3.6. Schůze RM je neveřejná a kromě členů RM, tajemníka MěÚ a určeného zapisovatele se mohou schůze zúčastnit, předkladatelé, zpracovatelé, zástupci orgánů města, ředitelé právnických osob zřízených městem a další hosté. O účasti uvedených osob na schůzi RM rozhodne RM.
- 5.3.7. Členové RM se mohou hlásit o slovo v průběhu schůze zdvižením ruky, diskusi radních řídí předsedající.

	Město Šternberk	List číslo: 5 / 6
	Druh dokumentu: dokument RM	
	Identifikační označení a název: 195/7 - 15 Jednací řád Rady města Šternberka	

5.4. Rozhodování RM


- 5.4.1. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Členové RM hlasují zdvižením ruky.
- 5.4.2. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 5.4.3. V případě uplatnění protinávru, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Pokud je více protinávruhů, hlasuje se o nich v pořadí od posledního protinávru k prvnímu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5.4.4. Usnesení RM je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM.
- 5.4.5. Probíhá-li veřejné hlasování při volbě nebo jmenování (např. předsedů a členů komisí, vedoucích odborů apod.) hlasuje se o návrzích v pořadí tak, jak byly předkládány.

5.5. Zápis ze schůze RM

- 5.5.1. O průběhu schůze RM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá OdPVV. OdPVV vede evidenci usnesení, zápisů a další dokumentace z jednotlivých schůzí RM dle ustanovení směrnice č. [S 42-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka. Plnění úkolů a termínů jednotlivých usnesení RM a ZM je vedeno elektronicky v systému S602.
- 5.5.2. Archivaci zápisů, usnesení RM a další dokumentace RM provádí OdPVV v souladu s příslušnými právními předpisy a dle směrnic MěÚ č. [S 42-04](#) Spisový a skartační řád MěÚ.
- 5.5.3. V zápisu se uvádí:
- den a místo schůze,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - prezenční listina - jména omluvených i neomluvených členů rady,
 - program schůze,
 - předložené materiály,
 - průběh schůze – podané návrhy, dotazy a rozprava členů RM,
 - výsledek hlasování jednotlivých členů RM – protokol o hlasování,
 - schválené znění usnesení.
- 5.5.4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze RM a podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. Zápis je veden i v elektronické podobě v systému S602.
- 5.5.5. O případných námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.

5.6. Usnesení RM

- 5.6.1. V usneseních musí být přesně formulovány závěry, opatření a způsob kontroly s termíny a odpovědností za plnění ukládaných úkolů.

	Město Šternberk	List číslo: 6 / 6
	Druh dokumentu: dokument RM	
	Identifikační označení a název: 195/7 - 15 Jednací řád Rady města Šternberka	

- 5.6.2. Usnesením RM se zpravidla ukládají úkoly starostovi, místostarostům, komisím RM, tajemníkovi MěÚ, ředitelům příspěvkových organizací a vedoucím odborů MěÚ.
- 5.6.3. Usnesení RM podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
- 5.6.4. Usnesení RM se zveřejňují na internetových stránkách města www.sternberk.eu.
- 5.6.5. Plnění usnesení RM a ZM kontroluje RM a kontrolní výbor ZM. RM předkládá přehled usnesení RM za příslušné období na zasedání ZM.

6. Záznamy

Tabulka záznamů vyplývajících z činností a procesů definovaných v jednacím řádu:

Identifikace dokumentu	Název Dokumentu	Zpracovatel dokumentu	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
---	Zápis ze schůze RM	OdPVV	OdPVV	10 let

7. Související dokumentace

Externí závazné dokumenty

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Interní dokumentace

- Směrnice č. S 42-05 Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka
- Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka
- Směrnice č. S 42-04 Spisový a skartační řád MěÚ

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Schválením tohoto Jednacího řádu Rady města Šternberka se ruší Jednací řád Rady města Šternberka č. 2669-09.
- 8.2. Tento Jednací řád Rady města Šternberka nabývá účinnosti dnem 10.03.2015.

9. Přílohy

Bez příloh.