



JEDNACÍ ŘÁD

rady města Velké Meziříčí

§ 1 - Úvodní ustanovení

- 1) Rada města Velké Meziříčí (dále jen RM) se usnesla vydat podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento jednací řád.
- 2) Jednací řád upravuje přípravu, obsah a průběh schůzí, způsob usnášení a náležitosti rozhodování RM, způsob kontroly plnění jejích usnesení a zabezpečení úkolů.

§ 2 - Základní úkoly rady města

- 1) RM je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- 2) RM rozhoduje v záležitostech vyhrazených v § 102 odst. 2 zákona o obcích a podle § 102 odst. 3 zákona o obcích pak v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města (dále ZM) nebo pokud si je ZM nevyhradilo podle § 84 odst. 4 zákona o obcích.
- 3) Poklesne-li v průběhu funkčního období počet členů RM pod 5 a na nejbližším zasedání ZM nebude počet členů RM doplněn alespoň na 5, vykonává její funkce ZM, které může rozhodování o záležitostech podle § 102 odst. 2 a 3 zákona o obcích svěřit zcela nebo zčásti starostovi.

§ 3 - Schůze rady města a její příprava

- 1) RM se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla jednou za dva týdny.
- 2) Schůzi RM svolává starosta, případně místostarosta.
- 3) Starosta je povinen svolat bezodkladně schůzi rady, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů RM, tj. 3 členové.
- 4) Schůze RM se označují postupně řadovými čísly po celé volební období; číselná řada se na konci příslušného volebního období uzavírá.
- 5) Program schůze RM předkládá starosta, případně místostarosta. Program je zpracován na základě:
 - a) návrhů tajemníka Městského úřadu, vedoucích odborů a členů RM,
 - b) kontrolních zpráv ve věcech, které si RM ke kontrole vyhradila,
 - c) iniciativních návrhů komisí a členů ZM.Program schůze RM obsahuje:
 - a) Schválení zápisu z minulé schůze RM.
 - b) Schválení programu schůze.
 - c) Informace starosty, místostarosty, tajemníka a předsedů komisí.
 - d) Předkládané a kontrolní zprávy.
 - e) Ostatní návrhy, sdělení a informace.



- 6) Zprávy a návrhy mohou RM předkládat její členové, tajemník, vedoucí odborů, předsedové komisí, vedoucí pracovníci právnických osob nebo organizací (zařízení) zřízených ZM, případně další orgány a organizace.
- 7) Návrhy RM projednává zpravidla na základě písemných materiálů. Za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich úpravu odpovídají předkladatelé.
- 8) Zpracovatelé materiálů pro schůzi RM, jejich tvorbu a návrhy usnesení konzultují se starostou, místostarostou a tajemníkem.
- 9) RM může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečování se podílejí i jiné orgány, přizvat zástupce těchto orgánů. O přizvání účastníků na schůzi rady rozhoduje starosta nebo místostarosta. Usnesení ke společně projednávaným otázkám přijímá RM.
- 10) Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta, ke kterým bodům programu budou na schůzi RM přizváni ředitelé právnických osob a zařízení, založených nebo zřízených ZM, případně vedoucí odborů úřadu.

§ 4 – Průběh schůze rady města

- 1) Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, tj. 4 členové.
- 2) Schůzi RM řídí zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady. Před zahájením schůze zjistí předsedající počet přítomných. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, předsedající schůzi ukončí a určí náhradní termín schůze. Je-li RM schopná se usnášet, navrhne předsedající ke schválení programu schůze včetně dodatečných návrhů a určí zapisovatele, dále pověří dva členy RM ověřením zápisu (ověřovatelé). Dva členové RM, určení na minulé schůzi ověřit zápis ze schůze předešlé, zkontrolují předložený zápis. Nejsou-li proti zápisu námitky, pokládá se za schválený. O případných námitkách rozhoduje RM hlasováním. Zápisy ze schůzí rady jsou uloženy na oddělení kanceláře starosty k nahlédnutí.
- 3) Schůze rady města jsou neveřejné. Pravidelně se jich zúčastňuje s hlasem poradním tajemník a k projednání jednotlivých bodů jsou dle návrhu starosty nebo ostatních členů rady přizváni ti, kdo materiály předkládají.
- 4) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu, je-li to nutné, slovo navrhovateli a poté členům RM a ostatním účastníkům jednání. V úvodním slově se navrhovatel omezí na nutné doplňující informace. V závažných případech mu může předsedající uložit, aby své stanovisko, zejména pokud se v něm navrhuje změna nebo doplnění návrhu usnesení nebo rozhodnutí RM, předložil písemně. Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozpory a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy.
- 5) Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo navrhovateli. Poté shrne závěr diskuse ke každému bodu programu a výsledek jednání formuluje v závěrečném návrhu usnesení. Ve složitých případech může pověřit některé členy RM, aby návrh usnesení upřesnili.
- 6) Podle § 83 odst. 2 zákona o obcích člen ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce (včetně RM) mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat.



Existence střetu zájmu však neznamená, že se člen RM nesmí jednání dále účastnit a v dané věci hlasovat. Člen RM, který je ve střetu zájmu, má právo účastnit se jednání RM a hlasovat (a to i kdyby RM rozhodla o existenci důvodu pro vyloučení), a závisí pouze na jeho uvážení (na jeho morálním postoji a politické odpovědnosti), zda se projednávání či hlasování opravdu zúčastní. RM nemůže bránit žádnému svému členovi účastnit se jednání a rozhodovat.

- 7) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se hlasování zdržel. Každý člen RM může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne RM hlasováním.
- 8) Jestliže dochází k návrhům předloženým ve variantách, případně jde o pozměňující dodatky nebo protinávry, rozhoduje se následovně:
 - a) Pokud byly navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky nebo protinávry, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
 - b) V případě, že je radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučované ke schválení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
 - c) Nepřijme-li rada navržená usnesení nebo žádnou z navržených variant, předsedající nebo jiný ze členů rady navrhne jiné znění usnesení. Jestliže se při jednání RM projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne RM o tomto přepracování s tím, že o věci bude jednáno na příští schůzi.
- 9) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM.
- 10) Schválené usnesení podepisuje starosta a další dva členové RM jako ověřovatelé.

§ 5 – Usnesení rady města

- 1) RM přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
- 2) Usnesení rady zpravidla obsahuje:
 - a) Schvalovací, výjimečně i zjišťující část.
 - b) Ukládací část, v níž se konkrétně a jmenovitě určuje, jaké úkoly, kterým orgánům a v jakém termínu splnění se stanoví.
- 3) Starosta může pozastavit výkon usnesení RM v otázkách samostatné působnosti obce, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM.

§ 6 - Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění

- 1) Usnesení a zápis ze schůze RM se vyhotovuje písemně a obdrží je do 7-mi dnů po jednání všichni, kteří mají usnesení plnit nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci.
- 2) Za celkové zabezpečení usnesení RM odpovídá tajemník, za jednotlivé stanovené úkoly v něm odpovídá ten, jemuž jsou úkoly uloženy.
- 3) Kontrolu plnění usnesení přijatých RM provádí:
 - a) RM u usnesení závažnějšího charakteru, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy.
 - b) Starosta a místostarosta.
 - c) Kontrolní výbor na základě usnesení nebo na doporučení RM či z vlastní iniciativy.



- d) Vedoucí odboru úřadu, do jehož pracovní náplně spadá usnesení svým obsahem nebo jemuž usnesení ukládá úkoly.
 - e) Tajemník přes oddělení kanceláře starosty, které zabezpečuje evidenci plnění úkolů vyplývajících z usnesení.
- 4) Usnesení RM a jejich splnění eviduje oddělení kanceláře starosty. Splnění usnesení jsou povinni ti, kterým byla uložena, oznámit v daném termínu na oddělení kanceláře starosty k evidenčním účelům.

§ 7 - Organizačně-technické zabezpečení přípravy a schůze rady města

- 1) Vedoucí odborů příp. ten, který odpovídá za předložení návrhů RM, předkládá příslušné materiály starostovi, místostarostovi nebo tajemníkovi nejpozději do 12:00 hod. čtvrtý pracovní den před schůzí RM (pokud je schůze ve středu, pak pátek předchozí týden).
- 2) Uzná-li to za vhodné a potřebné, může RM konat výjezdní jednání v místě nebo u orgánu, jehož problematiku bude řešit.
- 3) Ze schůze RM se pořizuje písemný zápis, ve kterém je zejména uvedeno:
 - a) Den a místo konání schůze RM.
 - b) Doba jejího zahájení a ukončení (údaje o přerušení jednání).
 - c) Jméno předsedajícího, zapisovatele, ověřovatelů zápisu.
 - d) Počet přítomných na prezenční listině.
 - e) Schválený program schůze RM (podané návrhy).
 - f) Kdo hovořil v diskusi, stručný obsah jeho vystoupení (zejména předložil-li návrh změny usnesení),
 - g) Přijaté závěry a usnesení.
 - h) Podpisy předsedajícího a ověřovatelů.
- 4) Zápisy ze schůzí RM jsou k nahlédnutí v oddělení kanceláře starosty.
- 5) Pro sdělovací prostředky podává zprávu ze schůzí RM starosta, místostarosta nebo tajemník.
- 6) Informace ze schůzí RM jsou písemnou formou ostatním členům ZM odesílány minimálně 1x za měsíc.

§ 8 - Závěrečná ustanovení

- 1) Formu, rozsah zpráv, rozsah a počet příloh a další náležitosti materiálů pro schůze RM upravuje RM svým rozhodnutím.
- 2) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje RM.
- 3) Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád RM schválený dne 16. 11. 2010.
- 4) Tento jednací řád RM nabývá účinnosti jeho schválením dne 12.11.2014.

Ve Velkém Meziříčí dne 12.11.2014

Josef Komínek v. r.
místostarosta

Ing. Radovan Necid v. r.
starosta