



## MĚSTO HULÍN

### ŘÁDY Ř/01/01/16

#### JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA HULÍNA

Zpracovatel:	Útvar tajemníka
Schváleno:	Usnesením č. 6/40/RM/2016 Rady města Hulína, na její 40. schůzi, konané dne 14.09.2016
Účinnost od:	01.10.2016
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	

**OBSAH**

Článek 1	Úvodní ustanovení
Článek 2	Schůze
Článek 3	Příprava podkladů pro jednání
Článek 4	Účast na schůzi
Článek 5	Průběh schůze
Článek 6	Přerušování a ukončení schůze
Článek 7	Zápis ze schůze
Článek 8	Přehled usnesení
Článek 9	Informace z jednání RMH
Článek 10	Kontrola plnění usnesení RMH
Článek 11	Závěrečná ustanovení

Rada města Hulína v souladu s ust. § 101 odst. 4 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění později vydaných předpisů (dále jen „zákon o obcích“) vydává

## JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA HULÍNA

### Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Hulína (dále jen „RMH“) upravuje přípravu, svolání a průběh schůze RMH (dále jen „schůze“), usnášení, pořizování zápisů ze schůze (dále jen „zápis“) a přehledu usnesení, kontrolu plnění usnesení, jakož i další podrobnosti o činnosti RMH.
2. O záležitostech souvisejících s jednáním RMH, které nejsou upraveny právním předpisem, vnitřním předpisem města Hulína (dále jen „město“), ani tímto jednacím řádem, rozhoduje RMH.
3. Jedná-li a rozhoduje RMH na své schůzi ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti, řídí se RMH procesně tímto jednacím řádem a v souladu s ním také zakladatelskou listinou dané obchodní společnosti, případně zákonem o obchodních korporacích.

### Článek 2 Schůze

1. RMH vykonává svou zákonnou působnost, jedná a rozhoduje (přijímá usnesení) na schůzích. Rozhodování mimo schůzi (tzv. per rollam) je nepřípustné.
2. RMH se schází podle předem schváleného „Plánu schůzí Rady města Hulína a zasedání Zastupitelstva města Hulína“ na kalendářní pololetí, který schvaluje RMH. Schůze se uskutečňují zpravidla ve středu v 15:30 hodin v zasedací místnosti Městského úřadu (dále jen „MěÚ“). Mimo tyto termíny svolává schůzi starosta města dle potřeby.
3. Schůzi svolává starosta, popř. místostarosta nejpozději 5 dnů přede dnem jejího konání. V případě svolání mimořádné schůze, může být tato lhůta kratší, pokud s tím všichni členové rady vysloví souhlas.
4. Schůze je neveřejná. Schůzi se povinně účastní členové RMH a s hlasem poradním tajemník MěÚ. RMH může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat jiné osoby. Na schůzi je vždy přítomna zapisovatelka, která vypracovává zápis.
5. K jednání RMH o daném bodu je přizván, nerozhodne-li RMH jinak, vedoucí odboru nebo oddělení, který materiál zpracovával, příp. schvaloval a jím

navržené osoby. K bodu programu, kdy RMH jedná a rozhoduje ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti, je přizván jednatel dané obchodní společnosti.

6. Nikdo nesmí rušit průběh jednání RMH nevhodným chováním. Předsedající může ze zasedací místnosti rušitele jednání, nejde-li o člena RMH, vykázat. O námitce proti vykázání rozhoduje RMH. Průběh schůze nesmí být rušen mobilními telefony.
7. Schůze jsou číslovány jednou vzestupnou číselnou řadou za celé volební období.

### **Článek 3 Příprava podkladů pro jednání**

1. Přípravu RMH organizuje včetně technického zabezpečení Útvar tajemníka. Oprávněným předkládat materiály k projednání na schůzi (dále jen „předkladatel“) je:
  - a) člen RMH
  - b) další členové Zastupitelstva města Hulína (dále jen „ZMH“)
  - c) předseda výboru ZMH
  - d) předseda komise RMH
  - e) tajemník MěÚ
  - f) vedoucí odboru nebo oddělení
  - g) jednatel obchodní společnosti, v níž je město jediným společníkem
  - h) ředitel (ka) příspěvkové organizace
2. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RMH komplexně posoudit projednávanou problematiku a přijmout odůvodněná opatření.
3. Materiály k projednání se připravují podle těchto zásad:
  - a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy města,
  - b) musí být věcné, stručné a konkrétní,
  - c) musí obsahovat nezbytné údaje, zejména dopad navrhovaného opatření na rozpočet města,
  - d) musí navazovat a předchozí usnesení ZMH a RMH vztahující se k řešené problematice, musí zhodnotit plnění těchto usnesení a vyjádřit, která usnesení se nově navrhovanými opatřeními doplňují, mění nebo zrušují,
  - e) musí být před předložením projednány s dotčenými odbory (útvarem) MěÚ, se statutárními orgány dotčených městských společností a příspěvkových organizací, případně dotčenými komisemi RMH a výbory ZMH,
  - f) jsou-li k řádnému posouzení předkládaného materiálu nezbytné rozsáhlejší přílohy, např. projekty, plány, mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, které nelze v elektronické podobě předat všem členům RMH, musí být tyto přílohy k dispozici členům RMH před jednáním i během něj

alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí

4. Nejde-li pouze o materiál informativní povahy a má-li RMH po projednání materiálu ve věci rozhodnout, musí být součástí předloženého materiálu návrh usnesení. Návrh usnesení musí mít náležitosti usnesení (čl. 8), přičemž část obsahu usnesení může být uvedena v příloze usnesení, která je po schválení nedílnou součástí usnesení. Návrh usnesení předkladatel formuluje pouze v jedné jím doporučené variantě, je-li to nezbytné nebo účelné, může předkladatel v návrhu usnesení navrhnout jiné možné varianty usnesení.
5. Materiály k projednání předává předkladatel v elektronické podobě prostřednictvím příslušného programového vybavení tak, aby mohly být materiály zpřístupněny spolu s pozvánkami na schůzi. Materiály musí být vyhotoveny nejpozději 6. kalendářní den přede dnem konáním schůze. Tato lhůta neplatí v případě svolání mimořádného jednání RM. Tisk všech materiálů pro účely archivace zajišťuje sekretariát útvaru tajemníka.
6. V neodkladných případech je možné nad rámec navrženého programu schůze předložit materiál až v den schůze (tzv. „na stůl“). Tyto materiály musí být zpřístupněny nejpozději 2 hodiny před konáním schůze. O připuštění takového materiálu k projednání rozhodne RMH jeho zařazením do programu schůze.
7. Za správnost materiálů odpovídá zpracovatel, v případě, že materiály připravuje odbor Městského úřadu, odpovědným je vždy vedoucí odboru.
8. Zpracovatel má povinnost materiál před odevzdáním odsouhlasit s předkladatelem.
9. Kontrolu všech materiálů po stránce souladu s právními předpisy vykonává vedoucí odboru právních a vnitřních věcí. Materiály nedostatečné, zmatečné a jinak vadné má právo tajemník úřadu vrátit schvalovateli, příp. zpracovateli k doplnění.
10. Schůze se svolává zpřístupněním pozvánky a všech materiálů v elektronické podobě členům RMH dálkovým přístupem prostřednictvím serveru MěÚ 5. kalendářní den přede dnem konání schůze. Stejným způsobem se zpřístupňují pozvánky a materiály i přizvaným osobám (např. jednatelům obchodních společností na schůzi RMH, na níž se má rozhodovat ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti) a ředitelům příspěvkových organizací. Rozsáhlejší přílohy se nedoručují, členové RMH pouze obdrží sdělení, kde je možné se před danou schůzí s těmito přílohami seznámit. V neodkladných případech je možné schůzi svolat telefonicky nebo jiným vhodným způsobem.

#### **Článek 4**

##### **Účast na schůzi**

1. Členové RM jsou povinni zúčastnit se každé schůze RMH, svou neúčast omlouvají telefonicky, příp. e-mailem u starosty, případně na útvaru tajemníka (sekretariátu) s uvedením důvodu neúčasti.
2. Účast na schůzi stvrzují členové RMH podpisem do prezenční listiny, kterou připraví útvar tajemníka (sekretariát).
3. Zasedání RMH může být zahájeno jedině tehdy, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů RM. Není-li tomu tak, odloží starosta nebo jiný předsedající zahájení schůze o 30 minut. Nedostaví-li se na schůzi RMH potřebný počet členů RM ani pak, schůze se nekoná a starosta svolá novou schůzi v nejkratším možném termínu.

#### **Článek 5**

##### **Průběh schůze**

1. Jednání schůze řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, není-li přítomen ani místostarosta, pak nejstarší přítomný člen RMH. Osoba řídící schůzi je dále označena jako předsedající.
2. Na úvod schůze předsedající konstatuje pořadové číslo schůze a dále zjistí a konstatuje počet přítomných členů a usnášeníschopnost RMH.
3. Předsedající předloží RMH návrh programu schůze, který byl uveden v pozvánce, příp. doplněn o body předkládané k projednání tzv. „na stůl“. O předloženém návrhu programu, jako i o námitkách členů RMH proti navrženému programu a o jejich návrzích na změny a doplnění rozhoduje RMH.
4. Člen RMH, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů) je povinen sdělit tuto skutečnost programu před projednáváním tohoto konkrétního bodu programu.
5. Schůze pokračuje schválením zápisu z předchozí schůze RMH. Předsedající se dotáže členů RMH na námitky k zápisu. O námitkách rozhodně RMH hlasováním.
6. Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům a přizvaným osobám slovo, řídí způsob jednání a rovněž hlasování k jednotlivým bodům, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší. Výsledek hlasování zaznamenává tajemník nebo jiný pověřený zaměstnanec MěÚ do programu.

7. Předsedající může vyzvat při projednávání předkladatele, popř. zpracovatele k ústnímu doplnění písemných zpráv.
8. Členové RMH mají právo se vyjadřovat k předloženým materiálům, klást dotazy, vznášet připomínky a předkládat návrhy. Tajemník MěÚ má právo se vyjadřovat v rámci svého poradního hlasu. Pokud o to člen RMH nebo tajemník požádá, musí být v zápisu uvedeno doslovně jeho stanovisko k projednávanému bodu nebo záležitosti. V průběhu rozpravy k bodu programu, kdy RMH rozhoduje ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti, musí být uděleno slovo jednatelem, pokud je přítomen a požádá o slovo.
9. Po ukončení rozpravy předsedající navrhne usnesení, o kterém bude RMH rozhodovat. Návrh usnesení se předkládá k hlasování zpravidla odkazem na předložený materiál, pokud předsedající na základě průběhu rozpravy nenaformuluje návrh usnesení jinak. Členové RMH mají právo předkládat pozměňující návrhy k navrženému usnesení nebo protinávrhy usnesení. Nejprve se hlasuje o předložených protinávrzích usnesení, nejsou-li přijaty, pak o pozměňujících návrzích k původně předloženému usnesení. Při více variantách protinávrhů se hlasuje o každém zvlášť od posledního k prvnímu. Pokud je některý z protinávrhů přijat, o ostatních se již nehlasuje. Nejsou-li přijaty protinávrhy, tak se hlasuje o pozměňujících návrzích k původně předloženému usnesení a poté se hlasuje o usnesení jako celku ve znění přijetí pozměňujících návrhů.
10. Usnesení je přijato, hlasovala-li pro něj nadpoloviční většina z celkového počtu všech členů RM.
11. Hlasuje se veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky. Hlasování může být i tajné, pokud o to některý z členů RM požádá a pokud s tím bude souhlasit většina přítomných členů RM. Tajné hlasování probíhá prostřednictvím hlasovacích lístků. Ze zápisu musí být zřejmé, kolik hlasujících členů RMH bylo pro návrh, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo. Pokud o to člen RMH požádá, a jde-li o veřejné hlasování, uvede se v zápisu jmenovitě, jak tento člen hlasoval.
12. Pokud RMH nepřijme k materiálu žádné z navržených usnesení, tato skutečnost se poznamenává do zápisu ze schůze. Žádné usnesení nevzniká (tzn. ani usnesení opačného významu).
13. Má-li starosta zato, že přijaté usnesení je nesprávné, má právo předložit toto usnesení a svůj návrh na nejbližší zasedání ZM k posouzení a konečnému rozhodnutí.

## Článek 6 Přerušení a ukončení schůze

1. Předsedající schůzi přeruší, pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušené jednání RMH nebo rozhodne-li tak RMH. Při přerušení schůze předsedající konstatuje dobu, na níž je schůze přerušena. Předsedající je oprávněn schůzi přerušit nejvýše na 1 hodinu, o době delšího přerušování rozhoduje RMH. Po uplynutí stanovené doby přerušování nebo na základě rozhodnutí RMH schůze pokračuje.
2. Předsedající prohlásí schůzi RMH za ukončenou, pokud
  - a) byl vyčerpán schválený program schůze a žádný člen RMH se již nehlásí o slovo
  - b) poklesne počet přítomných členů RMH tak, že RMH není schopna se usnášet – v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi
  - c) tak rozhodne RMH – v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi.

## Dokumenty o jednání RMH

### Článek 7 Zápis ze schůze

1. Z každé schůze musí být pořízen do 7 dnů zápis, který osvědčuje průběh schůze. Zapisovatelkou pořizující zápis a usnesení při všech schůzích RMH se tímto určuje pracovnice sekretariátu útvaru tajemníka, v její nepřítomnosti pracovnice odboru právních a vnitřních věcí. Zápis se vytváří v programovém vybavení.
2. Zápis obsahuje:
  - a) pořadové číslo schůze
  - b) den a místo jednání včetně času jeho zahájení a ukončení, příp. přerušování schůze
  - c) jména přítomných, omluvených a neomluvených členů RMH
  - d) jména dalších osob přítomných na schůzi (hosté)
  - e) jméno předsedajícího
  - f) schválený program schůze
  - g) u jednotlivých bodů programu
    - název bodu programu
    - návrh usnesení včetně jména, komu je úkol ukládán a dokdy má být splněn
    - stručný průběh rozpravy se jmény řečníků
    - stanoviska členů RMH nebo tajemníka
    - učiněná oznámení o střetu zájmů (§ 83 odst. 2 zákona o obcích), případně o osobním zájmu (§ 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění



- pozdějších předpisů)
- h) průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení
  - i) další informace a skutečnosti na základě rozhodnutí RMH
  - j) datum vyhotovení zápisu
  - k) podpis starosty a místostarosty nebo jiného radního
3. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina s podpisy přítomných členů RMH a dalších osob, které se zúčastnily schůze nebo části schůze.
  4. Přílohou zápisu jsou veškeré písemné materiály předložené k projednání, případně další písemná podání předložená na schůzi.
  5. O námitkách člena RMH proti zápisu rozhoduje RMH na své nejbližší schůzi.
  6. Zápis s přílohami se zakládá v písemné podobě v útvaru tajemníka – v kanceláři tajemníka. Zápis je rovněž veden v elektronické podobě. Vyřazení těchto dokumentů v rámci skartačního řízení provádí v souladu s platnými právními předpisy a skartačním řádem sekretariát útvaru tajemníka.

## **Článek 8**

### **Přehled usnesení**

1. Přijatá usnesení se označují číslem ve tvaru, který je dán počítačovou aplikací pro zpracování dokumentů schůze x/y/RM/2016 – kde x znamená pořadové číslo usnesení dané schůze, y – pořadové číslo schůze, RM – že se jedná o usnesení RMH a 2016 - kalendářní rok, kdy bylo usnesení přijato.
2. Náležitosti usnesení:
  - a) číslo a název
  - b) římská číslice a úvodní slova Rada města schvaluje, doporučuje, zřizuje, bere na vědomí, atd.
  - c) římská číslice a komu (zpravidla vedoucímu odboru) je úkol ukládán a termín dokdy má být splněn
  - d) usnesení bylo přijato
3. Je-li v usnesení odkaz na přílohu nebo přílohy usnesení, jsou tyto nedílnou součástí usnesení. Více příloh k jednomu usnesení se odlišuje arabskými číslicemi (např. příloha č. 1 k usnesení RMH č....).
4. Usnesení RMH nesmí být v rozporu s platnými právními předpisy. Usnesení a jiná rozhodnutí schválená radou jsou závazná pro členy RMH, předsedy a členy komisí RMH, pro zaměstnance města Hulína a pro osoby, kterým jsou v usnesení uloženy úkoly, pokud jsou tyto osoby podřízeny pravomoci RMH.
5. Má-li starosta za to, že usnesení je nesprávné, pozastaví písemným sdělením jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMH. Pozastavení

výkonu usnesení se přiloží k zápisu, který obsahuje předmětné pozastavené usnesení, a sdělí se osobám, kterým je zasílán přehled usnesení.

6. Po vyhotovení zápisu je v programovém vybavení vytvořen přehled usnesení. Tento přehled usnesení v písemné nebo elektronické podobě zasílá do 7 dnů po schůzi sekretariát útvaru tajemníka. Přehled usnesení se zasílá:
  - a) členům ZMH
  - b) tajemníkovi a vedoucím odboru a oddělení MěÚ

Přehled usnesení v anonymizované verzi se zasílá:

- a) ředitelům příspěvkových organizací a obchodních společností zřízených městem
  - b) redakci měsíčníku Hulíňan za účelem zveřejnění v tomto radničním zpravodaji
  - c) zaměstnankyním podatelny za účelem zveřejnění na úřední desce a informační tabuli v místních částech Záhlinice a Chrástky a na webových stránkách města
7. Na úřední desce, na webových stránkách města i v měsíčníku Hulíňan musí být přehled usnesení zveřejněn v anonymizovaném znění – tj. s vyloučením osobních údajů.
  8. Pokud je třeba k určitému úkonu doložit konkrétní usnesení, vyhotoví na žádost zadatele sekretariát výpis z usnesení, který podepíše starosta.
  9. Jedno vyhotovení je založeno na útvaru tajemníka – v kanceláři tajemníka spolu se všemi ostatními dokumenty ze schůze.

## **Článek 9**

### **Informace z jednání RMH**

1. Členové ZMH jsou oprávněni v souladu se zákonem o obcích (§ 101 odst.3) nahlížet do zápisu včetně jeho příloh. Nahlížení zabezpečuje sekretariát útvaru tajemníka nebo tajemník. O nahlížení člena ZMH se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu.
2. Oprávněné osoby podle zákon a o obcích (§ 16 odst. 2 a 3 a § 17) jsou oprávněny nahlížet do přijatých usnesení včetně příloh těchto usnesení. Nahlížení zabezpečuje sekretariát útvaru tajemníka nebo tajemník.
3. Vyřizování žádostí o informace, které se týkají schůzí, podle zákona o svobodném přístupu k informacím zajišťuje tajemník úřadu ve spolupráci s vedoucí odboru právních a vnitřních věcí.

## **Článek 10**

### **Kontrola plnění usnesení RMH**

1. Všechna usnesení, u kterých jsou stanoveny úkoly ke splnění, jsou po schválení zápisu generovány do elektronické evidence úkolů v počítačovém systému. Zde jsou průběžně řešiteli doplňovány splněné úkoly s uvedením data, kdy byl úkol splněn. Splnění je pak kontrolováno ověřovatelem, což je zpravidla tajemník úřadu. Z tohoto programu vytiskne tajemník Kontrolního výbor ZMH sestavu, ze které je patrný přehled splněných a nesplněných úkolů.
2. Kontrolu plnění usnesení RM provádí kontrolní výbor ZMH před každým zasedáním ZMH. Na ZMH předseda kontrolního výboru seznámí členy ZMH s plněním usnesení RMH.

## **Článek 11**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu musí být projednány a schváleny RMH.
2. Zrušuje se Jednací řád Rady města Hulína ze dne 11.8.2011, který byl schválen usnesením Rady města č. 17/2011, bod 2m.
3. Tento jednací řád RM nabývá účinnosti dnem 1. října 2016.

Mgr. Roman Hoza v.r.  
starosta města Hulína

Petr Polák v.r.  
místostarosta města Hulína