JEDNACÍ ŘÁD
rady města Bohumína

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti, ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti rozhoduje rada města na základě zmocnění v zákoně a v jeho mezích.

2. Jednací řád rady města stanoví podrobnosti o jednání rady města, zejména upravuje přípravu, procedurální a organizačně technické záležitosti.

Čl. 2
Příprava schůze rady města

1. Materiály pro schůze rady města musí být zpracovány tak, aby umožňovaly členům rady města komplexně a pravdivě posoudit problematiku (s poukazem na příp. jiné souvislosti) a přijmout patření či rozhodnutí. Záhlaví materiálu tvoří krycí list s návrhem usnesení (Příloha č. 1).

2. Struktura materiálů:
   komentář (rozbor stavu, objasnění skutečností, důvodová zpráva, návaznost na příp. dřívější usnesení orgánů města, týkající se dané problematiky). Nejedná-li se o informativní zprávu, obsahuje materiál zejména tyto další náležitosti:
   * návrh řešení (příp. variantně), vč. zdůvodnění a způsobu realizace
   * cíl, kterého má být dosaženo
   * má-li navrhované usnesení dopad na rozpočet města, je součástí stanovisko finančního odboru MěÚ.

3. Návrhy k zařazení na program schůze rady města předkládají (dále jen „předkladatelé“):
   - členové rady města
   - tajemník městského úřadu
   - ředitel městské policie
   - vedoucí odvětvových odborů (i za příspěvkové organizace města v jejich gesci)
   - předsedové komisí
   - zástupci právnických osob, ve kterých má město majetkový podíl

4. Podle stanovených kompetencí konzultují vedoucí odvětvových odborů MěÚ a zástupci právnických osob s majetkovou účastí města materiály se starostou nebo místostarosty, případně s tajemníkem MěÚ.

5. Schválené materiály jsou v elektronické podobě předány organizačnímu odboru (sekretariát starosty), který zajistí jejich doručení členům rady města a tajemníkovi MěÚ v termínu dle čl. 3 tohoto Jednacího řádu. Originály materiálů opatřené podpisem vedoucího odboru (ředitele MP) a parafou starosty nebo místostarostů (tajemnice) dle schválených kompetencí jsou uloženy u předkladatele (odvětvový odbor, MP).

6. Starosta, místostarostové a zaměstnanci města mají k pracovním účelům přístup k materiálům na sdíleném uložišti dat (vyjma záležitostí platových a odměn). Vzhledem k neveřejnosti schůze rady není přípustné tyto materiály postupovat jiným osobám, popřípadě je dále rozmnožovat a rozšiřovat.

7. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy v kratší lhůtě, případně na zasedání rady města. Zprávy zejm. informativního charakteru je možno po předchozí dohodě se svolavatelem předložit ústně (současně je nutno sdělit návrh usnesení).

8. Předkladatelé odpovídají za obsahovou a právní bezchybnost, jejich úplnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu. Předkladatelé a zpracovatelé konzultují materiály s těmi, jichž se návrh usnesení týká a kterým navrhují uložit úkoly, případně si vyžádají jejich posouzení a stanovisko. Návrh usnesení musí být formulován stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

Čl. 3
Svolávání rady města

1. Rada města se schází ke svým schůzím podle potřeby, zejména v termínech, předem radou města odsouhlasených na kalendářní rok.

2. Radu města svolává starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady města. Svolavatel většinou jednání rady i řídí.

3. Členové rady města obdrží zpravidla nejpozději 3 dny před konáním rady v elektronické nebo písemné podobě (podle jejich pokynů) pozvánku a očíslované materiály.
   Náležitosti pozvánky: datum, hodina a místo konání schůze rady města, program (včetně výčtu očíslovaných písemných materiálů a uvedení seznamu hostů k jednotlivým materiálům).

Čl. 4
Jednání rady města

1. Schůze rady města jsou neveřejné. Jednání se zúčastňují členové rady, tajemník MěÚ, předkladatelé zpráv, pozvaní hosté a zapisovatel. K projednání složitých či koncepčních záležitostí může být svoláno vícedenní (příp. výjezdní) zasedání rady města.

2. Po zahájení a zjištění počtu přítomných se členové rady města vyjádří k programu, příp. navrhnou úpravu.

3. Jednání o věci zařazené na program schůze může uvést její předkladatel nebo zpracovatel.
   K jednotlivým podkladům a zprávám je vedena diskuse, v níž členové rady a tajemník mohou klást předkladateli (příp. přizvaným hostům) dotazy. O slovo se hlásí zvednutím ruky.

4. Občané obce, vlastníci nemovitostí na území Bohumína a cizinci s trvalým pobytem v Bohumíně (při dosažení 18 let věku) mohou podávat radě města návrhy, připomínky a podněty. Je-li žádost z oblasti samostatné působnosti podepsána nejméně 0,5% občanů, musí být projednána na schůzi rady města do 60 dnů ode dne přijetí.

5. Žádosti (návrhy, připomínky, podněty) eviduje organizační odbor MěÚ, předává je podle předmětu věci na příslušné odvětvové odbory či městskou policii, sleduje dodržení termínů vyřízení.

Čl. 5
Střet zájmů

1. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání rady. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada města. (§ 83 zák. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění).

2. Veřejný funkcionář je povinen při jednání orgánu územního samosprávného celku, ve kterém vystoupí v rozpravě, předloží 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. Oznámení podává příslušný veřejný funkcionář písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však předtím, než orgán přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání. (§ 8 zákona 159/2006, o střetu zájmů. Veřejným funkcionářem se podle tohoto zákona rozumí člen zastupitelstva, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn, starosta obce, místostarosta obce s rozšířenou působností nebo členové rady obce s rozšířenou působností, kteří nejsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni).

Čl. 6
Usnášení rady města a hlasování

1. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Tajemník má hlas poradní.

2. O návrhu usnesení se zpravidla hlasuje zdvižením ruky. Rada může odsouhlasit i tajné hlasování.

3. Byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou zapracovány do návrhu usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.

4. Předsedající může vyzvat navrhovatele, aby svůj návrh doslovně opakoval nebo předložil písemně.

5. Usnesení nebo rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města.

6. Pokud se na jednání rady města objeví nové okolnosti a skutečnosti, které vyžadují doplnění informací či podstatné přepracování předloženého materiálu i návrhu usnesení, může rada města rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na své příští nebo další schůzi rady města.

7. Usnesení z rady města sepisuje určený zaměstnanec města (zapisovatel), který ho před podpisem zašle v elektronické podobě předkladatelům materiálů k odsouhlasení správnosti konečného znění.

8. Usnesení podepisuje předsedající a místostarosta, případně jiný pověřený člen rady města.

9. Je-li ve výjimečných případech nutno rozhodnout v neodkladné záležitosti v termínu, kdy rada nezasedá, je členům rady města elektronicky zaslán k prostudování písemný materiál (se všemi obvyklými náležitostmi a jednoznačným návrhem usnesení), současně je operativně svolána (e- mailem) schůze rady.

Čl. 7
Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Usnesení ze schůze rady města je pořízeno do 7 dnů od jejího konání a do 10 dnů po skončení schůze rady je elektronicky doručeno:
   - neuvolněným členům zastupitelstva města
   - právnickým osobám, ve kterých má město majetkový podíl (projednávala-li rada materiál, týkající se právnické osoby, případně jednala v působnosti valné hromady)
   - krajskému úřadu (požádá-li o to ředitel)
   - kronikáři města

2. Starosta, místostarostové, vedoucí zaměstnanci města a ředitel MP mají znění usnesení k pracovním účelům k dispozici na sdíleném uložišti dat.

3. Podepsaný originální výtisk usnesení je uložen na organizačním odboru k nahlédnutí. Do usnesení z rady města mohou nahlédnout a pořizovat si z něj výpisky občané obce, vlastníci nemovitostí na území Bohumína a cizinci s trvalým pobytem v Bohumíně (vždy za podmínky dosažení 18 let). Pověřený zaměstnanec města je povinen zajistit ochranu osobních údajů dle platných právních předpisů.

4. Kontrola plnění usnesení je prováděna na schůzi rady jednou měsíčně. Sledováním úkolů z rady města je pověřen organizační odbor MěÚ, který předkládá radě zprávu o jejich plnění z podkladů zpracovatelů.

Čl. 8
Zápis ze schůze rady

1. Určený zaměstnanec města (zapisovatel) vyhotoví do 7 dnů ode dne konání rady města zápis, který dosvědčuje průběh schůze a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina a přílohy, na něž usnesení odkazují.

2. Povinný obsah zápisu:
   - jméno předsedajícího
   - den a místo zasedání rady města
   - počet přítomných členů rady města
   - schválený pořad schůze rady
   - průběh a výsledek hlasování
   - přijatá usnesení
   - seznam materiálů, které rada města projednala, ale nebylo k nim přijato usnesení
   - jméno zapisovatele

3. Zápis podepisuje starosta města spolu s místostarostou, příp. pověřeným radním. Ten, kdo zápis podepisuje, je současně ověřovatelem zápisu.

4. O námitkách členů rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady města.

5. Zápis je uložen na sekretariátě starosty, nahlédnout (příp. činit výpisky) mohou členové zastupitelstva města. V záležitosti, jež spadá do náplně činnosti jimi řízeného odvětvového odboru (či městské policie), mohou do zápisu pro upřesnění některých sporných bodů nahlédnout i vedoucí zaměstnanci města.

6. Občan obce, který dosáhl věku 18 let (příp. fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města Bohumína nemovitost či je cizím státním příslušníkem a je hlášena ve městě hlášena k trvalému pobytu) může nahlédnout (činit si výpisky) ze zápisu pouze tehdy, pokud pověřený zaměstnanec organizačního odboru zajistí zákonem stanovenou ochranu práv a svobod jiných osob dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (je nutno „začernit“ osobní údaje uvedené v zápisu z rady města).

Čl. 9
Archivace materiálů z rady města

1. Úschovou a archivací veškerých dokladů z jednání rady města je pověřen organizační odbor MěÚ.

2. Ke každému zasedání rady města musí být vedena dokumentace obsahující pozvánku, prezenční listinu, veškeré písemné materiály a zprávy, usnesení, zápis. Materiály důvěrného charakteru (např. platové záležitosti, výše odměn) jsou uloženy v zalepených obálkách.

3. Veškeré doklady uchovává organizační odbor na sekretariátě starosty po dobu trvání volebního období, poté dle platné legislativy.

Čl. 10
Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád rady města, jeho doplňky a změny schvaluje rada města.

2. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem 5. dubna 2016. Dodatek č. 1 nabyl účinnosti dnem 9. května 2016. Dodatek č. 2 nabyl účinnosti dnem 3. února 2025.

3. Ruší se Jednací řád rady města ze dne 15. ledna 2007.

Příloha č. 1 – krycí list

Městský úřad Bohumín

Materiál pro zasedání rady města Bohumína dne……

číslo ../.. R

Název materiálu: **Nájemní smlouva…**

Předkládá: odbor.....
Bohumín, dne: ……

Návrh na usnesení:

Rada města Bohumína po projednání

1. **rozhodla**
   ……..…..

2. **ukládá**
   a) odboru …...
      Z:
      T:

   b) odboru …
      Z:
      T:

Předkládá: (jméno), vedoucí odboru .....
Zpracoval: (jméno), referent odboru ….....

Doklad (materiál), který je opatřen podpisem vedoucího odboru (ředitele MP) a parafou starosty nebo místostarostů (tajemnice) dle schválených kompetencí, je uložen u předkladatele (příslušný odbor, MP).