



SMĚRNICE RSMCH

Číslo dokumentu	2023 - 22
Autor dokumentu	tajemník MMCH
Správce dokumentu	Bc. Alena Jelínková
Schvalovatel dokumentu	Rada statutárního města Chomutova
Účinnost	01.11.2023

JEDNACÍ ŘÁD RADY SMCH

Anotace

Jednací řád rady statutárního města Chomutova upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení a další otázky související s její činností.

Počet stan	10
Počet příloh	0
Podpis autora	
Datum vydání a podpis vydavatele (tajemník)	

OBSAH

ZMĚNOVÝ LIST.....	3
Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
Článek 2 ZÁKLADNÍ ÚKOLY RADY MĚSTA.....	4
Článek 3 PRACOVNÍ PLÁN RADY MĚSTA.....	5
Článek 4 PŘÍPRAVA SCHŮZE RADY MĚSTA.....	5
Článek 5 JEDNÁNÍ RADY MĚSTA.....	7
Článek 6 ORGANIZACE PLNĚNÍ USNESENÍ RADY MĚSTA A JEHO KONTROLA.....	8
Článek 7 ORGANIZAČNÍ A TECHNICKÉ ZÁLEŽITOSTI.....	8
Článek 8 PŘEDKLÁDÁNÍ NÁVHRŮ ZASTUPITELSTVU MĚSTA K PROJEDNÁNÍ.....	9
Článek 9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	10

ZMĚNOVÝ LIST

Datum účinnosti	Změněná část	Popis změny
01.11.2023	Číslo směrnice	Změna čísla směrnice v souladu s novým systémem číslování vnitřních předpisů účinným od 02.01.2023 Původní číslo směrnice: 20-07-06 (účinnost od 31.01.2022) Nové číslo směrnice: 2023 - 22
	Celý text směrnice	Úprava vzhledu dokumentu v souladu se směrnicí č. 2023 - 01 – Tvorba vnitřních dokumentů.

Článek 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Rada statutárního města Chomutova v souladu s § 101 odst. 4 zákona 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů vydává tento jednací řád. Postavení a působnost Rady statutárního města Chomutova (dále též „rada města“ nebo „RM“) jako výkonného orgánu města je vymezena §99 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Jednací řád rady města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění snesení RM a další otázky související s její činností a zabezpečením jejích úkolů.
- 3) Rada statutárního města se schází podle potřeby, zpravidla dvakrát za měsíc. Jednání je neveřejné. Vzhledem k faktu neveřejnosti schůzí rady města je povinností všech jejich účastníků zachovávat o jejím průběhu dohodnutou mlčenlivost. Veřejnost informuje o průběhu schůze primátor, náměstek primátora a odbor vnějších vztahů.

Článek 2

ZÁKLADNÍ ÚKOLY RADY MĚSTA

V rámci své působnosti je radě města vyhrazeno:

- a) zabezpečovat hospodaření statutárního města podle schváleného rozpočtu a provádět rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem města
- b) plnit vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem města, s výjimkou městské policie, úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvem
- c) rozhodovat ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti
- d) vydávat nařízení statutárního města
- e) projednávat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva města nebo komisemi rady města
- f) stanovit rozdělení pravomocí na magistrátu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení magistrátu (§ 109 odst. 2)
- g) na návrh tajemníka magistrátu jmenovat a odvolávat vedoucí odborů magistrátu v souladu se zvláštním zákonem
- h) zřizovat a zrušovat podle potřeby komise rady města, jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy
- i) kontrolovat plnění úkolů magistrátem a komisemi v oblasti samostatné působnosti statutárního města
- j) stanovit celkový počet zaměstnanců statutárního města v magistrátu a v organizačních složkách statutárního města

- k) přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá magistrátem v samostatné působnosti a komisemi
- l) stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností
- m) schvalovat organizační řád magistrátu.
- n) plnit úkoly stanovené zvláštním zákonem
- o) schvalovat účetní závěrku městem zřízené příspěvkové organizace sestavenou k rozvahovému dni.

Článek 3 PRACOVNÍ PLÁN RADY MĚSTA

- 1) Hlavní úkoly, které přísluší radě města řešit, jsou uvedeny v pracovním plánu, schvalovaném zpravidla na období jednoho pololetí.
- 2) Návrhy úkolů, které mají být zařazeny do plánu práce, předkládají vedoucí odborů v úzké spolupráci s primátorem nebo náměstkem primátora. Komise RM předkládají vlastní iniciativní návrhy, které záležitosti zařadit do plánu práce RM.

Článek 4 PŘÍPRAVA SCHŮZE RADY MĚSTA

- 1) Schůze RM svolává primátor, v jeho nepřítomnosti náměstek primátora, v termínech stanovených pracovním plánem RM. V případě potřeby svolává primátor RM (popřípadě v době jeho nepřítomnosti zastupující náměstek) k mimořádné schůzi.
- 2) Podkladem pro jednání RM jsou zprávy, rozborů a návrhy v elektronické podobě, které předkládají vedoucí odborů, případně předsedové komisí, výborů nebo vedoucí pracovních skupin a ředitelé právnických subjektů založených a řízených statutárním městem.
- 3) Program schůze RM předkládá členům RM primátor, případně náměstek primátora zpravidla sedm dní před stanoveným termínem schůze RM. Toto ustanovení se nepoužije v případě živelné katastrofy, přímého ohrožení zdraví či životů lidí nebo vzniku majetkových škod značného rozsahu.

Program je zpracován na základě:

- a) pracovního plánu RM
 - b) usnesení jednání zastupitelstva města
 - c) návrhů členů RM, předsedů komisí RM, výborů zastupitelstva města, vedoucích odborů magistrátu, ředitelů právnických subjektů
 - d) kontrolních zpráv ve věcech, které si RM ke kontrole vyhradila.
- 4) Program schůze RM obsahuje:
 - a) schválení programu schůze

- b) kontrolu plnění usnesení, která svým termínem plnění odpovídají termínu schůze RM; obsahuje-li zpráva o kontrole plnění usnesení návrh na nové usnesení rady nebo zastupitelstva města, bude tato zpráva zařazena mezi hlavní zprávy (bod c)
 - c) hlavní zprávy, zařazené na základě pracovního plánu RM nebo mimo pracovní plán v případě potřeby; v rámci hlavních zpráv jsou také projednávány právní předpisy města
 - d) informativní a kontrolní zprávy
 - e) organizační sdělení - opatření primátora, náměstka primátora a tajemníka magistrátu
 - f) informace primátora, náměstka primátora a tajemníka magistrátu
 - g) ostatní zprávy, návrhy, sdělení a informace
 - h) informace o programu příští schůze RM.
- 5) Zprávy a návrhy mohou RM předkládat její členové, předsedové komisí RM, předsedové výborů, tajemník, vedoucí odborů magistrátu a statutární orgány právnických osob založených nebo zřízených statutárním městem (dle čl. 4 bod 2 tohoto jednacího řádu).
- 6) Zprávy, návrhy a ostatní materiály, k nimž má být přijato usnesení, musí být RM předloženy v elektronické podobě pomocí formulářového systému (Formflow server) zpravidla sedm dní před stanoveným termínem schůze RM. Výjimku z této zásady tvoří zprávy, které obsahují návrhy na řešení problému, který nesnese odkladu, nebo zprávy, o jejichž zařazení do programu schůze RM rozhodne RM vzhledem k jiným okolnostem.
- 7) Zprávy, rozbor, a návrhy musí vycházet především z informace o plnění dříve přijatých usnesení a závěrů a dále z důkladné analýzy problému. Zprávy musí zejména stručně a výstižně ukázat na problémy, jejich příčiny a způsob řešení. Rozlišují se dva druhy zpráv předkládaných RM:
- a) zprávy s návrhem na usnesení, důvodovou zprávou a dalšími podkladovými materiály
 - b) informativní zprávy (určené ke stručnému informování RM, bez návrhu na usnesení).
- 8) Navrhovaná usnesení musí obsahovat především tyto náležitosti:
- a) určení odpovědnosti za plnění úkolů
 - b) termíny plnění
 - c) ukončení platnosti předchozích usnesení, jsou-li novým usnesením překonána.
- 9) Za přípravu přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich včasné předložení odpovídají předkladatelé zpráv. Pokud v usnesení předkladatel navrhuje úkoly pro jiné vedoucí odborů, musí s nimi předem návrh na usnesení projednat a uvést tuto skutečnost v odůvodnění zprávy s případným vyjádřením rozdílného stanoviska příslušného vedoucího odboru. V předkládané zprávě uvede, kdo bude RM přizván a kdo zprávu obdrží (kromě těch, kteří zprávy běžně dostávají). Zároveň zajistí pozvání příslušných osob. Zprávu a návrh na usnesení konzultují vedoucí odborů s primátorem nebo příslušným náměstkem primátora a podle povahy dané věci zajistí stanovisko příslušné komise.

- 10) Pokud ve výjimečných a odůvodněných případech je nutné předložit RM zprávu mimo předem stanovený program, připraví ji příslušný vedoucí odboru se souhlasem primátora nebo náměstka primátora a ve FormFlow bude tato zpráva označena jako mimořádný materiál.
- 11) Kompletní materiály pro schůzi RM (v elektronické podobě) dostávají: členové RM, tajemník magistrátu. Servis pro zastupitelstvo města (dále též „SZM“) dostává materiály v elektronické podobě a dvakrát v papírové podobě. O tom, kdo další bude dostávat materiály RM a v jakém rozsahu, rozhoduje svým usnesením RM.

Článek 5 JEDNÁNÍ RADY MĚSTA

- 1) Vedle členů RM se jejich schůzích účastní pravidelně - tajemník magistrátu a příslušní zaměstnanci odboru kanceláře tajemníka/SZM, dle potřeby tiskový mluvčí (je-li tato funkce zřízena). Dále se jednání zúčastňuje předkladatel zprávy, případně další přizvaní hosté. V případě, že člen zastupitelstva města požádá primátora nebo jeho náměstka o to, aby mohl být přítomen na jednání RM, rozhodne o jeho přítomnosti RM svým hlasováním. Členové RM jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se řádně omluvit primátorovi nebo jeho náměstkovi, případně SZM, včetně pozdějšího příchodu na jednání RM.
- 2) V případě, že RM není do 30 minut po stanovené době zahájení usnášení schopná, řídicí schůze jednání zruší a do sedmi dnů svolá nové jednání rady.
- 3) Schůzi RM řídí primátor, v jeho nepřítomnosti náměstek primátora, popřípadě jiný pověřený člen RM.
- 4) RM rozhoduje vždy ve sboru a usnáší se nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.
- 5) Při zahájení schůze dá předsedající nejdříve schválit program, který může doplnit o další zásadní bod kterýkoli člen RM, pokud s tím RM vysloví souhlas. Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by mohlo dojít ke střetu zájmů v případě projednávání některého schváleného bodu programu, je toto povinen oznámit při schvalování programu nebo před začátkem projednávání příslušného bodu. Zjistí-li člen RM, že se může jednat o střet zájmů až při projednávání daného bodu, oznámí střet zájmů neprodleně při jeho zjištění. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti rozhodne RM hlasováním.
- 6) Zprávy předkládané RM zpravidla uvádí předkladatel stručným doplňujícím vysvětlením potřebných okolností (případně s využitím názorných pomůcek).
- 7) Jednání probíhá formou stanovisek jednotlivých členů RM, přičemž hlavní pozornost se věnuje posouzení účinnosti navrhovaných opatření - usnesení.
- 8) Přizvaní hosté v průběhu projednávání zprávy na požádání členů RM poskytují doplňující informace. Pokud požadované informace nemohou poskytnout na místě, doporučí odložit projednávání materiálu.
- 9) Předsedající uzavře jednání a formuluje znění upraveného či doplněného usnesení, případně určí, kdo konečné znění zpracuje.

- 10) O návrhu na usnesení se hlasuje veřejně zdvižením ruky. Výsledek hlasování se zapisuje do zápisu o jednání RM takto: - hlasováno - pro: ..., proti: ..., zdrželo se: ... (uvedou se číselné počty jednotlivých hlasování, popřípadě, na žádost kteréhokoliv člena RM, se hlasování uvede jmenovitě).

Článek 6

ORGANIZACE PLNĚNÍ USNESENÍ RADY MĚSTA A JEHO KONTROLA

- 1) Usnesení vyhotovuje SZM ve formulářovém systému FormFlow do sedmi dnů po schůzi RM. Usnesení rady města jsou dostupná na webových stránkách statutárního města Chomutova – <https://mesto.chomutov.cz/rada-mesta-usneseni>.
- 2) Odpovědnost za zajištění, sledování a plnění usnesení RM má ten, jemuž jsou úkoly adresovány.
- 3) Odpovědná osoba, které byl úkol uložen, (prostřednictvím úkolového listu) je povinna předložit plnění usnesení radě města nejpozději do 30 dnů (není-li radou města stanoveno jinak), případně ve stejném termínu navrhnout radě města změnu termínu plnění tohoto úkolu a tuto změnu řádně odůvodnit.
- 4) Kontrolu plnění usnesení RM provádí kontrolní výbor zastupitelstva města (viz jednací řád kontrolního výboru schválený zastupitelstvem města usn. č.180/20 ze dne 14.09.2020).

Článek 7

ORGANIZAČNÍ A TECHNICKÉ ZÁLEŽITOSTI

- 1) Vedoucí odborů magistrátu popř. jiný orgán odpovídající za předložení materiálů a návrhů do schůze RM předkládá příslušné materiály v elektronické podobě ve formulářovém systému FormFlow a dvakrát v papírovém vyhotovení na SZM zpravidla sedm pracovních dní před schůzí RM.
- 2) Pokud je to potřebné, může se konat výjezdní schůze RM v místě orgánu, jehož problematika se bude řešit. Takovéto schůze jsou určeny zejména pro projednávání otázek koncepčního charakteru.
- 3) O průběhu schůze RM se pořizuje zápis, který podepisuje primátor spolu s náměstkem primátora a dva zvolení ověřovatelé zápisu (radní) ve dvou paré. K jednomu paré se připojují ostatní materiály ze schůze RM. Zápis pořizuje zaměstnanec SZM do sedmi dnů od jejího konání.

Zápis musí vždy obsahovat:

- a) kdo jednání řídil
- b) informaci o schválení programu
- c) omluvení členové RM – jmenovitě
- d) jméno zapisovatele
- e) jména ověřovatelů zápisu
- f) texty přijatých usnesení

- g) jednotlivá oznámení o střetu zájmů
 - h) pozměňovací návrhy, včetně údajů o tom, kdo návrh podal
 - i) protokol o průběhu hlasování s údajem o počtu přítomných v době hlasování, počtu hlasů pro, proti a zdržel
 - j) zápis obsahuje také ty části jednání, o jejichž zaprotokolování si požádal kterýkoliv člen RM
 - k) součástí originálu je i prezenční listina.
- 4) O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.
 - 5) Originál zápisů ze schůze rady je uložen na oddělení SZM k nahlédnutí členům zastupitelstva obce po dobu minimálně dvaceti let.
 - 6) O průběhu jednání se pořizuje zvukový záznam, který je archivován po dobu minimálně dvou let od data pořízení. Zvukové záznamy z jednání jsou uloženy na SZM a slouží výhradně k vnitřní potřebě RM. O výjimkách a podmínkách poslechu rozhoduje primátor.

Článek 8

PŘEDKLÁDÁNÍ NÁVHRŮ ZASTUPITELSTVU MĚSTA K PROJEDNÁNÍ

- 1) Návrhy, o nichž přísluší rozhodovat zastupitelstvu města, jsou členy rady města, tajemníkem, vedoucími odborů, případně předsedy komisí, výborů nebo vedoucími pracovních skupin a statutárními orgány právnických subjektů založených a řízených statutárním městem, předkládány radě města, která je projedná a předloží do zastupitelstva města s doporučujícím nebo nedoporučujícím návrhem usnesení.
- 2) V případě, že rada města nepřijme doporučující nebo nedoporučující usnesení k předloženému návrhu, je návrh předložen do zasedání zastupitelstva města členem vedení města, který má návrhem řešenou problematiku v gesci, a to ve stejném znění, v jakém byl předložen radě města k projednání nebo ve variantním znění.
- 3) Návrhy, které jsou předkládány radou města do zasedání zastupitelstva města, připravují do zasedání zastupitelstva města osoby, které zpracovaly návrh do rady města. Tito zpracovatelé odpovídají za to, že bude návrh předložen s návrhem usnesení, které k němu přijala rada města.
- 4) Návrh, ke kterému rada města nepřijala usnesení, připravuje do zasedání zastupitelstva města osoba, která zpracovala návrh do rady města s usnesením ve stejném znění, v jakém byl předložen radě města k projednání nebo ve variantním znění a jako předkladatele uvede člena vedení, který má danou problematiku v gesci.
- 5) Návrhy předkládané do zasedání zastupitelstva budou obsahovat stanovisko příslušné komise nebo výboru všude tam, kde to vyžaduje povaha dané věci.
- 6) Pokud návrh trpí takovými nedostatky, že jej rada města nemůže předložit do zasedání zastupitelstva města, je takový návrh stažen z jednání programu rady. Návrh stažený z jednání rady města se nepředkládá zastupitelstvu města, dokud nebudou nedostatky odstraněny. Po odstranění nedostatků návrhu je návrh předložen radě města k projednání na jejím nejbližším zasedání.

Článek 9
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Změny, doplňky nebo vydání nového jednacního řádu RM schvaluje RM.