

# **Jednací řád**

## **Rady města Moravský Krumlov**

### **Obsah:**

Článek 1 - Úvodní ustanovení

Článek 2 - Základní ustanovení

Článek 3 - Pravomoci Rady města Moravský Krumlov

Článek 4 - Schůze Rady města Moravský Krumlov

Článek 5 - Svolání schůze Rady města Moravský Krumlov

Článek 6 - Příprava schůze Rady města Moravský Krumlov

Článek 7 - Jednání Rady města Moravský Krumlov

Článek 8 - Hlasování Rady města Moravský Krumlov, její usnesení

Článek 9 - Zápis ze schůze Rady města Moravský Krumlov

Článek 10 - Ostatní a závěrečná ustanovení

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1) Jednací řád Rady města Moravský Krumlov (dále jen „Rada“) upravuje přípravu, obsah a průběh jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování, zápis ze schůze, způsob kontroly plnění jejich ustanovení a zabezpečování plnění úkolů.

### **Článek 2**

#### **Základní ustanovení**

1) Rada je výkonným orgánem města Moravský Krumlov v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Moravský Krumlov.

2) Základní úkoly, činnosti a působnost Rady jsou upraveny ust. § 99 a násl. zákona č. 128/200.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

3) Rada města plní úkoly uložené jí zákonem o obcích.

4) Radu města Moravský Krumlov tvoří starosta, místostarosta a pět členů Rady volených z řad členů Zastupitelstva města.

5) Je-li starosta nebo místostarosta odvolán z funkce nebo se této funkce vzdal, přestává být i členem Rady.

### Článek 3 Pravomoci Rady města Moravský Krumlov

1) Radě města Moravský Krumlov je vyhrazeno:

- a) zabezpečovat hospodaření města podle schváleného rozpočtu, 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 Zastupitelstvu města,
- c) rozhodovat ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti,
- d) vydávat nařízení města,
- e) projednávat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy Zastupitelstva města nebo komisemi Rady města,
- f) stanovit rozdělení pravomocí v Městském úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení Městského úřadu,
- g) na návrh tajemníka Městského úřadu jmenovat a odvolávat vedoucí odborů Městského úřadu v souladu se zvláštním zákonem,
- h) zřizovat a zrušovat podle potřeby, komise Rady města (dále jen "komise"), jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy,
- i) kontrolovat plnění úkolů Městským úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti města,
- j) stanovit celkový počet zaměstnanců města v městském úřadu a v organizačních složkách města,
- k) ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti města; tuto působnost může Rada města svěřit příslušnému odboru Městského úřadu zcela nebo zčásti
- l) přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá městským úřadem v samostatné působnosti a komisemi
- m) rozhodovat o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce; tuto působnost může Rada města svěřit příslušnému odboru Městského úřadu nebo příspěvkové organizaci města zcela nebo zčásti,
- n) stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
- o) schvalovat organizační řád Městského úřadu,
- p) plnit úkoly stanovené zvláštním zákonem.

2) Rada města zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je Zastupitelstvo města nevyhradilo.

3) Rada obce s účinností novely zákona o obcích vykonává své pravomoci podle zákona o obcích i po ukončení funkčního období zastupitelstva města až do zvolení nové Rady města nebo do zvolení starosty obce v případě, že se Rada obce nevolí.

## Článek 4 Schůze Rady

- 1) Schůze Rady se konají dle potřeby, zpravidla jedenkrát za dva týdny.
- 2) Z důvodů projednávání závažných záležitostí se může Rada sejít k mimořádné schůzi.
- 3) Schůze Rady jsou neveřejné.
- 4) Schůze Rady se kromě jejich členů účastní tajemník Městského úřadu Moravský Krumlov s hlasem poradním.
- 5) Schůzí Rady města se dále mohou zúčastnit:
  - a) zapisovatel Rady
  - b) předseda Finančního výboru s hlasem poradním
  - c) předseda Kontrolního výboru s hlasem poradním
  - d) zaměstnanec Městského úřadu, jehož účast je Radou vyžádána,
  - e) mohou být přizváni předkladatelé projednávaných materiálů, vedoucí odborů nebo oddělení Městského úřadu, organizačních složek a příspěvkových organizací zřizovaných městem Moravský Krumlov,
  - f) mohou být přizvány jakékoliv osoby dotčené k projednávaným materiálům.

## Článek 5 Svolání schůze Rady

- 1) Schůzi Rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, a to nejpozději 7 dnů před plánovaným termínem schůze. Před ukončením schůze předsedající určí či upřesní datum a čas nejbližší příští schůze Rady.
- 2) Pozvánku na schůzi připravuje tajemník úřadu. Pozvánka na schůzi musí obsahovat datum a místo konání schůze, jakož i navržený program jednání. Člen Rady pozvánku obdrží nejméně 5 dnů předem.
- 3) Pozvánku na mimořádnou schůzi a předání materiálů budou zajištěny zvláštním způsobem (elektronická pošta, SMS, apod.)
- 4) Členové Rady jsou povinni se účastnit každé schůze Rady. Pokud se ze závažných důvodů na schůzi dostavit nemohou, jsou povinni se řádně omluvit.
- 5) Omluvy s uvedením důvodu podávají členové Rady prostřednictvím sekretariátu kanceláře tajemníka Městského úřadu nejpozději před zahájením schůze. Každý člen Rady se může ústně omluvit z dalšího průběhu schůze a to předsedajícímu schůze.
- 6) Svoji přítomnost stvrzují členové Rady podpisem do prezenční listiny.
- 7) Nesejde-li se dostatečný počet členů, stanoví předsedající náhradní termín schůze Rady.

## Článek 6 Příprava schůze Rady

- 1) Schůzi Rady připravuje starosta, místostarosta a tajemník úřadu.
- 2) Rada jedná a usnází se na základě písemných materiálů, které jí mohou předkládat členové Rady, předsedové komisí Rady a výborů Zastupitelstva města, tajemník Městského úřadu, vedoucí odborů a oddělení Městského úřadu, členové Zastupitelstva města, ředitelé příspěvkových organizací zřízené městem Moravský Krumlov. Je žádoucí, aby materiály předkládané řediteli příspěvkových organizací byly doplněny stanoviskem vedoucího příslušného odboru Městského úřadu. Komise předkládají Radě zápisy ze svého jednání. Dále mohou písemné materiály předkládat ty osoby, které k tomu byli Radou města vyzváni.
- 3) Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou, věcnou a právní bezchybnost obsahu a úpravu odpovídají předkladatelé.
- 4) Materiály, které se mají na schůzi Rady projednávat, se členům Rady zasílají zpravidla 5 dnů před konáním schůze. Zaslání materiálů všem adresátům zajišťuje kancelář tajemníka Městského úřadu.
- 5) Materiály se zasílají elektronicky, jinak písemně na žádost člena RM.
- 6) Členové Rady jsou povinni se s těmito materiály seznámit a případné nejasnosti či svoje připomínky a podněty konzultovat s příslušnými předkladateli, popř. zpracovateli v období do konání Rady.
- 7) Zpracovatelé či předkladatelé materiálů projednají jejich obsah se starostou nebo místostarostou, popř. v příslušné komisi či výboru.
- 8) Písemné materiály budou nejpozději 7 dnů před jednáním Rady předloženy kanceláři tajemníka Městského úřadu.
- 9) Návrhy usnesení musí být vždy předloženy písemně.

## Článek 7 Jednání Rady

- 1) Schůzi Rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti či v případě pověření místostarosta, v případě jejich nepřítomnosti jiný člen Rady (dále jen "předsedající").
- 2) Po zahájení schůze Rady zjistí předsedající počet přítomných a oznámí, který ze členů Rady je omluven. Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejich členů. Na počátku schůze předsedající prohlásí, jestli je Rada usnášeníschopná.

3) Předsedající dále jmenuje zapisovatele, který bude pořizovat zápis ze schůze. Dále předsedající jmenuje ověřovatele zápisu.

4) Dále předsedající vyzve členy Rady k připomínkám k navrženému programu schůze. Každý člen Rady může navrhnout doplnění programu o projednání naléhavé záležitosti, pokud možno písemně. O těchto dalších navržených bodech programu se může jednotlivě hlasovat. Na závěr projednání programu se hlasuje o programu jako celku. Každý člen Rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech, projednávaného návrhu usnesení. O návrhu rozhodne Rada hlasováním.

5) Předsedající zpravidla uděluje k jednotlivým bodům schůze nejprve slovo předkladateli. Ten se ve svém úvodním slově omezí na doplnění písemně předloženého materiálu. Poté otevře předsedající rozpravu.

6) Členové Rady mají právo vznášet dotazy a připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Pokud se člen Rady při rozpravě odchýlí od tématu, předsedající jeho příspěvek ukončí.

7) Po skončení rozpravy udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo předkladateli. Poté shrne obsah diskuse a formuluje návrh usnesení.

8) V průběhu bodu programu nazvaný diskuse, mohou členové Rady vznášet dotazy, stížnosti a náměty starostovi, místostarostovi, ostatním členům Rady a tajemníkovi úřadu. Na dotazy odpovídá dotazovaný ihned nebo si může vyhradit odpověď při nejbližší schůzi Rady, pokud si žadatel nevyžádá odpověď písemnou, popřípadě v jiné lhůtě.

9) Každý člen Rady je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, a je povinen při jednání orgánu územního samosprávného celku, ve kterém vystoupí v rozpravě, či 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 může mít na věci jiný osobní zájem (oznámení o osobním zájmu); to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení o osobním zájmu podává příslušný veřejný funkcionář písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

10) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán její program. Jiné ukončení nebo přerušování schůze schvaluje Rada na návrh člena Rady nebo tajemníka úřadu a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující řádný průběh jednání. Termín pokračování jednání určí předsedající. Schůze Rady města mohou trvat nejdéle 4 hodiny s jednou patnáctiminutovou přestávkou nejdéle po dvou hodinách jednání. Vyžaduje-li závažnost programu delší čas než stanovený, může Rada odsouhlasit prodloužení jednacích doby nebo pokračování v jednání v jiném termínu.

11) O výsledku jednání Rady poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace starosta města, místostarosta, popř. členové Rady nebo starostou pověřenými pracovníci Městského úřadu. Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny Rady týkající se rozsahu, popř. obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších

údajů v souladu s platnou legislativou. Pracovníci Městského úřadu, kteří se účastní schůzí Rady, jsou povinni o průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.

## Článek 8 Hlasování Rady, její usnesení

- 1) Rada přijímá usnesení k jednotlivému bodu programu ihned po jeho projednání.
- 2) Usnesení Rady obsahuje:
  - a) schvalovací (souhlasnou) nebo doporučující část, popř. pozměňovací, zřizující, rušící, jmenovací, odvolací atd.,
  - b) ukládací část (s uvedením odpovědnosti a termínů plnění).
- 3) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro přijetí návrhu, kdo proti a kdo se zdržel hlasování.
- 4) Každý člen Rady má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.
- 5) Jestliže návrh usnesení obsahuje více variant nebo jsou k němu pozměňující dodatky a protinávry, rozhoduje se takto:
  - a) byly-li vzneseny pozměňující dodatky nebo protinávry, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, jak byly předloženy;
  - b) v případě variantního návrhu usnesení se nejprve hlasuje o variantě doporučované ke schválení; schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté;
  - c) pokud Rada nepřijme k bodu schůze žádné z navržených usnesení, rozhodne o přepracování materiálu a stanoví termín schůze Rady, která se bude tímto přepracovaným materiálem zabývat. V případě potřeby může Rada jmenovat jednotlivce či pracovní skupinu, které zpracování uloží.
- 6) Usnesení je přijato a je platné, pokud pro návrh hlasovala nadpoloviční většina všech jejích členů Rady.
- 7) Hlasování per rollam se používá výjimečně v případě závažných aktů, kdy je potřeba projednat a schválit bod v Radě města v časové tísni. Materiál zpracovaný k tomuto bodu je zaslán pouze na e-mailové adresy všech členů Rady. Hlasování probíhá elektronicky. Bod je považován za odsouhlasený po jeho schválení většinou členy Rady města. Materiál k bodu, včetně usnesení a výsledku hlasování se eviduje v nejbližší Radě města.
- 8) Má-li starosta za to, že je usnesení Rady nesprávné, pozastaví jeho výkon. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.
- 9) Za plnění usnesení Rady odpovídá ten, kdo je jako odpovědný uveden v usnesení.
- 10) Evidenci plnění úkolů vede sekretariát kanceláře tajemníka úřadu, zprávy o plnění úkolů předkládá ten, který odpovídá za plnění usnesení.



## Článek 9 Zápis ze schůze Rady

1) Ze schůze Rady pořizuje sekretariát kanceláře tajemníka úřadu písemný zápis do sedmi pracovních dnů po schůzi. Seznam usnesení přijatých Radou je po ověření a zajištění příslušných podpisů ihned rozeslán v elektronické podobě všem členům Zastupitelstva města, vedoucím odborů a oddělení úřadu a dalším určeným adresátům.

2) Zápis obsahuje pořadové číslo schůze, datum schůze, místo schůze, účast členů Rady, jméno předsedajícího, ověřovatele správnosti zápisu, zapisovatele, schválený pořad schůze, průběh a výsledek hlasování (jmenovitě) a přijatý text usnesení. V případě, že je bod projednán, ale Rada nepřijala žádné z navržených usnesení, je v zápise uveden název bodu, skutečnost, že Rada nepřijala žádné usnesení a výsledek hlasování.

3) Ověřený zápis ze schůze podepisuje starosta a místostarosta, v případě nepřítomnosti starosty nebo místostarosty pověření členové Rady.

4) O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze Rady.

5) Originál zápisu je uložen na sekretariátu kanceláře tajemníka úřadu, jeho součástí je i originál seznamu usnesení přijatých Radou a prezenční listiny.

6) Seznam usnesení přijatých Radou je do sedmi dnů po schůzi Rady k dispozici na webových stránkách města.

7) Za plnění usnesení Rady odpovídá ten, kdo je jako odpovědný uveden v usnesení.

8) Evidenci plnění úkolů vede sekretariát kanceláře tajemníka úřadu, zprávy o plnění úkolů předkládá ten, který odpovídá za plnění usnesení.

## Článek 10 Ostatní a závěrečná ustanovení

1) Písemné návrhy, připomínky či podněty občanů města nebo návrhy právnických či fyzických osob adresované Radě jsou soustřeďovány (při respektování příslušné legislativy, zejména zákona o ochraně osobních údajů) na sekretariátě tajemníka úřadu, který tato podání předkládá Radě, a to s návrhem způsobu řešení připraveným věcně příslušným odborem, resp. starostou (místostarostou).

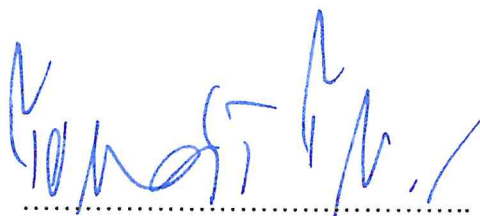
2) Vzhledem k neveřejnému jednání Rady jsou veškeré materiály pro její jednání určeny po pouze pro potřebu adresátů těchto materiálů a pro zpracovatele dalších materiálů.

3) Zrušuje se Jednací řád Rady města Moravský Krumlov schválený na 2. schůzi Rady města dne 2. 12. 2014.

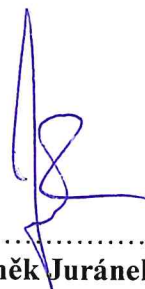
4) Tento Jednací řád schválila na základě ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, Rada města Moravský Krumlov dne 12.11. 2018, usnesením č. 1. /2018.

5) Jednací řád Rady města Moravský Krumlov nabývá účinnosti dnem schválení.

V Moravském Krumlově dne 12. 11. 2018



.....  
**Mgr. Tomáš Třetina**  
starosta města



.....  
**Mgr. Zdeněk Juránek**  
místostarosta města