

# **Jednací řád Rady města Hlinska**

Rada města Hlinska se v souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) usnesla dne 30. 5. 2016 vydat tento jednací řád.

## **I.**

### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád Rady města Hlinska (dále jen „rada města“) upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení rady města, jakož i další otázky spojené s činností tohoto orgánu.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada města v mezích zákona.

## **II.**

### **Pravomoci rady města**

Rada města rozhoduje o všech otázkách uvedených v ust. § 102 odst. 2 a odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, i o dalších záležitostech v samostatné působnosti, pokud nejsou zákonem vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo v souladu s ust. § 84 odst. 4 zákona nevyhradilo.

V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

## **III.**

### **Svolání schůze rady města**

- 1) Rada města se schází ke svým schůzím dle časového plánu schůzí rady města, předkládaného starostou města vždy na pololetí kalendářního roku a dále dle potřeby. Schůze rady města jsou neveřejné.
- 2) Schůze rady města svolává a řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen „předsedající“).
- 3) V případě naléhavé potřeby může předsedající svolat schůzi rady města i mimo časový plán schůzí rady města.
- 4) Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby, zejména zaměstnance městského úřadu.

## **IV.**

### **Příprava schůze rady města**

- 1) Přípravu schůze rady města organizuje předsedající, stanoví přitom zejména:
  - a) dobu a místo schůze,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) způsob projednávání materiálů a návrhů na opatření.

- 2) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze rady města má každý člen rady města, každý člen zastupitelstva města, tajemník úřadu, vedoucí jednotlivých odborů, předsedové komisí rady města, vrchní strážník městské policie. Ředitelé a vedoucí jednotlivých příspěvkových organizací města a jednatele obchodních společností, v nichž je město společníkem, mají právo předkládat radě města materiály týkající se činnosti dané organizace či společnosti. Přitom jsou povinni respektovat příslušná ustanovení zákona o obcích a stanovenou formální a obsahovou stránku předkládaných materiálů. Nesplňuje-li materiál tyto podmínky, může být radou odmítnut.
- 3) Materiály určené k projednání radou města se předkládají v počtu 1 výtisku v listinné podobě podepsané zpracovatelem a schvalovatelem návrhu a dále v elektronické podobě, a to prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 5 dnů přede dnem schůze rady města jejím členům.
- 4) Materiály pro jednání rady města obsahují zejména:
  - a) jméno zpracovatele a schvalovatele předkládaného materiálu,
  - b) název materiálu,
  - c) návrh na usnesení,
  - d) odůvodnění – popis projednávané záležitosti včetně rozboru a odůvodnění navrhovaných opatření a jejich případný ekonomický dopad,
  - e) termín splnění úkolu vyplývajícího z usnesení,
  - f) zodpovědnost za splnění úkolu vyplývajícího z usnesení,
  - g) přílohy.
- 5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady města komplexně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko.
- 6) Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu a jeho soulad s platnými předpisy.
- 7) Sekretariát městského úřadu zajistí zpřístupnění předložených materiálů v elektronické podobě všem členům rady města a tajemníkovi úřadu nejpozději do 5 dnů přede dnem schůze rady města.

## V.

### Účast členů rady města na jednání

- 1) Členové rady města mají právo a povinnost účastnit se každé schůze rady města. Nemohou-li tak z objektivních důvodů učinit, omluví se starostovi nebo místostarostovi s uvedením důvodu, případně o své neúčasti informují sekretariát městského úřadu.
- 2) Účast na schůzi rady města stvrzují členové podpisem do prezenční listiny. Na téže listině, avšak odděleně, stvrzují svoji přítomnost i osoby, které se účastní jednání, vyjma osob poskytujících vysvětlení či komentář k probíranému bodu jednání. Účast nečlenů rady města se zaznamenává též do zápisu.
- 3) Člen rady 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 či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona či plné moci (střet zájmů), je povinen tuto skutečnost sdělit ještě před zahájením schůze rady města, pokud je to možné, jinak nejpozději před projednáváním příslušného bodu programu. Oznámení se podává ústně nebo písemně k rukám předsedajícího, je vždy součástí zápisu ze schůze rady města. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této

záležitosti, rozhoduje rada.

- 4) Povinnost veřejných funkcionářů oznamovat osobní zájem podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, tímto není dotčena.

## **VI. Program schůze**

- 1) Program schůze rady města navrhuje předsedající, který je povinen zařadit do programu:
  - a) všechny návrhy splňující náležitosti dle čl. IV tohoto jednacího řádu,
  - b) žádosti k projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti, podepsané nejméně 0,5 % občanů města, podané fyzickou osobou, která dosáhla věku 18 let a je občanem města nebo vlastní na území města nemovitost; tyto podněty musí být projednány nejpozději do 60 dnů,
  - c) návrhy, připomínky a podněty fyzické osoby, která dosáhla věku 18 let a je občanem města nebo vlastní na území města nemovitost; tyto se vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů.
- 2) O zařazení návrhů předložených členům rady města před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze rady města na program schůze, rozhodne rada města.

## **VII. Průběh jednání rady města**

- 1) Schůzi rady města řídí předsedající nebo jím pověřený člen rady města. Rada města si může zvolit z řad svých členů pracovní předsednictvo.
- 2) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá na to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení nebo v průběhu jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města, ukončí předsedající schůzi. Do 10 dnů svolá starosta náhradní schůzi k témuž nebo ke zbývajícím programu.
- 3) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že schůze rady města byla řádně svolána a konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny jejich členů, jmenuje ověřovatele zápisu, zapisovatele.
- 4) Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozí schůze, kde je uložen k nahlédnutí, případně jaké námitky byly proti němu podány.  
Zápis, proti kterému nebyly podány námitky, se pokládá za schválený.  
V případě, že ověřovatel zápisu odmítá podepsat předložený návrh zápisu, budou jeho námitky včetně uvedení důvodů, pro které odmítá zápis podepsat, poznamenány přímo v návrhu zápisu. Případné námitky budou projednány na nejbližší schůzi rady města.  
Pokud rada města neshledá závady, nahradí podpis ověřovatele usnesením rady města. V případě, že námitky budou shledány za důvodné, zápis se v patřičném smyslu upraví a ověřovatel zápis dodatečně ověří. Pokud se námitka týká skutečnosti, která v zápise chybí (např. chybějící přijaté usnesení) a nelze ji ve spojitosti s přijímanými usneseními doplnit, budou tyto chybějící skutečnosti zaznamenány v zápise z rady města, která námitky projednává, o tuto informaci bude původní zápis doplněn a následně ověřen.

V případě, že ověřovatel odmítne podepsat předložený návrh zápisu, nepřipojí (nepoznamená) žádné námítky, rozhodne rada města na nejbližší schůzi o tom, zda návrh zápisu odpovídá skutečnosti či bude nutné text návrhu zápisu pozměnit tak, aby mohla být ověřena správnost předloženého zápisu.

V případě uplatnění námitek členem rady města rozhodne o těchto námitkách rada města řádným hlasováním. Případné námítky člena rady lze uplatnit toliko jen do následující nejbližší schůze rady města.

Zápis z předchozí schůze rady města je při schůzi rady města předložen k nahlédnutí.

- 5) Následně se schválí program schůze.
- 6) Úvodní slovo k předkládaným materiálům uvede předsedající, případně pověřená osoba.
- 7) Do rozpravy se přihlašují členové rady zvednutím ruky v průběhu schůze. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu, kdo namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8) Rada města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout, nebo sloučit rozpravu k dvěma nebo více bodům programu.
- 9) Do diskuse se mohou zúčastnění přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 10) Předsedající určí pořadí, v němž budou osoby přihlášené do diskuse vyjadřovat svá stanoviska k projednávané věci.
- 11) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady města. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## VIII.

### Příprava usnesení rady města

- 1) Návrh usnesení předkládaný radě města vychází z předkládaných materiálů projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů rady města.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly daného usnesení musí být v zápise formulovány stručně a adresně, s termíny a s odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh na usnesení posuzuje a radě města předkládá předsedající.
- 3) Usnesením rady města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, jiným členům rady města, komisím rady města, vedoucím odborů městského úřadu, vrchnímu strážníkovi městské policie, ředitelům a vedoucím jednotlivých příspěvkových organizací, případně jednatelům obchodních společností, v nichž je město společníkem, městskému úřadu.
- 4) Mění-li rada své usnesení a nedojde-li nejdříve k výslovnému zrušení usnesení původního, pak platí, že usnesení nové ruší usnesení předešlé, a to buď zcela, nebo z části. Toto ustanovení se netýká případů, kdy se usnesení vzájemně nevylučují a obtoží vedle sebe.
- 5) Starosta města může pozastavit výkon usnesení rady města, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.
- 6) Sumář přijatých usnesení vyhotovuje sekretariát městského úřadu bezodkladně po schůzi rady města.

## **IX. Hlasování**

- 1) Rada města je schopna usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 2) Hlasování se provádí zdvižením ruky, nedohodne-li se rada města jinak, po ukončení rozpravy ke každému bodu - pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. V odůvodněných případech může člen rady požádat o hlasování tajné, o takovém návrhu opět rozhodne rada města hlasováním.
- 3) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada města hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 4) Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, nechá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 5) V případech, kdy je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada města nejprve o variantě doporučené předsedajícím. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se rada města na návrh předsedajícího usnést na dohadovacím řízení. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, přednese předsedající upravený návrh a nechá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí jej předsedající za odmítnutý.
- 6) Nepřijme-li rada města navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, předsedající vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města.
- 8) V zápise se vždy zaznamenává počet hlasů pro návrh, proti návrhu a počet hlasů členů rady, kteří se hlasování zdrželi. Hlasování konkrétních členů rady se neeviduje, může tak být však učiněno na výslovnou žádost člena rady. Do zápisu se zaznamenávají i návrhy usnesení, které nebyly přijaty.
- 9) Zveřejnění přijatých usnesení rady města se provádí vyvěšením sumáře přijatých usnesení, který podepisuje starosta spolu s místostarostou či jiný člen rady města (v případě nepřítomnosti jednoho z nich), a to na webových stránkách města Hlinska a na vývěsních deskách městského úřadu.

## **X. Diskuse členů rady města**

- 1) Členové rady města mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na starostu, místostarostu, ostatní členy rady města, tajemníka, případně přítomné vedoucí odborů městského úřadu, vrchního strážníka městské policie, ředitele a vedoucí jednotlivých příspěvkových organizací, jednatele obchodních společností, v nichž je město společníkem a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví dotazovaný na následné schůzi rady města. Pokud tazatel vysloví nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k věci konečné stanovisko rada města.
- 3) Dotazy uplatněné na schůzi rady města se zaznamenávají v zápise, stejně tak jako způsob jejich vyřízení.



## **XI.**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady města, předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele schůze.
- 2) Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## **XII.**

### **Ukončení schůze rady města**

Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů rady města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech přesune zbývající body programu na další schůzi rady města a svolá novou schůzi rady města do 10 dnů.

## **XIII.**

### **Organizačně technické záležitosti schůze rady města**

- 1) O průběhu schůze rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Městský úřad vede evidenci zápisů a materiálů jednotlivých schůzí rady města.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje počet přítomných členů rady města, schválený program schůze a její průběh, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných členů rady města, návrhy a dotazy.
- 3) V zápise se uvádí:
  - den a místo schůze,
  - hodina zahájení a ukončení, doba přerušení,
  - jména omluvených a neomluvených členů rady města,
  - jméno určeného ověřovatele zápisu,
  - jméno určeného zapisovatele,
  - program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané dotazy a návrhy,
  - předložená usnesení,
  - průběh a výsledek hlasování,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady města měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje nejpozději do 7 dnů po skončení schůze rady města. Podepisují ho starosta spolu s místostarostou či jiným radním, dále ověřovatel, který potvrzuje jeho správnost. Zápis musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
- 5) Zápis, se kterým byl seznámen ověřovatel (ověřený, neověřený zápis s připomínkami či bez připomínek) bude bezodkladně zpřístupněn ostatním členům rady města v elektronické podobě.

**XIV.**  
**Kontrola usnesení**

- 1) Kontrolu plnění usnesení rady města provádí Kontrolní výbor Zastupitelstva města Hlinska, kdy ke kontrole plnění usnesení využije zápis rady města, ze kterého vyplývá zpracovatel daného návrhu, odůvodnění předkládaného návrhu, přijaté usnesení, případný termín plnění a zodpovědnost a o zjištěných skutečnostech informuje zastupitelstvo města.
- 2) Stejně právo kontroly plnění usnesení rady města má kterýkoli člen rady města.

**XV.**  
**Závěrečná ustanovení**

- 1) Tímto jednacím řádem se ruší a nahrazuje jednací řád schválený Radou města Hlinska dne 30. května 2016.
- 2) Tento jednací řád vydala Rada města Hlinska usnesením č. 101/2018 ze dne 12. 11. 2018, s účinností od 13. 11. 2018.

Miroslav Krčil, DiS., v. r.  
starosta

Zdeněk Eis, v. r.  
místostarosta