

**VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 1/2023****JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA A KOMISÍ RADY MĚSTA**

Jednotka:	Město Hoštka
Adresa:	náměstí Svobody 2, 411 72 Hoštka
Směrnici zpracoval:	Milan Konfršt, starosta Podpis:
Datum zpracování:	6. 8. 2024
Směrnici schválil:	Rada města Hoštky, zasedání č. 42/2024 ze dne 16. 8. 2024, usnesením UR/2024/42/6.2 Podpis: Milan Konfršt, starosta Mgr. Ilona Stieranková, místostarostka
Datum účinnosti:	Od 14. 8. 2024
Tato směrnice ruší:	---
Přílohy:	žádné

Jednací řád je procesní norma, je vydáván usnesením rady, nejedná se o právní předpis obce.

Rada města Hoštky (dále také RM) vydává tuto novelizovanou směrnici, kterou je jednací řád Rady města Hoštka a Komise rady města podle ustanovení § 101 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb. Změna se týká prodloužení termínu pro vyhotovení zápisu RM a komise na 15 dnů podle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000, Sb. Dále § 5, odst. 3 jednacího řádu.

## **OBSAH**

### **ČÁST PRVNÍ: JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA**

- §1 Úvodní ustanovení
- §2 Pravomoci rady města
- §3 Svolání jednání rady města
- §4 Příprava jednání rady města
- §5 Účast členů rady na jednání
- §6 Program jednání
- §7 Průběh jednání rady města
- §8 Příprava usnesení rady města
- §9 Hlasování
- §10 Péče o nerušený průběh jednání
- §11 Ukončení zasedání rady města
- §12 Zápis ze schůze rady a kontrola plnění usnesení rady
- §13 Další povinnosti členů rady
- §14 Pracovní komise

### **ČÁST DRUHÁ: JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA**

- §15 Úvodní ustanovení
- §16 Postavení komise
- §17 Jednání komise
- §18 Usnesení komise a hlasování
- §19 Jiná ustanovení

### **ČÁST TŘETÍ: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- §20 Závěrečná ustanovení

## Část první: Jednací řád rady města

### §1

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jejího usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách, upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada města v mezích zákona.

### §2

#### Pravomoci rady města

1. Radě města je vyhrazeno rozhodovat o všech otázkách uvedených v § 102 zákona o obcích.
2. Rada města rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo.
3. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li to zákon.

### §3

#### Svolání jednání rady města

Rada města se schází ke schůzím podle potřeby, zpravidla jednou za 14 dní. Svolává ji starosta nejpozději 5 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů rady města, je starosta povinen svolat zasedání RM nejpozději do 5 dnů.

### §4

#### Příprava jednání rady města

1. Organizační a technické otázky spojené se schůzí rady zajišťuje obecní úřad (případně určený odbor obecního úřadu).
2. Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě materiálů, které mohou radě předkládat:
  - a) členové rady,
  - b) předsedové komisí rady,
  - c) předsedové výborů zastupitelstva,
  - d) ředitelé příspěvkových organizací obce, zástupci právnických osob, které obec založila,
  - e) případně další správní orgány, právnické nebo fyzické osoby, které rada požádá (dále jen předkladatelé).
3. Podklady pro jednání RM obsahují nejméně:
  - a) název zprávy
  - b) obsah zprávy

- c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
  - d) kdo předkládá
  - e) kdo napsal
  - f) datum
4. Důvodová zpráva zpravidla obsahuje:
    - a) zhodnocení
    - b) rozbor dané problematiky z pohledu předkladatele
    - c) zdůvodnění navrhovaných opatření.
  5. Předkládané podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
  6. 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.
  7. Materiály pro schůzi rady se předkládají písemně, nebo ústně. Všechny materiály, které starosta zařadil do návrhu programu schůze rady a které mají být zpracovány v písemné podobě, se předkládají elektronicky prostřednictvím Systému „Digi – Správa“ (dále jen SDS) tak, aby byly dosažitelné členům rady nejpozději 3 dny přede dnem schůze rady.
  8. Písemně zpracované materiály se uloží do SDS. Členové rady a další oprávněné osoby obdrží přístupové kódy k rozhraní, kde budou materiály uloženy.
  9. Originály všech předložených materiálů v písemné formě s podpisy příslušných osob jsou uloženy na obecním úřadě.

## §5

### Účast členů rady města na jednání

1. Členové rady města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodů. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta a je zapsán do SDS.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných. (prezenční listiny)
3. Člen rady města nebo jiná oprávněná osoba se může zúčastnit schůze rady města též distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku (on-line videokonference zabezpečující „přítomnost“ připojených osob v reálném čase), pokud umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi. Člen rady obce má vždy právo účastnit se schůze rady obce osobně v místě, v němž se schůze rady obce koná.

## §6

### Program jednání

1. Program jednání RM vyplývá z obsahového pracovního plánu (programu), který je zanesen v SDS a schvaluje ho rada města.

2. Starosta při zahájení jednání RM nechá odsouhlasit program jednání. Požádá-li někdo z členů RM o zařazení nebo vyřazení bodu programu, nechá starosta o jeho požadavku hlasovat. Návrh je přijat, vyjádří-li většina členů rady souhlas.
3. O věcech, které již RM projednala a přijala příslušné usnesení, může být znovu jednáno, pokud zákon nestanovuje jinak, pouze v případě, že se vyskytnou nové závažné skutečnosti, které nemohly být předvídaný. K novému projednání může dojít nejdříve za 2 měsíce od přijatého usnesení.

## §7

### Průběh jednání rady města

1. Jednání RM je neveřejné.
2. Schůzi RM řídí starosta. V případě jeho nepřítomnosti jím určený místostarosta.
3. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, ukončí řídicí zasedání a svolá do 5 dnů nové jednání RM k témuž nebo zbývajícimu programu.
4. V zahajovací části starosta seznámí přítomné s účastí, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny, dá schválit a doplnit program jednání a pověřený pracovník úřadu města provede kontrolu plnění usnesení z minulých zasedání.
5. Návrh zápisu je zaslán členům RM elektronicky prostřednictvím SDS.
6. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námítky, rozhodne o nich RM.
7. Do diskuse se přihlašují účastníci zasedání RM zvednutím ruky.
8. Rada města může v průběhu jednání hlasováním body pořadu přesunout nebo sloučit diskusi ke dvěma nebo více bodům pořadu.
9. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
10. Rada města se může unést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání např.:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a předkladatele na 10 minut),
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.

## §8

### Příprava usnesení rady měst

1. Návrh usnesení, předkládaný RM ke schválení, vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů RM.
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 tam, kde lze termín stanovit.
3. Usnesením RM se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostům, jiným členům RM, pracovníkům úřadu města, ředitelům organizací řízených a spravovaných městem, předsedům komisí, či jiných pracovních aktivů.

**§9****Hlasování**

1. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. O každém navrženém usnesení se hlasuje zvlášť.
3. Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada o každé zvlášť. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, prohlásí jej starosta za neschválený.
6. Hlasování se provádí veřejně, a to zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města.
7. Usnesení RM a nařízení obce podepisuje starosta spolu s místostarostou.
8. Usnesení RM se zveřejňuje:
  - zveřejněním na webových stránkách obce,
  - rozesláním konkrétního usnesení všem orgánům, organizacím, institucím, právníkům a fyzickým osobám, jichž se týká, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

**§10****Péče o nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání RM, předsedající může vyrušovatele napomenout, popř. vykázat ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci může ho předsedající napomenout, popř. mu odejmout slovo.

**§11****Ukončení zasedání rady města**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady města pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání znovu svolá do 10 dnů.

**§12****Zápis ze schůze rady a kontrola plnění usnesení rady**

1. Z jednání rady se pořizuje písemný zápis v SDS.
2. Zápis ze schůze rady obsahuje:
  - a) den a místo konání schůze a hodinu zahájení,
  - b) počet přítomných členů rady,
  - c) schválený pořad schůze,
  - d) jméno předsedajícího,
  - e) stručný průběh rozpravy,
  - f) výsledek hlasování,

- g) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 13 odst. 1 tohoto jednacího řádu,
  - h) přijatá usnesení,
  - i) jméno zapisovatele,
  - j) datum pořízení zápisu.
  - k) Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
3. Zápis ze schůze rady podepisuje starosta spolu s místostarostou.
  4. Zápis se pořizuje do 15 dnů po skončení schůze a je uložen na městském úřadu, případně určeném odboru obecního úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva (§101 odst. 3 zákona o obcích).
  5. Zápis po jeho pořízení je k dispozici všem členům zastupitelstva města v SDS.
  6. Městský úřad vydává usnesení přijatá na schůzi rady v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje starosta nebo místostarosta.
  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, případně konkrétně určený odbor městského úřadu.
  8. Kontrolu plnění úkolů uložených usneseními provádí rada průběžně. Obecní úřad zpracovává pro radu měsíčně zprávu o plnění usnesení rady.

### §13

#### 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 (§ 83 odst. 2 zákona o obcích).
  - b) dále rovněž v průběhu schůze rady, nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu; oznámení se podává ústně (§ 8 zákona o střetu zájmů).

### §14

#### Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může RM zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí RM volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů, pokud RM nerozhodne jinak.

## Část druhá: Jednací řád komisí rady města

### §15

#### Úvodní ustanovení

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

### §16

#### 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 je iniciativním a poradním orgánem rady (*§ 122 odst. 1 zákona o obcích*).
3. Rada stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.
4. Komise je ze své činnosti odpovědna radě (*§ 122 odst. 5 zákona o obcích*).
5. Komise se skládá z předsedy a dalších členů, které jmenuje a odvolává rada (*§ 102 odst. 2 písm. h) zákona o obcích*). Komise si z řad svých členů může zvolit místopředsedu.
6. Počet členů komise stanoví rada podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém komise vyvíjí činnost. Počet členů komise je vždy lichý, komise má min. 3 členy a max. 5 členů. 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 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 obce 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.

### §17

#### Jednání komise

1. Komise se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc nejpozději však jednou za tři měsíce.
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 obecní 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 zúčastňují 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 15 dnů po skončení jednání komise. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů komise, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis podepisuje předseda komise nebo místopředseda, popř. jiný člen komise, který jednání z pověření předsedy řídil. Zápis z jednání komise obdrží všichni členové komise a je odevzdán do podatelny městského úřadu společně s podepsanou prezenční listinou. Originál zápisu je uložen na obecním úřadu.

### §18

#### 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 (*§ 122 odst. 4 zákona o obcích*).
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.

### §19

#### 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 obecní úřad, případně určený odbor obecního úřadu.

## Část třetí: Závěrečná ustanovení

### §20

#### Závěrečná ustanovení

Tato směrnice byla schválena na jednání Rady města Hoštka č. 42/2024 dne 12. 8. 2024, usnesením UR/2024/42/6.2

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 14. 8. 2024

V Hoštce dne 14. 8. 2024

\_\_\_\_\_  
Milan Konfršt, starosta

\_\_\_\_\_  
Mgr. Ilona Stieranková, místostarostka