

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/05/2019/VV

Strana: 1

## Jednací řád Rady města Studénky

### Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení	str. 2
Čl. 2	Schůze rady	str. 2
Čl. 3	Příprava schůze rady	str. 3
Čl. 4	Jednání rady	str. 5
Čl. 5	Usnesení rady a hlasování	str. 6
Čl. 6	Ukončení a přerušování schůze rady	str. 7
Čl. 7	Organizačně technické záležitosti	str. 7
Čl. 8	Tiskové opravy usnesení	str. 8
Čl. 9	Zabezpečení a kontrola usnesení rady	str. 8
Čl. 10	Závěrečná ustanovení	str. 9
Příloha č. 1	Návrhový lístek Rady města Studénky	str. 1
Příloha č. 2	Pravidla pro konání valných hromad	str. 1, 2

<b>Zpracoval:</b> Mgr. Dušan Krompolc v. r.		<b>Novelizace:</b> --- <b>Zrušení:</b> Vnitroorganizační směrnice č. SM/19/2014/VV – Jednací řád Rady města Studénky  <b>Rozdělovník:</b>  Městský úřad Studénka Velitel městské policie Vedoucí Střediska ČOV Ředitelé příspěvkových organizací města Uvolnění a neuvolnění členové Rady města Studénky	<b>Za vyhlášení:</b> Odbor vnitřních věcí
<b>Za správu předpisu:</b> Odbor vnitřních věcí			<b>Za zákonnost:</b> Mgr. Dušan Krompolc v. r.
<b>Platnost:</b>	21.03.2019		<b>Za evidenci:</b> Odbor vnitřních věcí
<b>Účinnost:</b>	01.04.2019		<b>Počet stran včetně příloh:</b> 12

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/05/2019/VV

Strana: 2

## Jednací řád Rady města Studénky

### VYMEZENÍ POJMŮ

<b>zastupitelstvo</b>	- Zastupitelstvo města Studénky
<b>rada</b>	- Rada města Studénky
<b>městský úřad</b>	- Městský úřad Studénka
<b>odbor</b>	- odbor městského úřadu
<b>valná hromada</b>	- jednání rady města při výkonu působnosti valné hromady jednočlenné obchodní společnosti ve vlastnictví města
<b>zákon o obcích</b>	- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
<b>jednací řád</b>	- Jednací řád Rady města Studénky
<b>organizační řád</b>	- Organizační řád Městského úřadu Studénka
<b>tajemník</b>	- tajemník Městského úřadu Studénka
<b>vedoucí odboru</b>	- vedoucí odboru Městského úřadu Studénka
<b>zaměstnanec</b>	- zaměstnanec města Studénky zařazený do městského úřadu
<b>Středisko ČOV</b>	- Středisko čistírny odpadních vod a kanalizace, organizační složka
<b>zasílání dat (pozvánky, materiálů, usnesení apod.) v elektronické podobě</b>	- poskytnutí dat dohodnutým způsobem, např. zaslání datovou schránkou, e-mailem, předáním flash disku nebo poskytnutím přístupových údajů (jména, hesla) k uloženým datům

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád se vydává podle § 101 odst. 4 zákona o obcích a stanoví podrobnosti o jednání rady.

### Článek 2

#### Schůze rady

1. Rada se schází v termínech schválených radou nebo dle potřeby k projednání naléhavých záležitostí a ke slavnostní příležitosti.
2. Schůzi rady svolává starosta zpravidla nejpozději 5 dnů před stanoveným termínem schůze. Mimořádnou schůzi rady může starosta svolat dle potřeby operativně bez dodržení lhůty 5 dnů.
3. Starosta zve na schůzi rady její členy pozvánkou v elektronické, případně tištěné podobě. Vyžaduje-li to povaha programu, zve také další osoby (člena zastupitelstva, ředitele příspěvkové organizace, případně jiné osoby, které mají vztah k projednávaným materiálům).

<b>MĚSTO STUDÉNKA</b>		
<b>Vnitroorganizační směrnice</b>	<b>Číslo: SM/05/2019/VV</b>	<b>Strana: 3</b>
<b>Jednací řád Rady města Studénky</b>		

4. Schůze rady se povinně účastní:
  - a) členové rady,
  - b) tajemník s hlasem poradním po celou dobu schůze,
  - c) vedoucí odborů k podání vysvětlení jimi předložených materiálů nebo zodpovězení dotazů v kompetenci odborů dle organizačního řádu, zpravidla na vyzvání starosty města,
  - d) velitel městské policie, vedoucí Střediska ČOV, ředitel SAK Studénka, příspěvkové organizace, k podání vysvětlení jimi předložených materiálů nebo zodpovězení dotazů v jejich kompetenci, zpravidla na vyzvání starosty města.

Nemohou-li se výše uvedení účastníci schůze rady zúčastnit, jsou povinni se zpravidla předem omluvit starostovi města a účastníci uvedení pod písmeny b) – d) se s ním dohodnou, kdo je bude na schůzi rady zastupovat.

5. Nesejde-li se rada v usnášení schopném počtu do 15 minut od stanoveného začátku schůze, stanoví předsedající náhradní termín pro její konání.
6. Schůze rady jsou neveřejné.
7. Podkladové materiály určené pro schůzi rady může člen rady a předkladatel poskytnout jiné osobě pouze se souhlasem starosty nebo starosta sám.

### **Článek 3 Příprava schůze rady**

1. Schůze rady připravuje starosta. Organizační a technické záležitosti s tím spojené zabezpečuje tajemník.
2. Starosta zahrne do návrhu programu schůze rady vždy následující body:
  - a) kontrola usnesení z předešlých schůzí rady,
  - b) různé (obsahuje informace, dotazy, připomínky a podněty členů rady).
3. Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě písemných materiálů v elektronické, případně tištěné podobě, které radě předkládají předkladatelé, jimiž jsou:
  - a) členové rady,
  - b) tajemník,
  - c) vedoucí odborů,
  - d) velitel městské policie,
  - e) vedoucí Střediska ČOV,
  - f) předsedové komisí rady,
  - g) ředitelé příspěvkových organizací.
4. Povinné náležitosti písemných materiálů předkládaných k projednání radě:
  - a) název materiálu,
  - b) návrh usnesení,

# **MĚSTO STUDÉNKA**

**Vnitroorganizační směrnice**

**Číslo:**  
**SM/05/2019/VV**

**Strana: 4**

## **Jednací řád Rady města Studénky**

- c) datum zpracování,
  - d) podpis zpracovatele a předkladatele materiálu,
  - e) důvodová zpráva, popřípadě přílohy.
5. Důvodová zpráva obsahuje dle povahy projednávané věci, zejména:
    - a) zhodnocení dosavadního stavu,
    - b) rozbor potřeby navrhované úpravy,
    - c) možnosti řešení,
    - d) důsledky navrhovaných opatření,
    - e) stanoviska dotčených subjektů včetně podpisu odpovědného zástupce,
    - f) doporučení optimální varianty řešení dle názoru předkladatele.
  6. Za přípravu, vyhotovení materiálů v elektronické podobě i tištěných materiálů, jejich náležitosti, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídají jejich předkladatelé.
  7. Materiály se všemi náležitostmi dle odstavců 4. a 5. tohoto článku určené pro schůzi rady předávají předkladatelé nejpozději 6 dnů před termínem schůze rady sekretariátu vedení města v počtu jednoho výtisku (originál).
  8. V kratším než výše uvedeném termínu, popřípadě v den schůze rady nebo v jiné než předepsané formě tímto jednacím řádem, mohou předkladatelé materiály předložit jen v odůvodněných případech a po předchozím souhlasu starosty.
  9. Předání materiálů v elektronické podobě, případně distribuci tištěných materiálů určených pro schůzi rady spolu s pozvánkou členům rady zabezpečuje sekretariát vedení města tak, aby byly členům rady doručeny nejpozději 5 dnů přede dnem schůze. V odůvodněných případech stanoví starosta v dohodě s členy rady termín distribuce mimořádné.
  10. Materiál doručенý členům rady v termínu kratším než 5 dnů přede dnem schůze rady se pro přehlednost nazývá přínos.
  11. V neodkladných a odůvodněných záležitostech a po předchozím souhlasu starosty mohou předkladatelé předkládat své návrhy splňující náležitosti tohoto článku ústně přímo na schůzi rady.

# **MĚSTO STUDÉNKA**

**Vnitroorganizační směrnice**

**Číslo:**  
**SM/05/2019/VV**

**Strana: 5**

## **Jednací řád Rady města Studénky**

### **Článek 4 Jednání rady**

1. Schůzi rady řídí předsedající, kterým je starosta, v jeho nepřítomnosti pak místostarosta, nebo starostou pověřený člen rady.
2. Předsedající řídí průběh schůze, usnášení se a dbá o to, aby měla schůze pracovní charakter a věcný průběh.
3. V zahajovací části jednání předsedající
  - a) ověří usnášení schopnost rady,
  - b) oznámí počet jmenovitě omluvených a neomluvených členů rady,
  - c) oznámí jméno zaměstnance města, který pořídí zápis ze schůze rady,
  - d) předloží ke schválení návrh programu schůze rady.
4. Rozprava je vedena ke každému bodu programu zvlášť, nerozhodne-li rada jinak. V rozpravě mají členové rady právo vznášet dotazy a připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předložit doplňující návrhy nebo protinavrhy.
5. Do rozpravy se členové rady a ostatní účastníci jednání přihlašují zvednutím ruky.
6. Předsedající uděluje slovo dle pořadí přihlášení všem přihlášeným členům rady a tajemníkovi.
7. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu, či připomínky udělí předsedající slovo předkladateli a starostou pozvaným účastníkům schůze ke konkrétnímu bodu programu.
8. Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy udělí předsedající slovo členu rady nebo tajemníkovi, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
9. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
10. Rada se může na návrh člena rady usnést hlasováním bez rozpravy na těchto omezujících opatřeních průběhu jednání:
  - a) časové omezení doby řečnického vystoupení v rozpravě,
  - b) omezení počtu vystoupení jednoho řečníka k téže věci nebo k témuž bodu programu.
11. Nemluví-li řečník k projednávané věci, odchyluje-li se od tématu nebo překročí-li časový limit stanovený dle odstavce 10. tohoto článku, může mu předsedající odejmout slovo.
12. O návrhu na ukončení rozpravy, který podá člen rady, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo dostanou před hlasováním ti účastníci, kteří byli před návrhem na ukončení rozpravy přihlášení.

# **MĚSTO STUDÉNKA**

**Vnitroorganizační směrnice**

**Číslo:**  
**SM/05/2019/VV**

**Strana: 6**

## **Jednací řád Rady města Studénky**

13. Po skončení rozpravy předsedající zformuluje závěry rozpravy včetně případných návrhů na změnu předloženého návrhu usnesení. Zaměstnanec či fyzická osoba, která není členem rady nebo osobou povinně se zúčastňující rady, se hlasování o přijetí návrhu usnesení rady neúčastní, pokud není předsedajícím vyzvána, aby setrvala.
14. Podrobnosti pro jednání valných hromad jsou obsažena v příloze č. 2 tohoto jednacího řádu.

### **Článek 5**

#### **Usnesení rady a hlasování**

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady nebo jestliže zabezpečení úkolu či řešené problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele.
2. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Vzdálil-li se člen rady v době hlasování, uvede se to v zápise.
3. Každý člen rady nebo tajemník může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne rada bez rozpravy.
4. Usnesení navrhuje předkladatel návrhu takto:
  - a) prostřednictvím materiálu určeného pro schůzi rady v souladu s článkem 3 jednacího řádu,
  - b) přímo na schůzi rady zpravidla prostřednictvím vlastnoručně podepsaného návrhového lístku, který odevzdá předsedajícímu; návrhové lístky (příloha č. 1 tohoto jednacího řádu) jsou připraveny v jednací místnosti.
5. Předsedající dává hlasovat o návrzích usnesení. Jsou-li předloženy návrhy jiné, než je návrh předkladatele, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
7. Jestliže se v průběhu schůze rady vyskytnou nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může rada rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na některé z dalších schůzí rady.
8. Jestliže se v průběhu schůze rady projeví takové okolnosti, které způsobí, že k předloženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada rozhodnout o jeho stažení z programu.
9. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.

<b>MĚSTO STUDÉNKA</b>		
<b>Vnitroorganizační směrnice</b>	<b>Číslo: SM/05/2019/VV</b>	<b>Strana: 7</b>
<b>Jednací řád Rady města Studénky</b>		

10. Člen rady a tajemník jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska k projednávaným problematikám a přijatým usnesením do zápisu.
11. Každé přijaté usnesení rady má přiřazeno číslo dle následujícího číselníku:  
**x/y/z**  
**x** – pořadové číslo usnesení  
**y** – pořadové číslo rady  
**z** – poslední dvojčíslí kalendářního roku.

### **Článek 6 Ukončení a přerušení schůze rady**

1. Předsedající prohlásí schůzi rady za ukončenou, byl-li vyčerpán její program.
2. Jestliže v průběhu schůze rady není přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, přeruší předsedající schůzi rady a určí termín pokračování schůze.

### **Článek 7 Organizačně technické záležitosti**

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel.  
Zápis obsahuje:
  - a) pořadové číslo schůze,
  - b) datum a místo schůze,
  - c) hodinu zahájení a ukončení schůze,
  - d) dobu přerušení schůze,
  - e) jméno předsedajícího,
  - f) jméno zapisovatele,
  - g) jména nepřítomných omluvených povinných účastníků schůze rady,
  - h) jména nepřítomných neomluvených povinných účastníků schůze rady,
  - i) počet přítomných členů rady,
  - j) program schůze,
  - k) stručný obsah záležitosti, která byla zařazena na program schůze bez písemných podkladů,
  - l) průběh a výsledek hlasování (podané návrhy usnesení včetně uvedení předkladatelů a hlasování o nich) s tím, že výsledek hlasování se uvede počtem hlasů pro návrh, počtem hlasů proti návrhu a počtem hlasů, které se hlasování o návrhu zdržely; pokud člen rady požádá, aby bylo uvedeno, jak hlasoval, bude výsledek hlasování zaznamenán dle jeho požadavku,
  - m) doslovný text vyjádření člena rady nebo tajemníka, pokud o to požádá,
  - n) listina přítomných členů rady s jejich vlastnoručními podpisy,

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/05/2019/VV

Strana: 8

## Jednací řád Rady města Studénky

- o) pozvání na schůzi rady,
  - p) schválené znění přijatých usnesení,
  - q) návrhové lístky s vlastnoručními podpisy předkladatelů,
  - r) připomínky vedoucích odborů a právníka městského úřadu k materiálům předkládaným na schůzi rady.
2. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze rady a podepisuje jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
  3. Městský úřad zašle usnesení rady
    - a) členům rady v elektronické podobě, případně v tištěném vyhotovení do 10 dnů od data konání schůze rady,
    - b) členům zastupitelstva v elektronické podobě, případně tištěném vyhotovení nejpozději na nejbližším zasedání zastupitelstva,
    - c) vedoucím odborů, vedoucímu Střediska ČOV, veliteli městské policie a ředitelům příspěvkových organizací v elektronické podobě do 8 dnů od data konání schůze rady.
  4. Usnesení rady zveřejňuje odbor vnitřních věcí na úřední desce městského úřadu v upravené verzi pro zveřejnění z důvodů dodržení přiměřenosti zveřejňování osobních údajů nejpozději do 10 dnů od data konání schůze rady. Usnesení je podepsáno zpravidla starostou a místostarostou.
  5. Zápis ze schůze rady je za daný kalendářní rok uložen na sekretariátu vedení města, je k nahlédnutí členům zastupitelstva a následně pak archivován odborem vnitřních věcí.

### Článek 8

#### Tiskové opravy usnesení

1. Tiskovou opravu usnesení rady týkající se zřejmých prepisů a neměnicí obsah usnesení provede předkladatel nebo zapisovatel po projednání s tajemníkem samostatným sdělením „tisková oprava“ zasláným všem adresátům usnesení.
2. Tisková oprava se uvede na závěr vyhotoveného usnesení z následující schůze rady.
3. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení. Takovou opravu usnesení může provést na návrh tajemníka rada města na své schůzi.

### Článek 9

#### Zabezpečení a kontrola usnesení rady

1. Za plnění úkolů vyplývajících z usnesení rady zodpovídá osoba určená usnesením.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení předkládá tajemník na řádných schůzích rady.



<b><i>MĚSTO STUDÉNKA</i></b>		
<b>Vnitroorganizační směrnice</b>	<b>Číslo: SM/05/2019/VV</b>	<b>Strana: 9</b>
<b>Jednací řád Rady města Studénky</b>		

**Článek 10  
Závěrečná ustanovení**

1. Vnitřní předpis, který je touto vnitroorganizační směrnicí zrušen:  
Vnitroorganizační směrnice č. SM/19/2014/VV – Jednací řád Rady města Studénky.
2. Tuto vnitroorganizační směrnici vydala Rada města Studénky 21.03.2019 usnesením č. 155/06/19.
3. Tato vnitroorganizační směrnice nabývá platnosti 21.03.2019.
4. Tato vnitroorganizační směrnice nabývá účinnosti 01.04.2019.
5. Správcem této vnitroorganizační směrnice se stanovuje odbor vnitřních věcí.
6. Kontrolou dodržování vnitroorganizační směrnice se pověřuje vedoucí odboru vnitřních věcí.

Libor Slavík v. r.  
starosta

Lubomír Šobich v. r.  
místostarosta

**Seznam příloh:**

- Příloha č. 1: Návrhový lístek Rady města Studénky  
Příloha č. 2: Pravidla pro konání valných hromad