



# JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA KLÁŠTERCE NAD OHŘÍ

Název: **Jednací řád Rady města Klášterce nad Ohří**

Číslo: 5/2017

Schválen: RM dne 26.07.2017 (usn. č. 1850/69/2017)

Účinnost: od 26.07.2017

EC 10612/2017 S EC 01176/2017/4

## **JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA**

Rada města Klášterce nad Ohří (dále také jen „rada“) vydává na základě ustanovení § 101, odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád.

### **ČÁST 1 JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA KLÁŠTERCE NAD OHŘÍ**

#### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád rady upravuje přípravu, průběh a pravidla jednání a usnášení rady a další záležitosti související s jejím konáním.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje rada v mezích zákona o obcích.

#### **Článek 2 Schůze rady města**

1. Schůze rady města svolává a řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady města (dále jen „předsedající“).
2. Schůze se konají v termínech schválených radou. Podle potřeby může starosta svolat schůzi rady mimo schválené termíny.
3. Členové rady města jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady. V případě absence, pozdního příchodu nebo dřívějšího odchodu jsou povinni se omluvit předsedajícímu, a to bez zbytečného odkladu. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny.
4. V případě, že se nesejde nadpoloviční většina členů rady, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze rady.
5. Schůze rady jsou neveřejné. Účastní se jich tajemník městského úřadu (s hlasem poradním), vedoucí odborů nebo jejich zástupci předkládající materiály na jednání rady a zapisovatelky.

#### **Článek 3 Výkon působnosti jediného společníka obchodní společnosti**

1. V souladu s ustanovením § 102, odst. 2, písm. c) zákona o obcích, ve znění pozdějších předpisů, vykonává rada města působnost valné hromady obchodní společnosti, ve které je město jediným společníkem.
2. Statutární orgán společnosti předloží předsedajícímu:
  - a) návrh programu jednání,
  - b) písemný materiál obsahující návrh rozhodnutí (usnesení), důvodovou zprávu a listinné dokumenty vztahující se k navrženému programu,

- c) jména pozvaných členů orgánů společnosti, kteří mají v souladu s platnými právními předpisy, stanovami a zakladatelskou listinou právo účastnit se jednání valné hromady,
  - d) jména dalších pozvaných osob,
  - e) jméno pozvaného notáře a adresu jeho notářské kanceláře, pokud je zákonem stanoveno pořídit o rozhodnutí valné hromady notářský zápis.
3. Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka obchodní společnosti. Písemné rozhodnutí (usnesení) musí být doručeno jednateli nebo představenstvu a dozorčí radě.
  4. Usnesení rady v působnosti valné hromady se uvozuje větou „Rada města v působnosti valné hromady“ s uvedením názvu společnosti.
  5. Rozhodnutí musí mít formu notářského zápisu v těch případech, kdy se o rozhodnutí valné hromady pořizuje notářský zápis.
  6. Na jednání rady města v působnosti valné hromady se vztahují ustanovení zákona o obcích. Ustanovení tohoto jednacího řádu se použijí obdobně.

#### **Článek 4**

##### **Příprava schůze rady města**

1. Organizační a technické otázky spojené s konáním schůze rady města zajišťují pracovníci organizačního úseku společně s pracovníky IT.
2. Rada města jedná a usnází se zpravidla na základě materiálů, které jí mohou předkládat:
  - a) členové rady města,
  - b) tajemník městského úřadu,
  - c) vedoucí odborů městského úřadu,
  - d) předsedové komisí rady města,
  - e) předsedové výborů zastupitelstva města,
  - f) ředitelé příspěvkových organizací, zástupci městem založených společností
  - g) ostatní fyzické a právnické osoby, které rada města požádá (dále jen „předkladatel“).
3. Materiály je předkladatel povinen konzultovat s příslušným radním (viz Organizační řád Městského úřadu v Klášterci nad Ohří) a zajistit jeho podpis v důvodové zprávě, včetně uvedení případných připomínek resp. informace, že radní souhlasí s předkládaným materiálem bez připomínek.
4. Materiály pro schůzi rady města jsou určeny pouze členům rady města a tajemníkovi městského úřadu a nemohou být postupovány dalším osobám, popř. dále rozmnožovány a rozšiřovány před jejich projednáním v radě města.
5. Písemné návrhy určené k projednání radou města se zasílají elektronicky na adresu [materialy@muklasterec.cz](mailto:materialy@muklasterec.cz) a předkládají se v jednom originálním výtisku nejpozději 8 pracovních dní před konáním rady města organizačnímu úseku. Po tomto termínu smí materiály předkládat pouze členové rady města

a tajemník, ostatní pouze po předchozím souhlasu předsedajícího. V případě odevzdání materiálů v den konání schůze rady města je předkladatel povinen materiál předložit v 10 výtiscích (originál + 9 kopií).

6. Pracovnice organizačního úseku zajistí uložení materiálů na <http://www.klasterec.cz/mesto/vedeni-mesta-a-samosprava/rada-mesta/pro-radni/> a zaslání informace o uložení materiálů a pozvánky na schůzi rady města e-mailem všem radním, a to nejpozději 5 pracovních dní před konáním schůze.
7. Originály všech předložených materiálů jsou uloženy na organizačním úseku.
8. Předkladatelé resp. zpracovatelé návrhu jsou povinni pro přípravu materiálů použít šablony dostupné na intranetu městského úřadu.
9. Písemné materiály pro schůze rady města obsahují:
  - a) název materiálu, jeho zpracovatele a předkladatele,
  - b) důvodovou zprávu se zhodnocením dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků a odůvodnění navrhovaných opatření, event. jejich ekonomický dopad,
  - c) výsledky projednání v komisích, stanovisko dotčených občanů a organizací,
  - d) návrh usnesení včetně možných variant.
10. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

## **Článek 5**

### **Průběh schůze rady města**

1. Schůzi rady města zahajuje předsedající, který podá informaci, kteří členové rady se omluvili.
2. Předsedající vyzve ověřovatele zápisu z předchozí schůze rady k podání zprávy o jeho ověření. O případných námitkách člena rady proti zápisu rozhodne rada hlasováním.
3. Předsedající předloží návrh na určení dvou členů rady jako ověřovatelů zápisu.
4. Předsedající předloží návrh programu schůze. Členové rady nebo tajemník městského úřadu mohou navrhnout doplnění programu o projednání dalších záležitostí, vypuštění bodu nebo změnu pořadí projednávaných bodů. Návrh programu schvaluje rada.
5. Předkladatel nebo člen rady určený organizačním řádem jako metodický konzultant daného odboru může materiál stáhnout z návrhu programu schůze až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit pouze se souhlasem rady, která rozhodne procedurálním hlasováním.
6. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje. Ukončuje, přerušuje průběh zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

7. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání rozhodnuto jinak. Předkladatel v úvodním slově charakterizuje obsah bodu a stručně zdůvodní navrhované usnesení. Po odpovědích předkladatele na případné dotazy zahájí předsedající rozpravu.
8. Po skončení rozpravy předsedající zformuluje případné změny předloženého návrhu usnesení a dá o návrhu hlasovat.
9. Pokud předkladatel není členem rady nebo zaměstnancem města, hlasování již není přítomen.
10. O návrhu ukončení diskuze, který podá člen rady, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo dostanou před hlasováním ti účastníci schůze, kteří byli před návrhem na ukončení diskuze přihlášení.
11. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán její program.
12. Jiné ukončení nebo přerušování schůze schvaluje rada na návrh člena rady, a to zejména ze závažných důvodů znemožňujících řádný průběh schůze.
13. Termín pokračování schůze určí předsedající.

## **Článek 6**

### **Usnesení rady města a hlasování**

1. Rada města přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením.
2. Hlasování se provádí zpravidla veřejně, a to zvednutím ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů rady je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo. Na žádost člena rady se výsledek hlasování zapisuje jmenovitě.
3. Člen rady může navrhnout tajné hlasování prostřednictvím kartiček. O tomto návrhu rozhoduje rada procedurálním hlasováním. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů rady města je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo.
4. Každý člen rady města nebo tajemník městského úřadu může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrhovaného usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne rada procedurálním hlasováním.
5. Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, hlasuje se zpravidla o variantě doporučené předkladatelem; schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. V případě uplatnění protinávrhu se nejprve hlasuje o tomto protinávrhu.
7. Byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující doplnění, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
8. Každý člen rady města může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce

rozhodne rada bez rozpravy. V případě, že rada námitce vyhoví, hlasování se opakuje.

9. Nepřijme-li rada navrhované usnesení, může předsedající pověřit jiného člena rady nebo tajemníka, aby v průběhu schůze vypracovali pozměňující nebo nový návrh usnesení.
10. Jestliže se při jednání rady města projeví nové skutečnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může rada rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat později, případně na příští schůzi. O tomto postupu rozhodne rada procedurálním hlasováním.
11. Jestliže se při jednání rady města projeví takové skutečnosti, které způsobí, že k předloženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada rozhodnout o stažení z programu. O tomto postupu rozhodne rada procedurálním hlasováním.
12. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města.
13. Seznam materiálů, které rada projednala, ale nepřijala usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení rady s textem: „Materiály projednané radou města bez přijatého usnesení“.
14. Má-li starosta za to, že přijaté usnesení je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí zastupitelstvu na jeho nejbližším jednání.
15. Člen rady města a tajemník městského úřadu jsou oprávněni požadovat zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.

## **Článek 7**

### **Zápis a usnesení ze schůze rady města**

1. Z jednání schůze rady města se pořizuje písemný zápis obsahující:
  - a) den, místo a čas zahájení schůze,
  - b) počet přítomných členů rady města včetně informace, kdo je omluven,
  - c) schválený program schůze,
  - d) jméno předsedajícího,
  - e) jména ověřovatelů zápisu,
  - f) stručný průběh rozpravy se jmény diskutujících,
  - g) výsledek hlasování,
  - h) informaci o procedurálním hlasování a jeho výsledku,
  - i) učiněná oznámení o střetu zájmů podle článku 10, odst. 1 tohoto jednacího řádu,
  - j) přijatá usnesení,
  - k) jméno zapisovatele,
  - l) datum pořízení zápisu.
2. Zápis ze schůze rady města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města a ověřovatelé z řad členů rady města.



3. Zápis se pořizuje do 7 dnů od skončení schůze. Pracovnice organizačního úseku jej zasílají e-mailem všem členům rady města a tajemníkovi městského úřadu. K nahlédnutí je zápis uložen na organizačním úseku členům zastupitelstva města.
4. V samostatném výtisku jsou vydávána přijatá usnesení rady města. Usnesení podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města a ověřovatelé z řad členů rady. Pracovnice organizačního úseku zasílají usnesení e-mailem všem členům zastupitelstva města, tajemníkovi městského úřadu a vedoucím odborů městského úřadu. Usnesení rady města se v anonymizované podobě uveřejňují na úřední desce a webových stránkách města.
5. O usneseních rady týkajících se příspěvkových organizací města informuje ředitele příspěvkových organizací odbor městského úřadu, pod jehož metodické vedení příspěvková organizace spadá. Zástupce městem založených společností informují pracovnice organizačního úseku.
6. Kontrolu plnění úkolů uložených usneseními provádí rada města průběžně. Zprávu o plnění úkolů z usnesení rady města zpracovávají pracovnice organizačního úseku na každou schůzi rady města.
7. Výpisy z usnesení rady města vyhotovují na požádání pracovnice organizačního úseku.
8. Tiskové opravy usnesení nemění jejich obsah provede předkladatel po dohodě s tajemníkem resp. předsedajícím schůze rady města. Tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následující schůze rady města; při zveřejňování na webových stránkách města se obsah tiskové opravy zapracuje přímo do textu příslušného usnesení a tato skutečnost se u usnesení uvede.
9. Tiskovou opravu nelze provést způsobem uvedeným v odst. 8 tohoto článku v případě, že oprava mění obsah přijatého usnesení. Takovou opravu může provést na návrh předkladatele pouze rada města.

## **Článek 8**

### **Vydávání nařízení města**

1. Nařízení města vydá rada města v přenesené působnosti. Rada nemůže vydávání nařízení svěřit jinému orgánu.
2. Nařízení vydává rada vždy usnesením.
3. Nařízení města podepisuje starosta spolu s místostarostou.
4. Podmínkou platnosti nařízení je jejich vyhlášení na úřední desce po dobu 15 dnů.
5. Nařízení města jsou zveřejněna na webových stránkách města a k nahlédnutí jsou k dispozici také na organizačním úseku.
6. Nařízení lze změnit nebo zrušit opět pouze nařízením.

## **Článek 9**

### **Informování sdělovacích prostředků**

1. Za poskytování informací sdělovacím prostředkům odpovídá starosta města, který podle povahy věci uloží informování sdělovacích prostředků členům rady města nebo tiskové mluvčí.
2. Vedoucí odborů městského úřadu komunikují se sdělovacími prostředky pouze se souhlasem tajemníka a tiskového mluvčího.

## **Článek 10**

### **Střet zájmů člena rady města**

Člen rady města, u nějž okolnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování konkrétního bodu programu mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu, příp. jinou újmu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen oznámit tuto skutečnost:

- a) před zahájením schůze rady města formou čestného prohlášení ústně nebo písemně k rukám předsedajícího,
- b) v průběhu schůze rady města, nejpozději však před zahájením projednávání příslušného bodu, a to ústně.

## **Článek 11**

### **Komise rady města**

1. Rada města zřizuje komise rady jako iniciativní a poradní orgány.
2. Rada města jmenuje předsedy a členy komisí, počet členů komisí je lichý, v rozmezí od 3 do 7.
3. Funkce člena komise rady města zaniká:
  - a) ukončením hlasování ve druhý den voleb do zastupitelstva města,
  - b) okamžikem, ve kterém člen oznámí radě, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v usnesení rady,
  - c) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena komise, a to dnem, který člen komise uvede jako den odstoupení, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení doručeno orgánům města nebo předsedovi komise,
  - d) dnem následujícím po dni, ve kterém člen oznámil na jednání komise, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápise z jednání komise,
  - e) odvoláním,
  - f) úmrtím člena komise.
4. Rada města ukládá komisím úkoly v oblasti samostatné působnosti a kontroluje jejich plnění, přijímá podněty, návrhy a připomínky komisí.
5. Komise je ze své činnosti odpovědná radě města.
6. Stanovisko komise rady města má pouze doporučující charakter.
7. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů mohou komise spolupracovat a podávat radě města společná stanoviska.



8. Jednací řád komisí rady města upravuje část 2 tohoto jednacího řádu.
9. Rada může zřídit další komise nebo pracovní skupiny, které nejsou komisemi rady ve smyslu ustanovení § 122 zákona o obcích. Tyto komise a pracovní skupiny se zřizují k řešení časově omezeného úkolu a zanikají jeho splněním.

## **ČÁST 2 JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA**

### **Článek 1**

#### **Jednání komise rady města**

1. Komise rady města se scházejí dle potřeby.
2. Komisi svolává a řídí předseda, případně místopředseda komise, který určuje čas, místo a program jednání.
3. Tajemníkem komise, který zajišťuje organizačně-technické a administrativní práce pro komisi, je vždy zaměstnanec městského úřadu určený tajemníkem městského úřadu.
4. Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové komise, případně pracovníci městského úřadu.
5. Jednání komise je neveřejné. Jednání se účastní její členové, dále může o účast na jednání komise požádat člen rady města, který se účastní s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání komise rozhodují její členové hlasováním.
6. V případě, že se člen komise nemůže dostavit na jednání, je povinen se bez zbytečného odkladu omluvit předsedovi komise.
7. Svoji účast na jednání stvrzují členové komise a případní hosté podpisem do prezenční listiny, která je přílohou zápisu z jednání komise.

### **Článek 2**

#### **Usnesení komise a hlasování**

1. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Usnesení je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů komise.
3. Usnesení, stanoviska a závěry komise vyžádané radou města se uvádějí jako příloha materiálu. Ve výjimečných případech může předseda komise informovat radu města přímo, mimo předkládaný materiál.
4. Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty komise vzniklé z její vlastní iniciativy jsou předkládány radě města jako samostatný bod k projednání. Materiál předkládá předseda komise.

### **Článek 3**

#### **Zápis z jednání komise**

1. Z jednání komise se pořizuje zápis, a to nejpozději do 7 dnů po skončení jednání komise.
2. Zápis provádí tajemník komise, pokud předsedající nerozhodne jinak.
3. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis podepisuje předseda komise spolu s ověřovatelem z řad členů komise.
4. Tajemník komise předá originál zápisu organizačnímu úseku k založení a uloží zápis ve formátu PDF na U/veřejné/komise RM.
5. Na vyžádání předkládá tajemník komise přehled účasti členů komise na jednáních tajemníkovi městského úřadu, který následně předloží informaci radě města.
6. Tajemník městského úřadu předkládá zápisy z jednání komisí radě města, a to zpravidla 3x ročně.

### **ČÁST 3**

#### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Zrušuje se Jednací řád rady města ze dne 02.03.2016.
2. Tento jednací řád vydala Rada města Klášterce nad Ohří usnesením č. 1850/69/2017 ze dne 26.07.2017 s účinností od 26.07.2017.



Ing. Štefan Drozd  
starosta



Josef Suchý  
místostarosta