



# **JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA SVOBODY NAD ÚPOU A KOMISÍ RADY MĚSTA**

Volební období 2010 – 2014

Schváleno Radou města Svobody nad Úpou usnesením číslo RM/19/2/2010 ze dne  
24.11.2010 s účinností ode dne 24.11.2010

## OBSAH

<b>Část první: Jednací řád Rady města .....</b>	<b>3</b>
<i>Článek 1: Úvodní ustanovení .....</i>	3
<i>Článek 2: Schůze rady .....</i>	3
<i>Článek 3: Účast členů rady na schůzi rady .....</i>	3
<i>Článek 4: Podklady pro jednání rady .....</i>	3
<i>Článek 5: Jednání rady .....</i>	4
<i>Článek 6: Usnesení rady a hlasování .....</i>	4
<i>Článek 7: Ukončení a přerušení schůze rady .....</i>	5
<i>Článek 8: Zápis ze schůze rady a kontrola plnění usnesení rady .....</i>	5
<i>Článek 9: Vydávání nařízení obce .....</i>	6
<i>Článek 10: Komise rady .....</i>	6
<i>Článek 11: Informování sdělovacích prostředků .....</i>	6
<i>Článek 12: Další povinnosti členů rady .....</i>	6
<i>Článek 13: Jiná ustanovení .....</i>	7
<b>Část druhá: Jednací řád komisí rady .....</b>	<b>8</b>
<i>Článek 14: Úvodní ustanovení .....</i>	8
<i>Článek 15: Postavení komise .....</i>	8
<i>Článek 16: Jednání komise .....</i>	8
<i>Článek 17: Usnesení komise a hlasování .....</i>	9
<i>Článek 18: Jiná ustanovení .....</i>	9
<b>Část třetí: Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>10</b>
<i>Článek 19: Závěrečná ustanovení .....</i>	10
<b>Přílohy: .....</b>	<b>11</b>
<i>Příloha č. 1: Adresáti materiálů pro schůze rady .....</i>	11
<i>Příloha č. 2: Postup při podávání oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů .....</i>	11

## **Část první: Jednací řád Rady města**

Rada města (dále jen „rada“) vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento svůj jednací řád:

### **Článek 1: Úvodní ustanovení**

- 1) Rada je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti. Rada rozhoduje v samostatné působnosti ve věcech, které jí jsou vyhrazeny zákonem o obcích, případně dalšími zákony. Při výkonu samostatné působnosti se rada ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města (dále jen „zastupitelstvo“).
- 2) V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- 3) Jednací řád rady upravuje přípravu a svolání schůzí rady, pravidla jednání a usnášení.

### **Článek 2: Schůze rady**

- 1) Schůze rady svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 2) Schůze rady se konají v termínech schválených radou. Podle potřeby může starosta nebo místostarosta svolat schůzi rady mimo schválené termíny.
- 3) Schůze rady jsou neveřejné.
- 4) Schůzi rady se s hlasem poradním zúčastňuje tajemnice městského úřadu (dále jen „tajemnice“).
- 5) Schůze rady se dále pravidelně zúčastňují:
  - a) vedoucí hospodářsko-správního odboru MěÚ Svoboda nad Úpou
- 6) K projednání předložených materiálů může rada na své schůze přizvat jejich předkladatele nebo zpracovatele, popřípadě další osoby.

### **Článek 3: Účast členů rady na schůzi rady**

- 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 nebo tajemnici nejpozději před schůzí rady, neúčast na části schůze rady omlouvají členové rady předsedajícím (viz čl. 5 odst. 1 tohoto jednacího řádu) ústně v průběhu schůze.
- 3) Svoji účast stvrzují členové rady podpisem do prezenční listiny.
- 4) Nesejde-li se nadpoloviční většina členů rady, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze rady.

### **Článek 4: Podklady pro jednání rady**

- 1) Organizační a technické otázky spojené se schůzí rady zajišťuje městský úřad.
- 2) Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě materiálů, které mohou radě předkládat:
  - a) členové rady,
  - b) tajemnice městského úřadu,
  - c) pracovníci městského úřadu,
  - d) předsedové komisí rady,
  - e) předsedové výborů zastupitelstva,
  - f) ředitelé příspěvkových organizací města, vedoucí organizačních složek města,
  - g) případně další správní orgány, právnické nebo fyzické osoby, které rada požádá (dále jen „předkladatelé“).
- 3) K přípravě složitého bodu jednání nebo úkolu, zasahujícího do více odvětví může rada zřídit pracovní skupinu. Rada jmenuje vedoucího a členy pracovní skupiny. Pracovní skupina pracuje podle pokynů rady a radě předkládá výsledek své práce (zpracované

podklady, návrh řešení apod.). Činnost pracovní skupiny je ukončena splněním úkolu, k jehož vyřešení byla zřízena nebo rozhodnutím rady.

- 4) Materiály pro schůzi rady se předkládají písemně, ve výjimečných případech ústně. Všechny materiály, které starosta zařadil do návrhu programu schůze rady a které mají být zapracovány v písemné podobě, se předkládají prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny členům rady nejpozději 5 dnů přede dnem schůze rady.
- 5) Po termínu uvedeném v odst. 4 mohou materiály předložit pouze členové rady a tajemnice a po předchozím souhlasu starosty rovněž ředitelé příspěvkových organizací města.
- 6) Písemně zpracované materiály se členům rady a dalším adresátům uvedeným v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu doručí osobně převzetím na městském úřadu nebo doručením do poštovní schránky na adresu.
- 7) Originály všech předložených materiálů v písemné formě s podpisy příslušných osob jsou uloženy na městském úřadě.

### **Článek 5: Jednání rady**

- 1) Schůzi rady řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen „předsedající“).
- 2) Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 3) Po zahájení schůze rady předsedající podá informaci, který člen rady se omluvil.
- 4) V úvodu předsedající předloží radě návrh programu schůze rady.
- 5) Členové rady nebo tajemnice mohou navrhnout doplnění programu o projednání dalších záležitostí (v těchto případech vždy navrhovatel předloží návrh usnesení), vypuštění bodu nebo změnu pořadí projednávání bodů; návrh programu schvaluje rada.
- 6) Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu schůze rady, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem rady.
- 7) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání rozhodnuto jinak. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah podkladů a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Po odpovědích předkladatele na případné dotazy zahájí předsedající rozpravu.
- 8) Po skončení rozpravy předsedající zformuluje případné změny předloženého návrhu usnesení. Pokud předkladatel není členem rady nebo zaměstnancem obce zařazeným do městského úřadu, pravidelně se zúčastňujícím schůzí rady, jednání o přijetí návrhu usnesení rady se již neúčastní.

### **Článek 6: Usnesení rady a hlasování**

- 1) Rada 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 rady.
- 2) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zvednutím ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů rady je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo, a to jmenovitě. Každý člen rady nebo tajemnice může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne rada bez rozpravy.
- 3) Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, případně předloženy protinávhrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:

- a) je-li radě předkladatelem předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada zpravidla o variantě doporučené předkladatelem; v případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávru; schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- b) 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.
- 4) Každý člen rady může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne rada bez rozpravy. Vyhoví-li rada námitce, hlasování se opakuje.
- 5) Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může předsedající pověřit jiného člena rady nebo tajemnici, aby v průběhu jednání rady vypracovali pozměňující nebo nový návrh usnesení.
- 6) Jestliže se při jednání rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může rada rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na příští nebo další schůzi.
- 7) Jestliže se při jednání rady projeví takové okolnosti, které způsobí, že k předloženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada rozhodnout o jeho stažení z programu.
- 8) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
- 9) Seznam materiálů, které rada projednala, ale hlasováním nebylo přijato usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení rady s textem: „Materiály projednané radou města bez přijatého usnesení.“
- 10) Má-li starosta za to, že přijaté usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání.
- 11) Člen rady nebo tajemnice jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska, pokud je odlišné od stanoviska rady.

### **Článek 7: Ukončení a přerušení schůze rady**

- 1) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady.
- 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.

### **Článek 8: Zápis ze schůze rady a kontrola plnění usnesení rady**

- 1) Z jednání se pořizuje písemný zápis, který obsahuje:
  - a) den a místo konání schůze a hodinu zahájení,
  - b) počet přítomných členů rady,
  - c) schválený program schůze,
  - d) jméno předsedajícího,
  - e) stručný průběh rozpravy se jmény diskutujících,
  - f) výsledek hlasování,
  - g) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 12 odst. 1 tohoto jednacího řádu,
  - h) přijatá usnesení,
  - i) jméno zapisovatelky,
  - j) datum pořízení zápisu.
- 2) Zápis ze schůze rady podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
- 3) Zápis se pořizuje do 7 dnů po skončení schůze a je uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Členům zastupitelstva se zápis zasílá elektronickou poštou.

- 4) Městský úřad vydává usnesení přijatá na schůzi rady v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje starosta nebo místostarosta. Usnesení rady se zveřejňují na webových stránkách města a v městských novinách Svoboda fórum.
- 5) Ředitele příspěvkových organizací města informuje o usneseních rady, kterými jsou uloženy úkoly nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci, městský úřad.
- 6) Kontrolu plnění úkolů uložených usneseními provádí rada průběžně. Městský úřad zpracovává pro radu měsíčně zprávu o plnění usnesení rady.

### **Článek 9: Vydávání nařízení města**

- 1) Nařízení obce (dále jen „nařízení“) vydává město v přenesené působnosti, jejich vydávání je vyhrazeno radě. Rada nemůže vydávání nařízení svěřit jinému orgánu města.
- 2) Město se při vydávání nařízení řídí zákonem a jinými právními předpisy.
- 3) Nařízení se vždy vydává usnesením
- 4) Nařízení podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 5) Podmínkou platnosti nařízení je jejich vyhlášení. Vyhlášení se provede tak, že se schválené nařízení vyvěsí na úřední desce města po dobu 15 dnů.
- 6) Nařízení musí být každému přístupna na městském úřadu.
- 7) Nařízení lze změnit nebo zrušit opět jen nařízením.

### **Článek 10: Komise rady**

- 1) Komise rady jsou iniciativními a poradními orgány rady. Komise je též výkonným orgánem, jestliže jí byl starostou svěřen výkon přenesené působnosti podle § 103 odst. 4 písm. c) zákona o obcích.
- 2) Rada jmenuje předsedy a členy komisí rady. Ukládá komisím rady úkoly v oblasti samostatné působnosti a kontroluje jejich plnění.
- 3) Rada stanoví, ke kterým druhům radou projednávaných materiálů zpracuje komise rady své stanovisko, popřípadě určí materiál, který před projednáním v radě projedná komise rady. Stanovisko komise rady má doporučující povahu.
- 4) Komise rady může předkládat radě návrhy, připomínky a podněty.

### **Článek 11: Informování sdělovacích prostředků**

Za poskytování informací sdělovacím prostředkům o výsledku jednání rady odpovídá starosta a tajemnice. Podle povahy věci poskytují sdělovacím prostředkům informace starosta, místostarosta, popřípadě další členové rady, tajemnice městského úřadu nebo určení zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

### **Článek 12: Další povinnosti členů rady**

- 1) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na schůzi rady se zřetelem k výsledku projednání mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu (popřípadě jinou újmu) pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen oznámit tuto skutečnost:
  - a) před zahájením schůze rady, na které se má daná záležitost projednávat, pokud je to možné; oznámení se podává formou čestného prohlášení, a to buď ústně, nebo písemně k rukám starosty.
  - b) dále rovněž v průběhu schůze rady, nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu; oznámení se podává ústně.

- 2) O tom, zda člen rady, který střet zájmů ohlásil, může v rozpravě vystupovat a hlasování se účastnit, rozhoduje rada hlasováním, kdy se tohoto hlasování neúčastní člen rady, jež střet zájmů ohlásil.
- 3) Člen rady je vedle oznámení o střetu zájmů podle odstavce 1 tohoto článku povinen podat další oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, postupuje přitom podle přílohy číslo 2 tohoto jednacího řádu.

### **Článek 13: Jiná ustanovení**

- 1) Městský úřad vyhotovuje výpisy z usnesení rady na základě žádosti.
- 2) Materiály pro jednání rady jsou určeny pouze osobám uvedeným v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu. Tyto materiály nemohou být postupovány jiným osobám, popř. dále rozmnožovány a rozšiřovány před projednáním v radě. Při poskytování materiálů po jejich projednání je nutno respektovat zákonná omezení poskytnutých informací v nich obsažených.
- 3) Tiskové opravy usnesení:
  - a) tiskové opravy usnesení rady týkající se zřejmých přepisů a neměnicích obsah usnesení provede předkladatel po dohodě s městským úřadem případně starostou,
  - b) tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následující schůze rady; při zveřejňování na webových stránkách města se obsah tiskové opravy zapracuje přímo do textu příslušného usnesení a tato skutečnost se u usnesení uvede.

Tiskovou oprava nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (například chybně uvedená firma, označení smluvních stran, číslo parcely apod.); takovou opravu usnesení může provést na návrh předkladatele rada.

- 4) V případech stanovených zvláštními právními předpisy nebo podle potřeby zřizuje rada další komise (např. podle zákona o veřejných zakázkách, školského zákona, pro účely výběrových řízení atd.); takto zřízené komise nejsou komisemi rady podle § 122 zákona o obcích.
- 5) Za zpracování a předkládání materiálů radě odpovídá starosta a tajemnice, kteří určují a vydávají pokyny, resp. pravidla pro předkládání materiálů (jejich obsahová náplň, formulace návrhů usnesení, fotodokumentace aj.)

## Část druhá: Jednací řád komisí rady

### **Článek 14: Úvodní ustanovení**

Jednací řád komisí rady (dále jen „komise“) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování komisí.

### **Článek 15: Postavení komise**

- 1) Rada zřizuje a zrušuje komise v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. h) a § 122 odst. 1 zákona o obcích.
- 2) Komise rady je iniciativním a poradním orgánem rady.
- 3) Rada stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.
- 4) Komise je ze své činnosti odpovědná radě.
- 5) Komise se skládá z předsedy a dalších členů, které jmenuje a odvolává rada. Komise si z řad svých členů může zvolit místopředsedu (místopředsedy).
- 6) Počet členů komise stanoví rada podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém vyvíjí činnost. Počet členů komise je vždy lichý, komise má minimálně 3 členy. Ve výjimečných případech může rada stanovit i jiný počet členů komise.
- 7) Funkce člena komise zaniká:
  - a) ukončením hlasování ve druhý den voleb, popř. nových voleb do zastupitelstva,
  - b) okamžikem, ve kterém člen komise oznámí na schůzi rady, že své 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 jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům města nebo předsedovi komise,
  - d) dnem následujícím po dni, ve kterém člen komise oznámil na jednání komise, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápisu z jednání komise,
  - e) úmrtím člena komise,
  - f) odvoláním.

### **Článek 16: Jednání komise**

- 1) Komise se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc.
- 2) Komisi svolává předseda komise a určuje místo, čas a program jednání komise.
- 3) Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové komise, případně městský úřad.
- 4) Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání komise, oznámí předem předsedovi komise důvody své nepřítomnosti.
- 5) Jednání komise je neveřejné
- 6) Jednání komise se zúčastňují její členové; jejich členství je nezastupitelné. Pokud člen rady požádá o účast na jednání komise, účastní se tohoto jednání, a to s hlasem poradním. Komise si může přizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání komise zúčastní s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání komise rozhodují její členové hlasováním.
- 7) Jednání komise řídí předseda komise. V jeho nepřítomnosti řídí komisi místopředseda, popřípadě i jiný člen komise pověřený předsedou.
- 8) O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání komise.

- 9) O každém jednání se pořizuje zápis do 7-ti dnů po skončení jednání komise. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů komise, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis podepisuje předseda komise nebo místopředseda, popř. jiný člen komise, který jednání z pověření předsedy řídil. Zápis komise obdrží všichni členové komise. Originál zápisu je uložen na městském úřadu.

### **Článek 17: Usnesení komise a hlasování**

- 1) Komise je způsobilá se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 2) Usnesení komise je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů komise.
- 3) Usnesení, stanoviska a závěry komise vyžádané k materiálům rady se uvádějí jako příloha materiálu.
- 4) Ve výjimečných případech může předseda komise informovat radu o usneseních, stanoviscích nebo závěrech přijatých komisí přímo, mimo předkládaný materiál.
- 5) Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty komise vzniklé z její vlastní iniciativy jsou předkládány radě jako samostatné materiály k projednání. Takovýto materiál předkládá předseda komise.

### **Článek 18: Jiná ustanovení**

- 1) V zájmu úspěšného plnění společných úkolů komise vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou komise jednat společně a podávat radě společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.
- 2) Organizačně-technické a administrativní práce, související s činností komise, zabezpečuje městský úřad.

## **Část třetí: Závěrečná ustanovení**

### **Článek 19: Závěrečná ustanovení**

Jednací řád rady města a komisí rady města schválila rada usnesením číslo RM/19/2/2010 ze dne 24.11.2010 s účinností od 24.11.2010.

Veškeré změny tohoto jednacího řádu budou schvalovány usnesením rady města a vydávány formou očíslovaných dodatků.

## Přílohy:

### **Příloha č. 1: Adresáti materiálů pro schůze rady**

Adresáti materiálů jsou:

- a) členové rady,
- b) tajemnice městského úřadu,
- c) ostatní osoby, které se pravidelně zúčastňují schůzí rady.

### **Příloha č. 2: Postup při podávání oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů**

- 1) člen rady je povinen podat formou čestného prohlášení oznámení:
  - a) o jiných vykonávaných činnostech,
  - b) o majetku nabytém v průběhu výkonu funkce,
  - c) o příjmech, darech a závazcích (dále jen „oznámení“).
- 2) Oznámení se podává na formuláři, který stanoví ministerstvo spravedlnosti vyhláškou.
- 3) Člen rady učiní oznámení vždy nejpozději do 30. června kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém došlo ke skutečnostem, jež zakládají povinnost podat oznámení. V případě, že člen rady ukončil výkon funkce, je povinen učinit oznámení nejpozději do 30 dnů ode dne jeho ukončení, a to podle stavu ke dni ukončení výkonu funkce.
- 4) Oznámení se odevzdává v termínech podle odstavce 3 na podatelnu městského úřadu nebo tajemnici městského úřadu v zalepené obálce s označením **Oznámení podle zákona o střetu zájmů – neotvírat**, případně elektronicky prostřednictvím elektronické podatelny městského úřadu; v případě elektronického podání je nutné oznámení podepsat zaručeným elektronickým podpisem a v předmětu zprávy uvést Oznámení podle zákona o střetu zájmů.
- 5) Podané oznámení jsou součástí registru oznámení, jehož vedení zabezpečuje tajemnice městského úřadu.