

JEDNACÍ ŘÁD

Rady města Holešova

Rada města Holešova (dále jen „rada města“) vydala dle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, tento jednací řád:

Čl. I

Základní ustanovení

- 1) Rada města je výkonným orgánem města Holešova (dále jen „město“) v oblasti samostatné působnosti a za její výkon zodpovídá Zastupitelstvu města Holešova (dále jen „zastupitelstvo města“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, pouze stanoví-li tak zákon, jinak vykonává kompetence uvedené zejména v ustanovení § 102 odst. 1, 2 a 3 zákona o obcích.
- 2) Jednací řád upravuje přípravu, svolání a průběh schůze, vyhotovování zápisu z jednání jako i další podrobnosti o činnosti rady města.
- 3) O věcech souvisejících s jednáním, které nejsou upraveny právním předpisem, vnitřním předpisem města, ani tímto jednacím řádem, rozhoduje rada města svým usnesením.
- 4) Jedná-li a rozhoduje rada města v záležitostech města jako jediného společníka obchodních společností, řídí se tímto jednacím řádem přiměřeně.

Čl. II

Schůze rady města

- 1) Rada města vykonává své zákonné kompetence, jedná a rozhoduje (přijímá usnesení) na svých schůzích. Rozhodování mimo schůze je nepřipustné.
- 2) Schůze jsou neveřejné a účastní se jich členové rady města a tajemník městského úřadu. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat další členy zastupitelstva města, zaměstnance městského úřadu či jiné osoby.
- 3) Člen rady města je povinen zúčastňovat se svolaných schůzí. Nepřítomnost na schůzi s uvedením důvodu, pozdní příchod nebo předčasný odchod ze schůze oznamuje starostovi města předem.
- 4) K jednotlivým bodům jednání je zván, nerozhodne-li rada města jinak, zpracovatel příslušného písemného materiálu.
- 5) Na jednání o přidělení veřejných zakázek z oblasti investic a převodu majetku se rada města rozhoduje na základě výsledku komise pro posouzení a zhodnocení nabídek s tím, že do výběrových komisí jsou vždy jmenováni po jednom zástupci Kontrolního a Finančního výboru.
- 6) K jednání, kdy rada města jedná a rozhoduje jako jediný společník obchodní společnosti města, může být přizván jednatel této společnosti, její ředitel a členové dozorčí rady. V případech, kdy je zákonem vyžadováno rozhodnutí formou notářského zápisu, je přizván také notář.
- 7) Účast členů rady města na schůzi je deklarována v zápise z jednání této schůze.
- 8) Za materiální a technické zabezpečení schůzí rady města zodpovídá asistentka.

Čl. III Příprava schůze

- 1) Rada města schvaluje pracovní plán zpravidla na půl roku dopředu stanovením závazných termínů schůzí, případně určí také záležitosti, které mají být projednány.
- 2) Přípravu schůze organizuje starosta města zejména sestavením návrhu programu. Spolu s místostarosty a s tajemníkem městského úřadu konzultuje se zpracovateli písemné materiály, které jsou k projednání předkládány.
- 3) Návrh programu je sestavován na základě:
 - a) pracovního plánu schůzí,
 - b) usnesení zastupitelstva města,
 - c) usnesení rady města,
 - d) návrhů osob oprávněných předkládat materiály k projednání,
 - e) požadavků občanů podle § 16 odst. 2 písm. f) zák. o obcích.
- 4) Oprávněnými osobami k předkládání materiálů k projednání na schůzi rady města (dále jen „předkladatel“) jsou:
 - a) členové rady a zastupitelstva města,
 - b) komise rady města,
 - c) tajemník městského úřadu,
 - d) vedoucí odboru městského úřadu,
 - e) jednatel, ředitel nebo dozorčí rada obchodní společnosti města,
 - f) ředitel příspěvkové organizace města.
 - g) vedoucí organizační složky města,
 - h) předsedové osadních výborů
- 5) Materiál k projednání se předkládá obvykle v písemné nebo elektronické formě, přičemž rada města může svým rozhodnutím připustit i projednání ústního návrhu. Materiál k jednomu bodu jednání může být zpracován a předložen více předkladateli.
- 6) Materiály k projednání se připravují podle těchto zásad:
 - a) musí být v souladu s právními předpisy a 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 na předchozí usnesení zastupitelstva a rady vztahující se k řešené problematice, musí zhodnotit plnění těchto usnesení a vyjádřit, která usnesení se nově navrhovaným opatřením doplňují, mění nebo ruší,
 - e) ve věcech, kde to bude účelné nebo kde to vyplývá z povahy věci, může materiál obsahovat alternativní návrhy řešení,
 - f) budou-li k řádnému posouzení předkládaného materiálu nezbytné mapy, modely či grafická znázornění, musí být k dispozici členům rady města alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí.
- 7) Nejde-li o materiál informativní povahy a má-li rada města po projednání materiálu ve věci rozhodnout, musí být součástí předloženého materiálu návrh na usnesení, rozbor a zdůvodnění navrhovaného řešení (důvodová zpráva).
- 8) Písemný materiál k projednání předává zpracovatel v počtu výtisků dle pokynů asistentky tak, aby mohl být zaslán členům rady ve stanoveném termínu, což je 5 dnů před dnem konání schůze. Na požádání členů rady je možné zasílat projednávané materiály elektronickou poštou.
- 9) V neodkladných a výjimečných případech je možné nad rámec navrženého programu schůze předložit písemný materiál v den schůze, tzv. „na stůl“. Členové rady města rozhodnou v takovém případě o přípustnosti jeho projednání.

- 10) Za řádné zpracování materiálů k projednání radou města je zodpovědný jeho předkladatel. Dohled nad věcnou správností předkládaných materiálů a nad dodržováním lhůt předkladateli vykonává tajemník úřadu, dohled nad formální správností vykonává asistentka.

Čl. IV Svolání schůze

- 1) Schůze rady města svolává starosta v termínech stanovených pracovním plánem schůzí a mimo plánované termíny dle potřeby.
- 2) Schůze rady města se svolává rozesláním pozvánek s návrhem programu jednání. Spolu s pozvánkou se členům rady města a tajemníkovi městského úřadu doručují také materiály předkládané k projednání. V neodkladných případech je možné schůzi rady města svolat telefonicky či jiným vhodným způsobem.
- 3) Rozeslání pozvánek zajišťuje asistentka, a to ve lhůtě nejpozději 4 kalendářní dny před dnem konání schůze. Zajišťuje rozeslání pozvánky také přízvaným osobám a na schůzi rady města, na které bude rozhodovat jako jediný společník obchodní společnosti města.

Čl. V Zahájení schůze

- 1) Jednání rady města řídí starosta, v jeho nepřítomnosti některý z místostarostů. Osoba řídící schůzi je dále označena jako „předsedající“.
- 2) V úvodu schůze předsedající konstatuje přítomnost členů rady města, informuje o omluvené nepřítomnosti členů a určí jednoho přítomného člena jako ověřovatele zápisu z jednání.
- 3) Předsedající předloží návrh programu schůze. O předloženém návrhu programu jednání, jakož i o námitkách, návrzích na změny či o doplnění programu rozhodují členové rady města.
- 4) Schůze pokračuje schválením zápisu z předchozího jednání. Zápis, který je podepsán ověřovatelem a proti němuž nejsou vzneseny z řad členů rady námitky, se pokládá za schválený bez hlasování. Pokud budou námitky podány, rozhodne o nich rada města.

Čl. VI Projednávání jednotlivých bodů programu

- 1) Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje přítomným slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky.
- 2) Na úvod projednávání je uděleno slovo předkladateli, který se může odvolat na předložený materiál.
- 3) Členové rady mají právo vyjadřovat se k předloženým materiálům, vznášet připomínky, předkládat návrhy a klást dotazy.
- 4) V případě, že bude rada města jednat o záležitostech města jako jediný společník obchodní společnosti města, musí být uděleno slovo jejím jednatelům a členům dozorčí rady, pokud o to požádají.
- 5) Po ukončení rozpravy přednese předsedající návrh na usnesení. Návrh usnesení může být proveden i odkazem na předložený písemný materiál. Navrhované usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům diskuse. Ostatní členové rady města mohou předkládat pozměňující návrhy k navrženému usnesení nebo protinavrhy usnesení.
- 6) V průběhu projednávání určitého bodu programu může rada města kdykoliv rozhodnout o jeho stažení z programu jednání.

Čl. VII Hlasování

- 1) Rada města přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu bezprostředně po jejich projednání.
- 2) Rada města rozhoduje hlasováním, a to jak v procedurálních věcech, tak při přijímání usnesení. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
- 3) Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 4) Rada města hlasuje zásadně veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky. Na návrh člena rady může rada rozhodnout, že se bude některé rozhodnutí schvalovat tajným hlasováním. Tajné hlasování probíhá prostřednictvím hlasovacích lístků. Ze zápisu z jednání musí být zřejmé, kolik členů bylo pro návrh, kolik bylo proti a kolik se hlasování zdrželo.
- 5) Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby rada města hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví předsedající pořadí pro postupné hlasování.
- 6) Jestliže jsou předloženy variantní návrhy usnesení nebo jsou-li předloženy pozměňující návrhy nebo protinávry, postupuje se následovně:
 - a) je-li předložen návrh na usnesení ve více variantách, dá předsedající hlasovat nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem; schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za bezpředmětné,
 - b) jsou-li předloženy protinávry, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto navrhovaných usneseních od posledního k původnímu návrhu usnesení,
 - c) jakmile je některý návrh schválen, hlasování končí.

Čl. VIII Ukončení schůze

Předsedající prohlásí schůzi rady města za ukončenou, pokud:

- a) byl vyčerpán schválený program schůze a žádný člen rady města se nehlásí o slovo,
- b) poklesne počet přítomných členů tak, že rada města není schopna se usnášet; neprojednané body se přesouvají k projednání na nejbližší schůzi,
- c) tak rozhodnou členové rady města a také v tomto případě se neprojednané body přesouvají k projednání na nejbližší schůzi.

Čl. IX Zápis z jednání

- 1) Z každé schůze rady města musí být pořízen zápis, který po jeho schválení osvědčuje její průběh. Vyhotovení zápisu zabezpečuje asistentka ve spolupráci s tajemníkem městského úřadu.
- 2) Zápis z jednání obsahuje:
 - a) pořadové číslo schůze v kalendářním roce,
 - b) den a místo jednání včetně zahájení a ukončení schůze,
 - c) jméno ověřovatele zápisu,
 - d) jména přítomných a jména omluvených a neomluvených členů rady města,
 - e) jména dalších osob přítomných při jednání,
 - f) změny přítomných členů rady města v průběhu schůze,

- g) schválený program schůze,
 - h) podané návrhy, dotazy a připomínky členů rady města,
 - i) průběh a výsledky hlasování,
 - j) přijatá usnesení,
 - k) další skutečnosti určené rozhodnutím rady města.
- 3) Zápis podepisuje starosta města a určený ověřovatel zápisu.
 - 4) Přílohou zápisu uloženého na sekretariátu jsou písemné materiály předložené k projednání, samostatný souhrn přijatých usnesení, zápis o jednání rady města jako jediného společníka obchodní společnosti a stejnopis notářského zápisu, je-li na jednání vyhotovován.
 - 5) Zápis se vyhotovuje do 7 kalendářních dnů ode dne konání schůze.
 - 6) Zápis z jednání a rozhodování rady města jako jediného společníka obchodní společnosti zabezpečuje jednatel této společnosti, který také zápis spolu se starostou města podepisuje.

Čl. X Usnesení rady města

- 1) Samostatně se vyhotovuje část zápisu, která obsahuje všechna usnesení přijatá na schůzi rady města. Tento souhrn usnesení, který je nedílnou součástí zápisu, podepisuje starosta města a ověřovatel zápisu.
- 2) Usnesení rady města obsahuje tyto náležitosti:
 - úvodní větu začínající slovy Rada města Holešova - schválila – neschválila, zvolila – nezvolila, vzala na vědomí, stanovila – nestanovila, zřídila – nezřídila, odvolala – neodvolala, doporučila -nedoporučila vyhlásila, vydala apod.,
 - citaci ustanovení právního předpisu, podle kterého je rada v příslušné věci oprávněna rozhodovat,
 - podstatu věci upravovanou usnesením,
 - určení osob, kterým se ukládají úkoly související s přijatým usnesením včetně termínů ke splnění uložených úkolů.
- 3) Usnesení přijaté na schůzi rady města, byť by nemělo formální náležitosti dle předchozího odstavce, je platné.
- 4) Schválený právní předpis a vnitřní předpis města je vždy přílohou usnesení, kterým byl předpis schválen, je vždy přílohou projednávaného návrhu usnesení, který byl schválen, a je evidován na sekretariátu spolu se zápisem z jednání.
- 5) Obsahem usnesení rady města, které je přijato při projednávání činnosti obchodní společnosti města, je rozhodnutí města jako jediného společníka této společnosti. Rozhodnutí společníka podepisuje starosta města. O přijetí rozhodnutí společníka musí být sepsán notářský zápis, vyžaduje-li to právní předpis.
- 6) Usnesení a jiná rozhodnutí schválená radou města jsou závazná pro její členy, předsedy komisí rady města a jejich členy, předsedy osadních výborů, zaměstnance městského úřadu, obchodní společnosti města, příspěvkové organizace a pro další osoby, kterým jsou v usnesení uloženy úkoly a které jsou podřízeny pravomoci rady města.
- 7) Písemná vyhotovení usnesení rady města v elektronické podobě obdrží:
 - a) členové zastupitelstva města,
 - b) předsedové komisí, kteří nejsou členy zastupitelstva města,

- c) tajemník a vedoucí odborů městského úřadu,
 - d) ředitelé obchodních společností města,
 - e) ředitelé příspěvkových organizací města,
 - f) vedoucí organizačních složek města,
 - g) předsedové osadních výborů,
 - h) další orgány a osoby, kterým jsou v usnesení uloženy úkoly.
- 8) Usnesení rady musí být vykonáno, není-li podle zákona o obcích pozastaveno starostou nebo zrušeno zastupitelstvem.
- 9) Plnění usnesení rady města zabezpečuje předkladatel, za splnění úkolů obsažených v usnesení zodpovídá ten, komu byly úkoly uloženy.
- 10) Kontrolu plnění přijatých usnesení provádí:
- a) rada města,
 - b) starosta města a místostarostové,
 - c) tajemník městského úřadu,
 - d) kontrolní výbor zastupitelstva města,
 - e) dozorčí rada obchodní společnosti města, týká-li se jí usnesení.
- 11) Evidenci plnění usnesení rady města zajišťuje sekretariát.

Čl. XI

Informace o jednání rady města

- 1) Za informování veřejnosti o činnosti města a jeho orgánů zodpovídá podle zákona o obcích starosta města.
- 2) Tajemník zajišťuje vyřizování žádostí o informace, které se týkají schůzí rady města. O poskytnutí informace ze zápisu, nejde-li o usnesení rady, rozhoduje starosta města.
- 3) Souhrn usnesení z jednání městského zastupitelstva, který je upraven v souladu se zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, se zveřejňuje vyvěšením písemného vyhotovení na úřední desce městského úřadu, na webových stránkách města a způsobem obvyklým bezprostředně po jeho vyhotovení.

Čl. XII

Závěrečná ustanovení

- 1) Jednací řád a jeho změny vydává rada města svým usnesením.
- 2) Tento jednací řád byl schválen usnesením č. 412/2014 na schůzi rady města konané 22.12.2014 a nabývá účinnosti dnem jeho schválení. Změna v čl. II bod 5 byla schválena usnesením č. 17/2015 na schůzi rady města konané **26.01.2015**.
- 3) Schválením tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád Rady města Holešova z 20.11.2006.

Mgr. Rudolf Seifert v. r.
starosta města

Bc. Jaroslav Chmelař v. r.
místostarosta města