

**Zápis z kontroly provedené členy Kontrolního výboru Zastupitelstva města
Bzence se zaměřením na formální správnost Jednacího řádu
Rady města Bzence**

Zahájení kontroly: 3. 4. 2023

Kontrolovaný subjekt: Město Bzenec, náměstí Svobody 73, 696 81 Bzenec

zastoupené starostou města Bzence Ing. arch. Erikem Ebringerem

Kontrolu provedl: Janovský Petr, Pavel Čejka, Jaroslav Váňa ml., Ing. Miroslav Kunc, Mgr. Petr Orlický

Předmět kontroly: Jednací řád Rady města Bzence včetně všech jeho dodatků

Způsob kontroly: Uvedené materiály byly zaslány v elektronické podobě všem členům KV

Zjištěné nedostatky:

- §3 bod 2 b) „*schůze rady probíhá zpravidla ve třítydenních cyklech (termín je možno operativně měnit), přičemž každá sudá schůze rady je tzv. rozšířené jednání rady o dobrovolně se účastnící členy zastupitelstva (s hlasem poradním)*“ a §4 o svolávání a četnosti schůzí rady neodpovídá nyní vykonávané praxi
- v §5 bodu 2 a v §8 bodu 1 chybí uveřejnění zápisu z usnesení Rady města Bzence v interní zóně a rozeslání informace o tomto zveřejnění zastupitelům města Bzence

Doporučení:

- v §3 bod 2 b) a §4 upravit četnost schůzí rady dle současně prováděné praxe
- v §5 bodu 2 a v §8 doplnit uveřejnění písemného zápisu z usnesení Rady města Bzence v interní zóně a rozeslání informace o tomto uveřejnění zastupitelům města Bzence
- dochází k nedodržování termínů pro zveřejnění zápisů o usnesení RMB, což není předmětem této kontroly, ale bude předmětem některé z budoucích kontrol zaměřených na dodržování Jednacího řádu Rady města Bzence. Na tento nedostatek ale upozorňujeme již nyní

Zpracoval: Petr Janovský dne 15. 8. 2023

Přílohy:

- Jednací řád Rady města Bzence

MĚSTO BZENEC
náměstí Svobody 73
696 81 BZENEC



JEDNACÍ ŘÁD

Rady města Bzence

**RADA MĚSTA BZENEC V Y D Á V Á DLE § 101 odst. 4, ZÁKONA č. 128/2000 Sb., O
OBCÍCH, V PLATNÉM ZNĚNÍ, TENTO JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA BZENEC :**

§ 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Bzence (dále jen rada města) upravuje v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) a v jeho rámci podrobnosti o jednání rady města tj. upravuje přípravu, svolání, průběh a obsah jednání, způsob usnášení se a náležitosti rozhodování rady města a způsob kontroly jejího usnesení. Dále upravuje postavení a činnost komisí rady města.

§ 2

Základní úkoly rady města

Rada města vykonává svou působnost a plní své funkce zejména v souladu s ústavou ČR, podle zákona o obcích a dále v souladu s jinými právními předpisy, případně rozhodnutími zastupitelstva města. Rada je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti (§99 odst. 1 zákona o obcích) a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu. Ve věcech patřících do přenesené působnosti rozhoduje, jen stanoví -li tak zákon. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. Rada má vyhrazeny pravomoci uvedené v §102 odst.2 zákona o obcích.. Rada města dále zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí, patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu, nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo (§102 odst.3 zákona o obcích). Rozhodování v těchto, v zákoně výslovně neuvedených věcech, v oblasti samostatné působnosti, může rada svěřit starostovi nebo městskému úřadu.

§ 3

Příprava jednání rady města

1. Přípravu schůzí rady města organizují starosta, místostarosta města a tajemník MěÚ. Ti si mohou vyžádat součinnost komisí, členů rady a vedoucích zaměstnanců města. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravované schůze rady města mají: všichni členové zastupitelstva, předsedové výborů, předsedové komisí, vedoucí zaměstnanci města, zařazení do MěÚ (prostřednictvím tajemníka MěÚ) a ostatní vedoucí zaměstnanci města a občané (prostřednictvím starosty města).
2. Zásady pro přípravu jednání rady města :
 - a) pro jednání je stanoven termín a čas v tzv. plánu práce (materiál je schválen jako celoroční plán jednání), místem zahájení jednání je vždy malá zasedací místnost,
 - b) schůze rady probíhá zpravidla ve třítydenních cyklech (termín je možno operativně měnit), přičemž každá sudá schůze rady je tzv. rozšířené jednání rady o dobrovolně se účastnící členy zastupitelstva (s hlasem poradním),
 - c) přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování má starosta, místostarosta a tajemník,
 - d) jednání řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, ten se také podílí na přípravě a návrhu zápisu a usnesení,
 - e) rada si může vyžádat, pokud to povaha věci vyžaduje, odborný posudek nebo stanovisko od příslušného orgánu, organizace, odborníka nebo jiného subjektu (např. architekta),

- f) u rozhodnutí závažného charakteru, která určitým způsobem ovlivňují život občanů v územním obvodu města, si může vyžádat stanovisko zastupitelstva (dlouhodobé pronájmy, vyjádření k zásadním stavbám, atd.).
3. Zprávy, návrhy a jiné materiály, určené pro jednání rady města, musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Materiály pro jednání rady musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně, jasně a srozumitelně. Mají být stručné, avšak úplné a mohou obsahovat konkrétní návrhy na řešení nebo opatření, s důsledky jejich realizace. Obsáhlejší údaje, přehledy a vysvětlení se uvádějí zpravidla v přílohách. Předložené návrhy a jiné materiály, které nesplňují uvedené náležitosti, vrací starosta, popřípadě tajemník předkladateli k dopracování.
4. Materiály pro jednání rady města zpravidla obsahují:
1. název materiálu, označení žadatele (tazatele),
 2. stručný obsah předkládaného materiálu,
 3. stanovisko vedoucího zaměstnance příslušné oblasti, případně důvodovou zprávu a ekonomický rozbor (nebo také: výsledek projednávání materiálů s dotčenými orgány, organizacemi či jinými subjekty, jichž se projednávána problematika nebo navrhovaná opatření dotýkají),
 4. může být předložen i návrh řešení věci – formulace usnesení.
5. Pro důkladnější objasnění projednáváné problematiky se předkládané materiály doplní o stanovisko vedoucího zaměstnance z dané oblasti:
- a) ve věcech pronájmů obecního majetku (doplní správce majetku) to je :
 - stav, ve kterém se majetek nachází (např. výměra, stávající výše nájmu, stav prostor)
 - vhodnost a realizovatelnost záměru žadatele v požadovaných prostorách
 - návrh smlouvy (pokud se nejedná o již schválenou podobu smlouvy)
 - poslední dva body se netýkají pronájmu bytového fondu
 - při uvolnění obecního bytu vždy předloží seznam žadatelů o byt v našem městě (u pronájmu bytů na DPS se dohodne s vedoucí sociálního odboru a předkládá jimi vedenou evidenci žadatelů)
 - b) ve věcech prodeje obecního majetku (doplní vedoucí majetkoprávního odboru) to je :
 - snímek z katastrální mapy s vyznačením nemovitosti
 - předloží evidenci – LV z katastru nemovitostí, upozorní na případná břemena či jiná omezení .
6. Materiály, určené pro jednání rady města, předkládá starosta a tajemník (ostatní orgány města a MěÚ, právnické osoby a občané tak činí prostřednictvím těchto osob). Rada projedná materiály pro jednání komplexně a rozhodne, do které ze statí se projednaná věc zařadí (u statí schvaluje, neschvaluje je veden záznam hlasování členů rady (§101 odst.2 zákona o obcích).

1. Rada se schází podle potřeby zpravidla však jedenkrát za tři týdny.
2. Schůze rady města probíhají v termínech odsouhlasených na začátku roku v tzv. plánu jednání rady a zastupitelstva. Svolání schůze není prováděno písemnou formou, ale v případě potřeby ji svolává starosta. Schůze se zpravidla konají v budově radnice, v kanceláři starosty a jsou neveřejné.

§ 5

Jednání rady

1. Schůzi rady zpravidla řídí starosta. Jednání zahajuje ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady. Jestliže při zahájení jednání rady nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí starosta schůzi rady.
2. V zahajovací části konstatuje starosta, případně jiný předsedající, počet přítomných členů rady a dá schválit pořad jednání. Zápis z jednání rady podepisuje starosta spolu s místostarostou. Zápis je nutno pořídit do 7 dnů po skončení schůze a je uložen u tajemníka MěÚ k nahlédnutí členům zastupitelstva. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů rady města, schválený pořad jednání rady, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
3. O zařazení návrhů, přednesených v průběhu schůze rady na program jeho jednání, rozhodne starosta. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady. Pokud má starosta za to, že usnesení rady je nesprávné, pozastaví výkon usnesení a věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený.
4. Do rozpravy se přihlašují členové rady a hosté zvednutím ruky v průběhu schůze. Předsedající uděluje slovo především členům rady. Ostatním účastníkům zasedání podle časových možností, přičemž má právo časově omezit příspěvek. Člen rady, který uváděl návrh, má právo vystoupit v závěru diskuse k věci, kterou uváděl. Každý člen rady je oprávněn k věci přednést stanovisko. Rada rozhoduje hlasováním.
5. Na návrh člena rady může rada uspořádat výjezdní zasedání v rámci územního obvodu města Bzence, a to zejména při řešení majetkových otázek.

§ 6

Příprava usnesení rady

Návrh usnesení, předkládaný radě ke schválení, vychází z projednávaných žádostí a možností města je kladně vyřídit, z potřeb města a úřadu, které se upřesní a naformulují ve vzájemné diskusi. Návrh usnesení je připraven v časové i věcné souvislosti s vazbou na předkládané zprávy, ekonomické rozborů a ostatní materiály. Podklady pro návrh usnesení připravují: starosta, místostarosta, tajemník, zaměstnanci města a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulován stručně, adresně a v případě potřeby i s termíny a určením osoby, odpovědné za splnění ukládaného úkolů.

§7

Přijímání usnesení a hlasování

1. Rada města rozhoduje hlasováním. Hlasování je zpravidla veřejné a hlasuje se zdvižením ruky. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady. Rada může rozhodnout na návrh člena rady, že bude v určitých případech hlasovat tajným hlasováním a to hlasovacími lístky.
2. Neúčast na jednání, předčasný odchod nebo pozdní příchod na jednání rady města omlouvají členové rady, zpravidla verbálně, starostovi.
3. Usnesení rady města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.

§ 8

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

1. Usnesení rady města se vyhotovuje písemně a nejpozději do 7 dnů po skončení schůze se rozesílá členům rady, vedoucím odborů městského úřadu a těm orgánům města, které odpovídají za splnění úkolů uložených usnesením, nebo pokud je účelné je s usnesením seznámit.
2. Podle podmínek a potřeby může usnesení rady obsahovat ustanovení o tom, že zpráva a přijaté usnesení, případně jejich části budou publikovány, v jakém rozsahu a jakou formou.
3. Starosta města a tajemník projednají a schválí na nejbližších poradách po jednání rady organizační opatření k zabezpečení usnesení rady, případně jeho rozpracování na dílčí opatření a konkrétní úkoly. Kontrolu plnění usnesení rady provádí rada města na její nejbližší následné schůzi rady. Tajemník MěÚ předkládá radě informace o plnění jednotlivých úkolů z usnesení rady města.
4. Za vyhotovení usnesení a zápisu z jednání rady města odpovídá tajemník MěÚ. Spolu se starostou města (každý samostatně) také vedou evidenci těchto dokumentů rady.

4/6

§ 9

Dotazy, připomínky a podněty členů rady města

1. Člen rady má právo vznášet dotazy, připomínky, návrhy a podněty na jednáních rady města, a to na její jednotlivé členy, na komise a zaměstnance města. Má právo požadovat informace od zaměstnanců města ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena rady. Obsah dotazů se může týkat kterékoliv věci, spadající do působnosti města, metod práce nebo pracovního postupu.
2. Dotazy, připomínky, návrhy a podněty mohou být podávány v souladu s programem během zasedání v kterémkoli stádiu jednání.
3. Člen rady města, tajemník MěÚ, vedoucí odboru nebo jiné složky města, případně zástupce organizace nebo orgánu či jiného subjektu, uvedeného v zákoně o obcích, jehož pracovní náplně, případně předmětu činnosti se vznesený dotaz, připomínka, návrh nebo podnět týká, je povinen k věci zaujmout bezodkladně stanovisko nebo podat vysvětlení, jakmile je mu uděleno slovo.
4. Pokud obsah dotazu, připomínky, návrhu či podnětu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena, nebo je nutné provést jiná opatření např. připravit odpovídající řešení nebo není-li vysvětlení dotazu uspokojivé, musí být záležitost objasněna nejpozději do 10-ti dnů po jednání rady města, pokud poskytnutí informací nebrání zákony, upravující mlčenlivost anebo zákaz zveřejnění.
5. Dotazy, připomínky, návrhy a podněty členů rady, přednesené na jednání rady, se zaznamenávají v zápise.

§ 10

Organizační a technické zabezpečení jednání rady

1. Přípravu, organizační a technické zabezpečení jednání rady města zajišťuje starosta města a tajemník MěÚ.
2. O každém průběhu schůze rady se pořizuje písemný zápis, obsahující údaje přesně stanovené v § 101 odst. 3 zákona o obcích (viz. § 5, bod 2. tohoto jednacího řádu). Navíc se v zápise dále uvede, kteří řečníci vystoupili v rozpravě a stručný obsah jejich vystoupení, pokud navrhovali změny v materiálech či změny v usnesení, popřípadě učinili dotaz nebo přednesli podnět, návrh či připomínku.
3. Zápisy a záznamy ze schůzí rady města, jakož i všechny související materiály, jsou uloženy k nahlédnutí u tajemníka MěÚ.

§11

Komise rady města

1. V souladu s ustanovením § 122 odst.1 s vazbou na § 102 odst.2, písm.h) zákona o obcích může rada města zřídit, jako své iniciativní a poradní orgány, KOMISE RADY MĚSTA, jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy.

5/6

2. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě města. Komise jsou ze své činnosti v oblasti samostatné působnosti odpovědny radě města. Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku (viz. bod 3), odpovídají komise ze své činnosti starostovi města.
3. Komise může být i výkonným orgánem, jestliže jí byl svěřen výkon přenesené působnosti podle § 103 odst.4, písm.c) zákona o obcích.

4. Komise se schází podle potřeby a usnáší se většinou hlasů všech svých členů.
5. Pokud v zákoně o obcích, případně v jiných právních předpisech nebo v § 11 tohoto jednacího řádu rady města není stanoveno jinak, platí pro činnost a jednání komisí rady přiměřeně ustanovení „ZÁVAZNÝCH PRAVIDEL činnosti výborů Zastupitelstva města Bzence“.

§ 12

Závěrečná ustanovení

1. O technické úpravě, formě a rozsahu zpráv , příp. jiných materiálů a počtu příloh včetně dalších náležitostí materiálů pro jednání rady města, rozhoduje rada města.
2. Jakékoliv změny a doplňky tohoto jednacího řádu musí být učiněny formou písemných očíslovaných dodatků a schvaluje je rada města.
3. Jednací řád rady města, případně jeho změny a doplňky, podepisuje starosta spolu s místostarostou.
4. Tento jednací řád rady města byl schválen Radou města Bzence na jejím schůzi č.13 dne 22.06.2011. Platnosti a účinnosti nabývá jednací řád dnem 01.07.2011, k témuž dni také zaniká platnost doposud platného jednacího řádu.

Ve Bzenci dne 23.06.2011

.....
Pavel Čejka
starosta města Bzenec

.....
Ing. Marek Novoměstský
místostarosta