	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 1 / 6
	Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>606/14-23</b> <b>Jednací řád Rady města Šternberka</b>	

## 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
<b>ZPRACOVAL</b>	tajemník městského úřadu	Ing. Naděžda Studecká	07.07.2023	
<b>VYDAL</b>	starosta	Ing. Stanislav Orság	18.07.2023	
<b>SCHVÁLIL</b>	Rada města Šternberka dne 17.07.2023 usnesením č. 606/14			
<b>ÚČINNOST</b>	Od 01.08.2023			

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 2 / 6
	Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>606/14-23</b> <b>Jednací řád Rady města Šternberka</b>	

## 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	OPŠK	odbor personalistiky, školství a kultury
RM	Rada města Šternberka	MěÚ	Městský úřad Šternberk
OdiKŘ	Oddělení informatiky a krizového řízení	IntraDoc	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, tajemníka MěÚ a pro zaměstnance Města Šternberka, kteří se při výkonu svých pracovních povinností podílí na přípravě a zpracování materiálů RM.

## 4. Odpovědnost a pravomoc

### Matice dokumentace a odpovědnosti

dokument, činnost	Předkladatel	S	MěÚ	OPŠK	OdiKŘ
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
Zveřejnění a anonymizace usnesení RM	O		S	S	S

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

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 3 / 6
	Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>606/14-23</b> <b>Jednací řád Rady města Šternberka</b>	

## 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. OPŠK organizuje přípravu schůze RM a sestavuje návrh programu 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.
- Materiály, určené pro schůzi RM, zpracuje předkladatel dle příslušných ustanovení směrnice [S 75-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka.
- 5.1.4. Je-li předkladatelem neuvolněný člen RM, předkládá na OPŠK písemný materiál v jednom listinném vyhotovení s podpisem nebo v elektronické podobě nejpozději 10 dní před konáním schůze RM. OPŠK zajistí jeho zpracování a distribuci členům RM.
- 5.1.5. Materiály pro schůzi RM obsahují:
- úvodní stranu
  - návrh na usnesení
  - důvodovou zprávu s případnými přílohami.
- Dále mohou obsahovat:
- stanoviska výborů ZM, komisí RM, pracovních týmů, odborníků, znalců apod.
- Úvodní strana materiálu RM je součástí elektronického formuláře dle směrnice MěÚ č. [S 75-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka.
- 5.1.6. 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.
- 5.1.7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 5.1.8. Materiály v elektronické podobě určené k jednání RM doručí OPŠK ve spolupráci s OdIKŘ členům RM nejpozději 5 dní před konáním schůze RM, a to pomocí zabezpečeného přístupu na internetu. Není-li možné tuto lhůtu dodržet, rozhoduje o projednání materiálu RM.

### 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,

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 4 / 6
	Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>606/14-23</b> <b>Jednací řád Rady města Šternberka</b>	

kteřou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání RM, která má danou věc projednávat.

- 5.2.2. Člen RM je veřejným funkcionářem ve smyslu § 2 odst. 1 písm. q zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, a je povinen dle § 8 uvedeného zákona učinit oznámení o osobním zájmu podle následujícího ustanovení:

Veřejný funkcionář je povinen při jednání ústavního orgánu, jiného státního orgánu, orgánu územního samosprávného celku nebo orgánu právnické osoby vzniklé ze zákona, 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 ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů.


Oznámení podává příslušný veřejný funkcionář ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

### 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.

### 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.

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 5 / 6
	Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>606/14-23</b> <b>Jednací řád Rady města Šternberka</b>	

- 5.4.3. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Pokud je více protinávrhů, hlasuje se o nich v pořadí od posledního protinávrhu 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 OPŠK. OPŠK vede evidenci usnesení, zápisů a další dokumentace z jednotlivých schůzí RM dle ustanovení směrnice č. [S 75-05](#) 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 IntraDoc.
- 5.5.2. Archivaci zápisů, usnesení RM a další dokumentace RM provádí OPŠK v souladu s příslušnými právními předpisy a dle směrnic MěÚ, zejména dle směrnice č. [S 75-04](#) Spisový řád Městského úřadu Šternberk.
- 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 nejpozději 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 IntraDoc.
- 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.
- 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. OPŠK ve spolupráci s OdIKŘ zajistí bezodkladně zveřejnění anonymizované verze usnesení RM na internetových stránkách města [www.sternberk.eu](http://www.sternberk.eu). Anonymizaci

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 6 / 6
	Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>606/14-23</b> <b>Jednací řád Rady města Šternberka</b>	

osobních údajů dle příslušných předpisů na úseku GDPR zajišťuje zpracovatel a předkladatel. Doba zveřejnění usnesení RM je stanovena tak, že usnesení za příslušné volební období se zveřejňuje ještě po dobu 4 let po skončení tohoto období.

- 5.6.5. OPŠK předkládá radě města čtvrtletně přehled o plnění úkolu RM a ZM. Plnění usnesení RM a ZM kontroluje RM a kontrolní výbor ZM. RM předkládá přehled usnesení RM za příslušné období na každé zasedání ZM, které se koná v plánovaném termínu.

## 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	OPŠK	OPŠK	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 75-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka
- Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka
- Směrnice č. [S 75-04](#) Spisový řád Městského úřadu Šternberk.

## 8. Závěrečná ustanovení

- 8.1.** Schválením tohoto Jednacího řádu Rady města Šternberka se ruší Jednací řád Rady města Šternberka č. 195/7-15.
- 8.2.** Tento Jednací řád Rady města Šternberka nabývá účinnosti dnem 01.08.2023.

## 9. Přílohy

Bez příloh.