

## **Město Hostinné**



### **Jednací řád Rady města Hostinné**

#### **Čl. 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Rada města Hostinné (dále jen „Rada“) je výkonným orgánem města Hostinné v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Hostinné.
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší Radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
3. Působnost Rady je upravena ust. § 99 a násl. zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
4. Rada plní úkoly uložené jí zákonem o obcích.
5. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
6. Radu tvoří starosta, místostarosta a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva.
7. Je-li starosta nebo místostarosta odvolán z funkce nebo se této funkce vzdal, přestává být i členem Rady.
8. Je-li Rada odvolána jako celek a není-li současně s tím zvolena nová Rada, vykonává dosavadní Rada svou pravomoc až do zvolení nové Rady.
9. Jednací řád Rady města Hostinné upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování, zápis ze schůze, a zabezpečování plnění úkolů.

#### **Čl. 2**

##### **Schůze rady města**

1. Schůze Rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, a to nejpozději 5 dní před plánovaným jednáním. Před ukončením schůze předsedající určí datum a čas nejbližší příští schůze Rady, a to se schváleným harmonogramem konání schůzí.
2. Schůze Rady se konají pravidelně jedenkrát za tři týdny a zpravidla v úterý v 16.30 h.
3. Podle potřeby, zejména k projednání závažných záležitostí, se může Rada sejít kdykoliv.
4. Schůze Rady jsou neveřejné.
5. Schůzi Rady se s hlasem poradním účastní tajemník Městského úřadu Hostinné (dále jen „MÚ“).
6. K projednání předložených materiálů mohou být k jednání Rady přizváni jejich předkladatelé (event. zpracovatelé), vedoucí odborů, organizačních složek a příspěvkových organizací zřízených městem Hostinné, popř. další dotčené osoby, jejichž vyjádření k bodu má neopominutelný význam pro rozhodnutí Rady.

### **Čl. 3**

#### **Účast členů rady na schůzích**

1. Členové Rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze Rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze Rady zúčastnit, jsou povinni se omluvit.
2. Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi nejpozději před schůzí Rady, neúčast na části schůze omlouvají členové Rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze.
3. Svoji účast stvrzují členové Rady podpisem do listiny přítomných.
4. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů, stanoví předsedající náhradní termín.

### **Čl. 4**

#### **Podklady pro jednání rady**

1. Rada jedná a usnáší se na základě písemných materiálů, které jí mohou předkládat:
  - a) členové Rady,
  - b) předsedové komisí Rady a výborů zastupitelstva města za příslušnou komisi či výbor prostřednictvím starosty nebo místostarosty dle gesce,
  - c) tajemník Městského úřadu Hostinné,
  - d) členové zastupitelstva města,
  - e) organizační složky města Hostinné a příspěvkové organizace zřízené městem Hostinné prostřednictvím starosty nebo místostarosty dle gesce a po projednání s příslušnými odvětvovými odbory MÚ,
  - f) statutární orgány obchodních společností založených městem Hostinné prostřednictvím starosty nebo místostarosty dle gesce,
  - g) ti, kteří k tomu byli Radou vyzváni.
2. Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou, věcnou a právní bezchybnost obsahu a úpravu odpovídají předkladatelé.
3. Materiály, které mají být na schůzi Rady projednány, se členům Rady a dalším určeným adresátům zasílají zpravidla 5 dní před konáním schůze (v pátek). Zaslání materiálů všem adresátům zajišťuje kancelář tajemníka MÚ.
4. Materiály se zasílají členům Rady elektronicky, je-li to možné, jinak písemně na sdělenou adresu.
5. 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.
6. Zpracovatelé (předkladatelé) materiálů projednají jejich obsah se starostou nebo místostarostou dle rozdělených gescí, popř. v příslušné komisi či výboru.
7. Originály všech předložených materiálů v písemné formě jsou uloženy v kanceláři tajemníka MÚ.

### **Čl. 5**

#### **Jednání rady**

1. Schůzi Rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, v případě jejich nepřítomnosti jiný pověřený člen Rady (dále jen „předsedající“).
2. Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Na počátku schůze předsedající prohlásí, že je Rada usnášeníschopná.

3. Po zahájení schůze Rady podá předsedající informaci o počtu přítomných a oznámí, který ze členů Rady je omluven.
4. V případě nepřítomnosti starosty nebo místostarosty předsedající určí jednoho z dalších členů Rady, který spolupodepíše zápis.
5. Předsedající představí Radě návrh programu, včetně způsobu projednání, (s nebo bez předkladatele), vyzve členy Rady k připomínkám, návrhy na doplnění programu mohou podávat členové Rady nebo tajemník MÚ. O programu se hlasuje jako celku.
6. V případě, kdy materiály byly předloženy členům Rady ve lhůtě kratší než 5 dní před konáním schůze, se jedná o body mimořádně předložené, o jejichž zařazení na program schůze se hlasuje. Mimořádné body mohou být do programu zařazeny i v den zasedání.
7. 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. Členové Rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozbor a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Ty musí Rada posoudit. Pokud se člen Rady při rozpravě odchýlí od tématu, předsedající jeho příspěvek ukončí.
8. Po skončení rozpravy udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo předkladateli. Poté shrne obsah diskuse a formuluje návrh usnesení. Pokud předkladatel není členem Rady, tohoto jednání o přijetí návrhu usnesení se již nezúčastňuje.
9. Člen Rady je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, a je povinen při jednání orgánu územního samosprávného celku, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma, anebo má-li 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 ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

## **Čl. 6**

### **Usnesení rady a hlasování**

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
2. Usnesení Rady zpravidla obsahuje: informační (vzetí informace na vědomí), schvalovací (souhlasnou) nebo doporučující část, popř. pozměňovací, zřizující, rušící, jmenovací, odvolací atd., 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. Každý člen Rady může požádat, aby se o jednotlivých bodech návrhu usnesení hlasovalo odděleně.
4. Člen Rady má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.
5. Jestliže návrh usnesení obsahuje variantní řešení nebo jsou k němu pozměňující dodatky a protinávhrhy, rozhoduje se takto:
  - a) byly-li vzneseny pozměňující dodatky nebo protinávhrhy, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, v jakém 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.

6. Jestliže se při jednání Rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může Rada rozhodnout o tomto přepracování s tím, že určí termíny, kdy bude o věci jednat.
7. Usnesení je přijato, pokud pro návrh hlasovala nadpoloviční většina všech členů Rady.
8. Má-li starosta za to, že je usnesení Rady nesprávné, pozastaví jeho výkon. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

## **Čl. 7**

### **Ukončení a přerušení schůze**

1. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán její program.
2. Jiné ukončení nebo přerušení schůze schvaluje Rada na návrh člena Rady, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti, znemožňující řádný průběh schůze.
3. Termín pokračování schůze určí předsedající.

## **Čl. 8**

### **Zápis ze schůze a kontrola usnesení**

1. Ze schůze Rady pořizuje tajemník či asistentka kanceláře tajemníka MÚ písemný zápis do 15 kalendářních dnů po schůzi.
2. Zápis ze schůze Rady obsahuje:
  - a) pořadové číslo, den, místo konání schůze a hodinu zahájení,
  - b) počet přítomných členů rady,
  - c) schválený program schůze,
  - d) výsledek hlasování jmenovitě,
  - e) učiněná oznámení o střetu zájmů podle čl. 5 odst. 10 tohoto jednacího řádu,
  - f) přijatá usnesení,
  - g) stručnou diskusi k jednotlivým projednávaným bodům,
  - h) jméno zapisovatele,
  - ch) datum pořízení zápisu.Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
3. Zápis ze schůze rady podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním, případně ověřovateli, jsou-li určení.
4. Originál zápisu je uložen v kanceláři tajemníka MÚ, jeho součástí jsou i originál seznamu usnesení přijatých Radou a prezenční listiny.
5. Kopie zápisu je uložena na sekretariátu starosty.
6. Seznam usnesení přijatých Radou je po ověření a zajištění příslušných podpisů ihned rozeslán (v elektronické podobě nebo v tištěném vyhotovení) vedoucím odborů MÚ a dalším určeným adresátům.
7. Ředitele příspěvkových organizací obce a zástupce právnických osob, které obec založila, informuje o usneseních Rady, kterými jsou jim uloženy úkoly nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci, městský úřad (kancelář tajemníka nebo odbor rozpočtu a financování).
8. Seznam usnesení přijatých Radou je k dispozici v kanceláři tajemníka MÚ nebo na [www.hostinne.info](http://www.hostinne.info).
9. Evidenci plnění úkolů vede kancelář tajemníka MÚ (úkolovník), zprávy o plnění úkolů do úkolovníku doplňuje ten, který odpovídá za plnění usnesení. Kontrolu plnění úkolů uložených usnesení provádí Rada průběžně.

## **Čl. 9**

### **Komise Rady města**

1. Pro přípravu stanovisek a vyjádření k projednávaným záležitostem Rada zřizuje komise, které jsou jejím iniciativním a poradním orgánem.
2. Rada jmenuje předsedy a členy komisí Rady a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Komise jednají dle schváleného Statutu a jednacího řádu komisí Rady města Hostinné.

## **Čl. 10**

### **Ostatní a závěrečná ustanovení**

1. Vzhledem k neveřejnému jednání Rady jsou veškeré materiály pro její jednání určeny pouze pro potřebu adresátů těchto materiálů a pro zpracovatele dalších materiálů. Tímto není dočteno právo na informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
2. Jednací řád schválila Rada města Hostinné na své 99. schůzi dne 09.08.2022 usnesením č. 1587/99/RM/2022 a nabyl účinnosti dne 10.08.2022.

Ing. Dagmar Sahánková  
starostka

Petr Bartoš  
místostarosta

### **Jednací řád byl změněn**

1. Usnesením RM č. 609/34/RM/2024 ze dne 06.02.2024