



JEDNACÍ ŘÁD RADY STATUTÁRNÍHO MĚSTA OPAVY

Účinnost od: 01. 07. 2016

Nahrazuje dokument: Jednací řád Rady města Opavy schválený dne 29. 2. 2012
usn. č. 1089/34 RM 12

Schváleno: Radou statutárního města Opavy dne 08. 06. 2016
usn. č. 1380/40 RM 16

Článek 1 Úvodní ustanovení

Rada statutárního města Opavy (dále jen „rada“) na své schůzi dne 08. 06. 2016 vydává usnesením č. 1380/40 RM 16 na základě ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obecní zřízení“) Jednací řád Rady statutárního města Opavy (dále jen „jednací řád“), kterým stanoví podrobnosti o přípravě, svolání, průběhu schůze rady, způsob jejího rozhodování, zabezpečení výkonu usnesení a kontrolu jeho plnění.

Článek 2 Pravomoc rady

1. Rada je výkonným orgánem statutárního města Opavy v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu statutárního města Opavy (dále jen „zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon¹.
2. Radě je vyhrazeno rozhodování o věcech uvedených v ustanovení § 102 odst. 2 obecního zřízení.
3. Rada zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu, nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo².

Článek 3 Termíny a svolání schůzí rady

1. Schůze rady se konají pravidelně podle schváleného harmonogramu termínů, zpravidla jedenkrát za dva týdny a v případě nutné potřeby i mimo tyto termíny.
2. Schůze rady svolává primátor, v jeho nepřítomnosti náměstek primátora v pořadí zastupitelnosti schválené zastupitelstvem.
3. Požádá-li nejméně 0,5 % občanů statutárního města Opavy formou písemné žádosti adresované primátorovi, radě, nebo jinému orgánu statutárního města Opavy o projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou, je primátor povinen tuto žádost předložit na schůzi rady tak, aby byla projednána do 60 dnů³.

Článek 4 Účast na schůzi rady

1. Člen rady je povinen se zúčastňovat každé schůze rady.⁴ Nemůže-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, je povinen se omluvit.
2. Omluvy s uvedením důvodů neúčasti se podávají primátorovi nejpozději před zahájením schůze rady, neúčast na části schůze rady omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze rady.
3. Svoji účast stvrzují členové rady svým podpisem do presenční listiny. Stejná povinnost platí i pro přizvané zpracovatele a případné hosty.
4. Nesejde-li se dostatečný počet členů rady, předsedající tuto skutečnost výslovně oznámí a současně stanoví náhradní termín pro konání schůze rady.

Článek 5 Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze rady řídí primátor nebo jím pověřený předsedající (článek 7 odst. 2 tohoto řádu).
2. Materiály pro jednání schůze rady se vyhotovují pro každého člena rady v elektronické podobě.

¹ § 99 odst. 1 obecního zřízení

² § 102 odst. 3 obecního zřízení

³ § 16 odst. 2 písm. f) obecního zřízení

⁴ § 83 odst. 1 obecního zřízení

3. Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě materiálů, které mohou Radě předkládat:
 - a) členové rady,
 - b) starostové městských částí,
 - c) tajemník Magistrátu města Opavy (dále jen „tajemník“),
 - d) vedoucí odborů Magistrátu města Opavy,
 - e) předsedové komisí rady,
 - f) předsedové výborů zastupitelstva (dále jen „předkladatelé“).
4. Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídají zpracovatelé a předkladatelé.
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby členům rady umožnily komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
6. Předkladatelé projednají materiály s těmi, kterým jsou navrhovány úkoly nebo jichž se návrh usnesení dotýká, popř. si vyžádají další posouzení nebo stanovisko. Podle potřeby projednají předkladatelé připravovaný materiál s primátorem, příslušným náměstkem primátora, tajemníkem nebo příslušnou komisí rady.
7. Směrnice pro přípravu a předkládání materiálů pro schůze Rady statutárního města Opavy a zasedání Zastupitelstva statutárního města Opavy stanoví jednotnou úpravu materiálů určených pro jednání rady, zásady pro jejich zpracování v elektronické podobě, jakož i postup a termíny při jejich předkládání. Tyto materiály mají jednotnou formu a obsahují:
 - a) základní údaje (název materiálu, den konání schůze rady, pořadové číslo materiálu, jména a podpisy předkladatelů a zpracovatelů atd.),
 - b) návrh usnesení,
 - c) důvodovou zprávu, která výstižně zdůvodňuje navrhované usnesení, charakterizuje a hodnotí dosavadní stav, příčiny a důsledky nedostatků, navrhovaná opatření a jejich případný ekonomický či jiný dopad,
 - d) tzv. změnový list, který je potřeba nejpozději do 3 pracovních dnů po schůzi rady zpracovatelem dodatečně doložit na organizační oddělení k zapracování do materiálu, jakmile dojde ke změně zásadních údajů v materiálu předloženém radě ke schválení.
8. Pozvánka s návrhem programu je zasílána nejpozději 6 kalendářních dnů před schůzí rady organizačním oddělením odboru právního a organizačního na e-mailovou adresu člena rady, která byla uvedena členem rady pro tyto účely. Nedílnou součástí této pozvánky tvoří informace o možnosti stažení materiálů z konkrétního webového rozhraní. V nezbytně nutných případech budou materiály spolu s pozváním na schůzi rady obsahujícím návrh programu zasílány na CD nosičích. V tomto termínu jsou doručovány materiály v elektronické podobě také předsedům (případně určeným zástupcům) politických klubů, pokud o zasílání materiálů mají zájem.
9. V odůvodněných případech, zejména, je-li bod pořadu schůze předkládán členem rady přímo na schůzi rady, lze po dohodě s předsedajícím⁵ nový bod předložit ústně s tím, že materiál bude v písemné formě dopracován předkladatelem dodatečně v termínu do 3 pracovních dnů po schůzi rady a doručen oddělení organizačnímu, odboru právního a organizačního, Magistrátu města Opavy. V takovém případě je člen rady povinen uvést: název nově navrhovaného bodu, jeho zařazení do pořadu schůze, návrh usnesení, a zdůvodnění nutnosti zařazení a projednání bodu na právě probíhající schůzi rady. O zařazení nového bodu nechá předsedající ihned hlasovat.

Článek 6

Účastníci schůze rady

1. Schůze rady (článek 7 tohoto řádu) se kromě členů rady účastní s hlasem poradním tajemník. Stálými účastníky schůze jsou také: vedoucí odboru finančního a rozpočtového, vedoucí odboru právního a organizačního, vedoucí oddělení organizačního, odboru právního a organizačního, tiskový mluvčí magistrátu, případně jejich zástupci, a zapisovatelka rady.
2. Rada může k jednotlivým bodům schůze přizvat dalšího člena zastupitelstva a jiné osoby⁶.

⁵ Článek 7 odst. 2 tohoto řádu

⁶ § 101 odst. 1 obecního zřízení

Článek 7 Schůze rady

1. Schůze rady je neveřejná.
2. Schůzi rady řídí primátor, v jeho nepřítomnosti náměstek primátora v pořadí zastupitelnosti schválené zastupitelstvem (dále jen „předsedající“). Předsedající může během schůze pověřit řízením schůze někoho z dalších členů rady.
3. Na počátku schůze předsedající konstatuje počet přítomných a omluvených členů rady a určí zapisovatele.
4. Předsedající předkládá návrh na schválení pořadu schůze rady (programu schůze rady) a rada schvaluje pořad schůze rady.
5. Materiály pro schůzi rady, které nebyly zpracovány a rozeslány členům rady v obvyklých termínech a jejichž projednání v radě z hlediska důležitosti obsahu nesnese odkladu, je předkladatel povinen zařadit na pořad schůze rady postupem dle odstavce 6 tohoto článku.
6. Členové rady a tajemník mohou před schválením pořadu schůze navrhnout jeho doplnění (o tomto se hlasuje) či stažení některého bodu (o tomto se nehlasuje). Poté dá předsedající hlasovat o celkovém návrhu pořadu schůze. Stažení bodu z pořadu schůze může navrhnout ten z uvolněných členů zastupitelstva nebo tajemník, v jehož gesci je předmětný bod, i kdykoli během schůze (o tomto se hlasuje).
7. Případné změny návrhu usnesení musí být zřetelně formulovány tak, aby mohly být zaneseny do zápisu.
8. Členové rady, kteří se zřetelem na svůj poměr k projednávané věci cítí podjatost, mají právo se projednávání příslušného bodu schůze a hlasování o něm nezúčastnit.
9. Předsedající ke každému bodu otevírá rozpravu, pokud se do rozpravy nikdo nehlásí, je tato rozprava předsedajícím uzavřena. Do otevřené rozpravy k jednotlivým bodům pořadu schůze se členové rady a osoby přizvané k jednání přihlašují zvednutím ruky.
10. Netýká-li se obsah vystoupení v rozpravě daného bodu pořadu schůze, může předsedající po předchozím upozornění vzít vystupujícímu slovo.
11. Členové rady mají právo vznášet dotazy a připomínky, žádat o vysvětlení a předkládat doplňující nebo pozměňující návrhy.
12. Návrh na ukončení rozpravy může podat člen rady kdykoliv, nesmí však být přerušován ten, komu je právě uděleno slovo. O tomto návrhu rada rozhoduje ihned, a to nadpolovičním počtem hlasů členů.
13. Schůze rady nesmí být rušena používáním mobilních telefonů.
14. Na závěr pořadu schůze jsou body „Zpráva o kontrole plnění přijatých usnesení RMO“, dále „Činnost komisí RMO – zprávy, podněty členů RMO pro práci komisí“ a dále body „Informace pro členy RMO“ a „Dotazy, podněty a připomínky“. Materiály, či ústní návrhy, předkládané v bodech „Informace pro členy RMO“ a „Dotazy, podněty a připomínky“ mají pouze informativní charakter a rada k nim nepřijímá žádné usnesení.

Článek 8 Hlasování

1. O návrhu na usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zvednutím ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
2. Nejsou-li k návrhu na usnesení předloženy doplňující nebo pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat o návrhu předloženém předkladatelem.
3. V případě, že jsou předloženy nové, doplňující nebo pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat o těchto návrzích, a to v pořadí od posledního pozměňujícího návrhu.
4. Pokud dojde ke schválení jednoho z pozměňujících návrhů, jenž svým obsahem vylučuje ostatní podané pozměňující návrhy, předsedající již o nich nedává hlasovat.
5. Není-li žádný nový, doplňující nebo pozměňující návrh na usnesení přijat, hlasuje se o původním návrhu usnesení.
6. V případě, že je předložen návrh na usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje se nejprve o variantě doporučené předkladatelem.
7. Pokud není hlasováním rady přijato žádné usnesení k projednávané žádosti (návrhu, požadavku) zařazené do programu schůze rady a rada neurčí jinak, bude tento bod předložen k rozhodnutí zpravidla na nejbližší schůzi rady. Nebude-li ani poté přijato žádné usnesení, příslušný bod se již do programu schůze rady dále nezařazuje, nerozhodne-li rada jinak.
8. V usnesení je hlasování uváděno v číselném formátu (pro-proti-zdržel se). V zápise ze schůze je uvedeno jmenovité hlasování všech přítomných členů rady.

9. O procedurálních návrzích, zejména o návrhu na odročení projednávaného bodu, na ukončení rozpravy k projednávanému bodu a sloučení dvou bodů do jedné rozpravy, se vždy rozhoduje nadpoloviční většinou všech členů rady.

Článek 9

Ukončení a přerušení schůze rady

1. Předsedající prohlásí schůzi rady za ukončenou, jestliže na pořadu schůze již nejsou žádné body, o kterých by měla rada jednat.
2. Předsedající může schůzi rady přerušit a odročit na jinou hodinu téhož či některého následujícího dne, souhlasí-li s tím nadpoloviční většina všech členů rady.

Článek 10

Usnesení a zápis ze schůze rady

1. Vyhotovení usnesení zabezpečuje organizační oddělení odboru právního a organizačního, za vyhotovení zápisu odpovídá zapisovatel.
2. Usnesení podepisují dva členové z uvolněných členů zastupitelstva.
3. Má-li primátor za to, že schválené usnesení rady v otázkách samostatné působnosti je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
4. Ze schůze rady se pořizuje písemný zápis. Zvukový záznam ze schůze rady se uchovává do doby, než je zápis podepsán dvěma uvolněnými členy zastupitelstva.
5. Za vyhotovení a správnost usnesení odpovídá organizační oddělení odboru právního a organizačního ve spolupráci se zapisovatelkou, tajemníkem magistrátu a odborem finančním a rozpočtovým. Usnesení budou vyhotovena nejpozději do 7 dnů po skončení schůze rady, a do 10 dnů i v anonymizované podobě.
6. Za vyhotovení a správnost zápisu do 7 dnů od konání schůze rady odpovídá zapisovatelka. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady⁷.
7. V zápisu se vždy uvádí:
 - hodina, místo a den zahájení a ukončení schůze,
 - schválený pořad schůze,
 - počet přítomných členů rady, jména omluvených i neomluvených nepřítomných členů,
 - průběh a výsledek hlasování,
 - přijatá usnesení,
 - podané dotazy, připomínky, návrhy a podněty,
 - další závažné skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.Součástí zápisu je i listina přítomných.
8. Zápisy ze schůze rady jsou k nahlédnutí všem členům zastupitelstva na organizačním oddělení odboru právního a organizačního.
9. Organizační oddělení odboru právního a organizačního vydává na základě žádosti výpisy z usnesení rady.

Článek 11

Zabezpečení výkonu usnesení a kontrola jeho plnění

Výkon usnesení a kontrolu jeho plnění zabezpečuje tajemník prostřednictvím zaměstnanců statutárního města Opavy zařazených do Magistrátu města Opavy.

Článek 12

Poskytování informací o schůzi rady sdělovacím prostředkům

O závěrech schůze rady poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace primátor, náměstci primátora, členové rady, tajemník a tiskový mluvčí. Tyto osoby jsou povinny respektovat pokyny rady, týkající se rozsahu, popř. obsahu informací.

⁷ § 101 odst. 3 obecního zřízení

Článek 13

Rozhodování ve věcech města jako jediného společníka kapitálové obchodní společnosti

Postup při přijímání rozhodnutí statutárního města Opavy jako jediného společníka společnosti s ručením omezeným nebo jediného akcionáře akciové společnosti při výkonu působnosti valné hromady kapitálové obchodní společnosti, jejímž jediným společníkem či jediným akcionářem je statutární město Opava, upravují Pravidla pro rozhodování statutárního města Opavy jako jediného společníka či jediného akcionáře kapitálové obchodní společnosti při výkonu působnosti valné hromady, která tvoří Přílohu tohoto jednacího řádu.

Článek 14

Jiná ustanovení

1. Před schůzí rady jsou materiály pro její jednání určeny výhradně pro potřebu členů rady. Není dovoleno tyto materiály postupovat jiným osobám mimo předsedy politických klubů dle čl. 5 odst. 8 tohoto řádu, popř. je dále rozmnožovat a rozšiřovat. Výjimku z tohoto ustanovení povoluje rada.
2. V souladu s obecním zřízením a zvláštním zákonem⁸ jsou anonymizovaná usnesení ze schůze rady zveřejněna na webových stránkách statutárního města Opavy a jeden výtisk je k dispozici občanům k nahlédnutí na oddělení organizačním odboru právního a organizačního. Na organizačním oddělení jsou dále založeny všechny originály předložených materiálů, originály usnesení včetně presenčních listin ze schůzí rady.
3. Tiskové opravy usnesení:
 - a) tiskové opravy usnesení rady, týkající se zřejmých překlepů a neměnicí obsah usnesení provede předkladatel po dohodě s odborem právním a organizačním; tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následujícího jednání rady,
 - b) tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedená obchodní firma, označení stran smlouvy o převodu majetku, parc. č. apod.). Takovou opravu usnesení může provést na návrh předkladatele pouze rada;
 - c) informace o tiskové opravě je zapracována do bodu „Informace pro členy RMO“ na nejbližší schůzi rady po provedené tiskové opravě.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Jednací řád Rady města Opavy schválený dne 29. 2. 2012 usnesením. č. 1089/34/RM 12.
2. Tento Jednací řád Rady statutárního města Opavy byl schválen Radou statutárního města Opavy dne 8.6. 2016 usn. č. 1380/40 RM 16 a nabývá účinnosti dnem 01. 07. 2016.

Ing. Radim Křupala v.r.
primátor města

Ing. Martin Víteček v.r.
1. náměstek primátora

⁸ zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů