



JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA BRUŠPERK

Rada města se usnesla podle § 101 zákona č. 128/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů na tomto svém Jednacím řádu:

ČLÁNEK I Vymezení pojmů

Řádem se rozumí Jednací řád Rady města Brušperk, **Městem** se rozumí město Brušperk, K Náměstí 22, 739 44 Brušperk, IČ 00296538, **RM** se rozumí Rada města, **ZM** se rozumí Zastupitelstvo města, **MěÚ** se rozumí Městský úřad Brušperk.

ČLÁNEK II Úvodní ustanovení

Jednací řád rady města je právní normou zejména pro svolání, přípravu, průběh, způsob usnášení, pro zabezpečení kontroly plnění usnesení schůze RM a její organizačně technické záležitosti, jakož i pro další otázky s tím související.

ČLÁNEK III Svolání rady města

Rada města se schází ke svým schůzím podle potřeby, její schůze jsou neveřejné. Schůzi RM svolává starosta/tka, v případě jeho nepřítomnosti místostarostové/tky.

ČLÁNEK IV Příprava schůze RM

1. Přípravu schůze organizuje starosta/tka ve spolupráci s místostarosty/tkami a tajemníkem/nicí MěÚ.
2. Starosta/tka pro přípravu schůze zejména stanoví:
 - dobu a místo schůze,
 - termín zpracování a předložení potřebných podkladů pro schůzi RM,
 - organizační a technická zabezpečení schůze.

3. Všechny poklady ke schůzi RM se zpracovávají elektronicky a jsou ukládány do tzv. PORTÁLU radního. Podklady zde musí být umístěny zpravidla nejméně 5 kalendářních dnů před konáním schůze. Projednání podkladů, které byly dodány po této lhůtě, podléhá souhlasu RM.

Členové a členky RM mají právo požádat o dodání podkladů rovněž v tištěné podobě. Rozsah tištěných materiálů však vždy podléhá individuálnímu rozhodnutí starosty/ky či místostarostů/tek.

4. Podklady dle 3. odstavce musí být obsahově jasné, srozumitelné a úplné. Jejich účelem je, aby bylo členům a členkám RM umožněno dostatečně pochopit a zhodnotit danou problematiku, a pomoci tak ke správnému a spravedlivému rozhodnutí.

ČLÁNEK V

Účast členů RM a jiných osob na schůzích

1. Členové a členky RM jsou povinni se účastnit schůzí RM. Pokud se zúčastnit nemohou, jsou povinni se předem omluvit starostovi/tce. Pozdní příchody a předčasné odchody omlouvá předsedající schůze.
2. Členové a členky RM či další přizvané osoby mají právo se zúčastnit schůze RM distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku, pokud umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi.
3. Účast na schůzích RM stvrzují jeho členové a členky svým podpisem do listiny přítomných. V případě distančního připojení je do listiny přítomných zapsáno - „přítomen/mna distančně“.
4. Schůze RM se s hlasem poradním zpravidla účastní tajemník/nice MěÚ.
5. V závislosti na projednávaných věcech může RM rozhodnout o přizvání dalších osob, a to v rozsahu, který si sama určí.

ČLÁNEK VI

Program schůze RM

1. Program schůze RM navrhuje starosta/tka. Právo předkládat návrhy k projednání na schůzi RM mají všichni členové a členky RM, ZM, výborů a komisí, tajemník/nice a vedoucí odborů MěÚ.
2. V souvislosti s § 82 písmena b) zákona č. 128/2000 Sb. musí být do programu RM vždy zařazen bod, který byl navržen členem či členkou ZM.

3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu schůze RM na program jejího jednání rozhodne RM.
4. Součástí programu každé schůze RM budou tyto zprávy a informace za období od poslední schůze RM:
 - schválení pověřeného člena či členky RM k ověření zápisu a spolupodpisu usnesení schůze RM,
 - projednání případných námitek člena či členky RM proti zápisu a usnesením z minulé schůze RM.
5. S výjimkou 3. odstavce tohoto článku může být na schůzi RM jednáno jen o bodech programu a návrzích, s jejichž zařazením vysloví RM souhlas.

ČLÁNEK VII

Jednání RM

1. Zasedání RM řídí starosta/ka - v případě nepřítomnosti pak místostarosta/ka nebo jiný pověřený člen či členka RM (dále jen předsedající).

Předsedající jednání přerušuje, ukončuje a v jeho průběhu dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

2. Jestliže při zahájení schůze RM nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů a členek RM, ukončí předsedající schůzi RM a do 7 dnů svolá její náhradní schůzi.
3. Po zahájení schůze RM zjistí předsedající počet přítomných a předloží RM ke schválení návrh programu schůze, případně aplikuje předchozí odstavce.
4. RM může v průběhu schůze hlasováním rozhodnout o přesunu nebo sloučení bodů programu.
5. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo v tomto pořadí:
 - a) navrhovatel/ka,
 - b) člen či členka RM,
 - c) ostatní osoby přítomné na schůzi.
6. Do rozpravy se osoby přítomné na schůzi přihlašují zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek musí být uděleno slovo té osobě, která upozorňuje na nedodržení jednacího řádu nebo platných právních norem.
7. Slovo do diskuse uděluje předsedající.
8. RM se může usnést na časových omezeních diskuse podle průběhu jednání.
9. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen či členka RM. O takovémto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

ČLÁNEK VIII

Hlasování

1. RM je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů a členek. Tato většina je zároveň potřeba k platnosti všech usnesení.
2. Hlasování je prováděno aklamačně nebo tajně. O způsobu hlasování rozhoduje RM. Aklamační hlasování se uskuteční zvednutím ruky.

V případě, že je minimálně jeden člen či členka RM přítomen distančním způsobem, musí být tajné hlasování uskutečněno pouze pomocí elektronického technického prostředku, jehož prostřednictvím musejí z důvodu zachování tajnosti hlasovat všichni přítomní.

3. Každý člen a členka RM má právo se hlasování zdržet, případně nehlasovat vůbec. Člen či členka RM má rovněž právo na zaprotokolování svého rozdílného stanoviska, jestliže o to při hlasování požádá.
4. RM hlasuje po projednání každého jednotlivého bodu programu. Výsledek tohoto hlasování je součástí usnesení. Sčítání hlasů provádí a oznamuje RM tajemník/nice MěÚ.
5. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Usnesení musí být formulováno stručně, výstižně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění úkolu.
6. Byly-li vzneseny pozměňovací návrhy nebo protinávhrhy, nechá předsedající hlasovat nejprve o změnách nebo protinávvrzích a poté o ostatních částech návrhu. Návrh usnesení v případě pozměňovacího návrhu nebo protinávvrhu formuluje jejich předkladatel/ka. Schválením jedné varianty se pokládají ostatní návrhy v téže věci za neschválené.
7. Nedohodne-li se RM u některého bodu programu na znění usnesení, předsedající ustanoví pracovní skupinu, která přepracuje bod programu a přednese jej na příští schůzi RM.
8. Starosta/tka může pozastavit výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné. Vše pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM.

ČLÁNEK IX

Organizačně technické záležitosti schůze RM

1. O průběhu schůze rady města pořídí tajemník městského úřadu nejpozději do 15 dnů od jejího konání zápis a přehled usnesení, které podepisuje starosta/tka spolu s místostarostou/tkou.
2. V zápise se uvádí:
 - den a místo schůze
 - čas zahájení a ukončení schůze
 - předsedající schůze
 - jméno schváleného ověřovatele či ověřovatelky zápisu
 - jména přítomných, omluvených i neomluvených členů a členek rady města
 - schválený pořad schůze
 - doba přerušení schůze
 - průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení

- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí rady města nebo na žádost členů rady měly stát součástí zápisu.
3. Zápis je distribuován všem zastupitelům a zastupitelkám prostřednictvím Portálu zastupitele, a to nejpozději do 15 dnů po předmětné schůzi rady města.
 4. Zápis je v anonymizované podobě na dobu 15 dní umístěn na úřední desce. Trvale je rovněž uložen na webových stránkách města <https://www.uzob.cz/brusperk>.
 5. Evidenci plnění usnesení rady města zabezpečuje tajemník/nice MěÚ.
 6. Kontrolu plnění usnesení RM provádí v rámci svých zákonných povinností i Kontrolní výbor ZM.
 7. Zápis a usnesení schůze RM musí být na MěÚ uložen k nahlédnutí

ČLÁNEK X

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád rady města nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2025.
2. Tímto dnem pozbývá účinnosti Jednací řád městské rady v Brušperku ze dne 21. srpna 2024.
3. Jednací řád RM schválila RM na své 40. schůzi dne 4. prosince 2024.