

Město Hostivice



# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Rady města**

## **Hostivice**

schválený Radou města Hostivice

dne 14. ledna 2019

Rada města Hostivice schválila dne 14. ledna 2019 usnesením č. RM-2/2019-3 podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, vydání tohoto svého jednacího řádu:

## **ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **Čl. 1**

- (1) Jednací řád Rady města Hostivice (dále jen „RM“) upravuje přípravu, svolání schůze, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i úkoly městského úřadu (dále jen „MÚ“) při zabezpečení činnosti RM. Podle třetí části jednacího řádu RM se řídí činnost komisí zřízených RM.
- (2) O otázkách upravených tímto řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje RM kolektivně v rámci zákona.

### **Čl. 2 Pravomoci RM**

- (1) RM rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), jakož i v mezích pravomocí daných zvláštními právními předpisy.
- (2) RM je výkonným orgánem města v samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá RM Zastupitelstvu města Hostivice. V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li to zákon.

## **ČÁST DRUHÁ SCHŮZE RM**

### **Čl. 3 Účastníci schůzí RM**

- (1) Schůzí RM se účastní s hlasem rozhodujícím starosta, místostarosta a radní města.
- (2) Schůzí RM se dále účastní tajemník MÚ s hlasem poradním a zapisovatel.
- (3) RM může přizvat k jednotlivým bodům svého jednání dalšího člena zastupitelstva města nebo jiné osoby, zejména odborníky v dané problematice, případně zpracovatele jednotlivých podkladů. Účast dalších osob na schůzi RM je možná pouze se souhlasem RM.
- (4) Jednání RM je neveřejné.

### **Čl. 4 Svolání schůze RM**

- (1) RM se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla jednou za 14 dnů.

- (2) Termín následující schůze RM se uvádí v zápise z předcházející schůze, čímž se schůze považuje za svolanou.
- (3) Starosta svolá schůzi RM, resp. změní termín uvedený v zápise z předcházející schůze, vyžadují-li to okolnosti nebo požádají-li o to alespoň dva členové RM. Nesvolá-li ji do 5 dnů ode dne, kdy mu byla doručena taková žádost, učiní tak neprodleně místostarosta.
- (4) Pokud nejde o případ podle odstavce 2, schůzi RM svolává starosta písemným, osobním nebo telefonickým vyrozuměním všech účastníků. Později než 48 hodin před začátkem lze schůzi RM svolat jen v mimořádném případě, pokud navržený program nesnese odkladu.

## **Čl. 5**

### **Příprava jednání RM**

- (1) Přípravu jednání RM organizuje tajemník MÚ, který stanoví odpovědnost zaměstnanců MÚ za zpracování a přípravu odborných podkladů a zpráv pro jednání RM (dále jen „podklady“) vyplývajících z požadavků právních předpisů, naplňujících usnesení zastupitelstva města či RM, nutných k odpovědi na došlé dokumenty (žádosti apod.) nebo vyžádaných členy RM. Na nejbližší schůzi RM po zasedání zastupitelstva města musí být předložen návrh řešení úkolů, které zastupitelstvo města uložilo radě města.
- (2) Návrhy členů RM a komisí se předkládají zpravidla písemně.
- (3) Podklady předkládá zpracovatel v jednom tištěném podepsaném vyhotovení a v elektronické podobě tak, aby je MÚ mohl doručit stálým účastníkům schůze RM (účastníkům podle čl. 3 odst. 1 a 2) nejpozději 48 hodin před jejím zahájením. V odůvodněných případech může být podklad předložen později, RM však může odmítnout jeho projednání.
- (4) Podklady obsahují:
  - a) název materiálu (stručné vystižení řešené problematiky),
  - b) zhodnocení dosavadního stavu, odůvodnění navrhovaných opatření, vyhodnocení jejich případného ekonomického dopadu a zhodnocení souladu opatření s Programem rozvoje města Hostivice, případně s usneseními ZM,
  - c) návrh usnesení včetně předpokládaného termínu a odpovědnosti za jeho splnění,
  - d) kompletní znění dokumentu, který má být vzat na vědomí nebo schválen (zpráva, návrh vyjádření či stanoviska, návrh smlouvy apod.) nebo který je nezbytný k posouzení problematiky (zpráva výběrové komise, návrh na vyřazení majetku apod.),
  - e) jméno a podpis zpracovatele podkladu včetně funkce (názvu odboru) a odsouhlasení vedoucím odboru.
- (5) Pokud je projednáváno doporučení RM k návrhu, který RM bude předkládat zastupitelstvu města, předkládá se pracovní verze podkladu pro zasedání zastupitelstva s průvodním podkladem pro RM, na kterém je uveden zpracovatel, odkaz na podklad pro zasedání zastupitelstva a návrh usnesení RM.
- (6) Pověřený zaměstnanec MÚ zajistí nejpozději 48 hodin před začátkem schůze RM zařazení všech podkladových materiálů do neveřejné části webových stránek města, kde je mají stálí účastníci schůzí RM k dispozici pomocí přiděleného uživatelského jména a hesla. Stejným způsobem se zařazují i případné později předložené podklady.

## **Čl. 6**

### **Účast členů RM na jednání, vyloučení z projednávání a rozhodování**

- (1) Členové RM jsou povinni se zúčastnit každé schůze, jinak jsou povinni omluvit se s uvedením důvodu osobně, telefonicky či e-mailem starostovi a v kopii sekretariátu starosty, místostarosty a tajemníka.
- (2) Člen RM je povinen při jednání oznámit podle § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, 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; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Toto oznámení se činí ústně před hlasováním o návrhu usnesení a musí být uvedeno v zápisu z jednání.

## **Čl. 7**

### **Program schůze**

- (1) Program schůze RM tvoří tyto body:
  - a) zahájení (včetně schválení programu a schválení zápisu z předchozího jednání),
  - b) kontrola plnění usnesení,
  - c) projednání předložených podkladů,
  - d) stanovení termínu další schůze a ukončení.
- (2) RM může do programu zařadit i další body, např. projednání některého bodu s pozvaným hostem.

## **Čl. 8**

### **Průběh jednání RM**

- (1) Schůzi RM řídí zpravidla starosta. Při nepřítomnosti starosty jej zastupuje místostarosta. Není-li přítomen starosta ani místostarosta, řídí jednání nejstarší radní.
- (2) Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, přerušuje a ukončuje schůzi a dbá o to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, předsedající ji ukončí. Do 5 dnů se koná náhradní schůze RM k témuž programu schůze.
- (3) Při zahájení schůze potvrdí všichni účastníci svou přítomnost podpisem do prezenční listiny. Po svém příchodu se do prezenční listiny podepíše také další účastníci přizvaní k jednotlivým bodům jednání podle čl. 3 odst. 3.
- (4) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že schůze RM byla řádně svolána podle čl. 4, a konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů. Pokud není navrhováno zařazení dalšího bodu programu, považuje se program schůze dle čl. 7 odst. 1 za schválený.
- (5) Předsedající poté zjistí, zda některý člen RM nemá námítky proti zápisu z minulé schůze, a případně o nich nechá rozhodnout hlasováním. Přijaté námítky budou uvedeny v zápise z této schůze. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený.
- (6) Zápis z předchozího jednání je při schůzi RM vyložen k nahlédnutí.
- (7) O stavu plnění jednotlivých usnesení z předchozích schůzí informuje tajemník MÚ.

- (8) Jednotlivé podklady zpracované MÚ a návrhy komisí představuje tajemník MÚ. Návrhy členů RM představuje navrhovatel.
- (9) Navrhovatel, resp. tajemník v případě podkladů zpracovaných MÚ, může podklad stáhnout z jednání; o stažení se nehlasuje.
- (10) Do rozpravy k jednotlivým bodům pořadu a podkladům se účastníci schůze přihlašují zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu účastníkovi schůze, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- (11) Do rozpravy se mohou účastníci schůze přihlásit jenom před jejím ukončením.
- (12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen RM, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- (13) Byl-li vyčerpán program a nikdo se již nehlásí o slovo, stanoví předsedající termín příští schůze a poté prohlásí schůzi za ukončenou. Předsedající rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů RM pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá schůzi ke zbývajcímu pořadu jednání tak, aby se konala do 5 dnů.

## **Čl. 9**

### **Péče o nerušený průběh schůze**

- (1) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.
- (2) Nikdo nesmí rušit průběh schůze RM, předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání.

## **Čl. 10**

### **Hlasování**

- (1) RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- (2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby RM hlasovala o jednotlivých částech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- (3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy k návrhu usnesení či schvalovaného dokumentu, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o případně změněném návrhu jako celku.
- (4) V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- (5) Nepřijme-li RM navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- (6) Hlasuje se zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Hlasovat je možno též hlasitým vyslovením stanoviska „pro“, „proti“ nebo „zdržuji se“. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM.

- (7) Člen RM má právo na to, aby jeho odlišné stanovisko k příslušnému podkladu bylo uvedeno v zápise, pokud o to požádá.

## **Čl. 11**

### **Usnesení**

- (1) O návrhu usnesení k projednávanému bodu programu či podkladu se hlasuje ihned po ukončení rozpravy.
- (2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- (3) Usnesením RM se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi města, ostatním členům RM, komisím, tajemníkovi MÚ, vedoucím odborů MÚ nebo ředitelům příspěvkových organizací zřizovaných městem a organizačních složek města.
- (4) Přijatá usnesení se v zápise označují číslem ve tvaru RM-A/B-C, kde A značí pořadové číslo schůze RM, B kalendářní rok a C pořadové číslo usnesení přijatého na této schůzi. Schůze se číslují průběžně po celý kalendářní rok bez ohledu na volební období s tím, že první schůze v kalendářním roce má č. 1.
- (5) Pokud má starosta za to, že usnesení RM ve věcech samostatné působnosti je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k projednání nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

## **Čl. 12**

### **Zápis z jednání RM**

- (1) O průběhu schůze RM se pořizuje zápis, který dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Za jeho vyhotovení odpovídá tajemník MÚ.
- (2) V zápisu se uvádí:
  - a) datum a čas schůze, její pořadové číslo,
  - b) jména přítomných účastníků schůze, případně dobu, po kterou se účastnili schůze,
  - c) jména omluvených i neomluvených členů RM,
  - d) schválený program schůze,
  - e) průběh a výsledek hlasování,
  - f) přijatá usnesení,
  - g) další skutečnosti, o kterých RM rozhodla, že mají být v zápise uvedeny.
- (3) Zápis se pořizuje do 7 dnů od konání schůze RM.
- (4) Zápis podepisují starosta spolu s místostarostou, případně jiným členem RM.
- (5) Po podepsání zápisu zajistí pověřený zaměstnanec MÚ jeho zveřejnění v neveřejné části webových stránek města, kde ho mají k dispozici pomocí přiděleného uživatelského jména a hesla stálí účastníci schůzí RM, zaměstnanci MÚ, ředitelé příspěvkových organizací zřizovaných městem a vedoucí (ředitelé) organizačních složek města.
- (6) O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne RM na nejbližší schůzi postupem podle čl. 8 odst. 5.

## **Čl. 13**

### **Ukládání a zveřejňování dokumentace ze schůze RM**

- (1) Zápis z jednání RM musí být uložen na MÚ k nahlédnutí členům ZM. U MÚ se ukládají rovněž prezenční listina, všechny podkladové materiály a návrhy a dotazy podané při jednání písemně.
- (2) Archivace a skartace dokumentů uvedených v odstavci 1 se řídí podle spisového a skartačního řádu MÚ.
- (3) Upravená verze zápisu z jednání RM zajišťující ochranu osobních údajů se zveřejňuje na internetových stránkách města Hostivice a po dobu nejméně 15 dnů se rovněž vyvěsí na úřední desce MÚ, případně i na informačních tabulích města. Za zveřejnění upravené verze odpovídá pověřený zaměstnanec MÚ.
- (4) Informace o jednání RM a důležitých přijatých usneseních se zveřejňují také v Hostivickém měsíčníku, případně jiným vhodným způsobem.
- (5) Za informování žadatele o výsledku projednání jeho žádosti v RM odpovídá zpracovatel podkladu předloženého na schůzi RM.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **KOMISE RADY MĚSTA**

## **Čl. 14**

### **Ustavení komisí, náplň činnosti**

- (1) RM podle potřeby zřizuje a ruší komise a jmenuje a odvolává jejich předsedy a členy.
- (2) Komise jsou poradními orgány RM. RM při jejich zřízení stanoví rovněž náplň (oblast) jejich činnosti. Oblast činnosti může být určena názvem komise.
- (3) Komise plní úkoly, které jim uloží RM. Komise mohou předkládat RM stanoviska a náměty z oblasti jejich činnosti.

## **Čl. 15**

### **Jednání komise**

- (1) Komise se schází podle potřeby.
- (2) Schůzi komise svolává její předseda, případně jím pověřený člen komise. Komise si může dohodnout podrobnější pravidla svolávání komise, např. způsob svolání či navržení programu jednání v pozvánce. Předseda komise zároveň oznámí svolání komise sekretariátu starosty, místostarosty a tajemníka MÚ.
- (3) Komise může jednat jen tehdy, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Komise přijímají svá usnesení většinou hlasů všech svých členů.
- (4) Jednání komise jsou neveřejná, ale mohou se jich účastnit členové ZM. Komise může ke svému jednání pozvat pracovníka MÚ zabývajícího se problematikou řešenou komisí a ke konkrétním projednávaným bodům i další osoby.

## **Čl. 16**

### **Zápis z jednání komise**

- (1) Z jednání komise se vyhotovuje zápis. Za jeho vyhotovení odpovídá předseda komise. Zápis se ukládá na sekretariátu starosty, místostarosty a tajemníka.
- (2) Zápis musí obsahovat tyto údaje:
  - a) datum, čas a místo schůze, její pořadové číslo v příslušném kalendářním roce,
  - b) jména přítomných účastníků schůze, případně dobu, po kterou se účastnili schůze,
  - c) jména omluvených i neomluvených členů komise,
  - d) stručně vystižený průběh jednání (projednávané body),
  - f) schválená doporučení a návrhy pro RM formulované jako návrhy usnesení RM.
- (3) Záписы z jednání komisí se zveřejňují na internetových stránkách města v podobě zajišťující ochranu osobních údajů obvykle do 30 dnů od vypracování zápisu.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ**

## **Čl. 17**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento jednací řád se považuje za veřejný dokument. MÚ zajistí jeho zveřejnění na webových stránkách města do 15 dnů ode dne schválení.
- (2) Změny a doplňky tohoto jednacího řádu může navrhnout písemně každý člen RM. O jeho změně či novém vydání rozhodne RM hlasováním.

## **Čl. 18**

### **Účinnost a zrušovací ustanovení**

- (1) Tento jednací řád se poprvé použije pro přípravu nejbližší schůze RM následující po jeho schválení.
- (2) Zrušuje se jednací řád Rady města Hostivice ze dne 26. ledna 2015.

Ing. arch. Klára Čápková  
starostka města Hostivice

Ing. Jiří Kučera  
místostarosta města Hostivice