

## **Jednací řád Rady města Kopidlno**

Rada Města Kopidlno vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád:

### **čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Tento jednací řád upravuje podrobnosti o jednání Rady města Kopidlno (dále jen „rada“).
2. Rada rozhoduje o věcech uvedených v § 102 odst. 2 a 3 zákona o obcích. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva. (§102 odst. 1 zákona o obcích).
3. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá zastupitelstvu města (§ 99 odst. 1 zákona o obcích)
4. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat jen stanoví-li tak zákon (§ 99 odst. 1 zákona o obcích).
5. Rada může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise; svá stanoviska a náměty předkládají komise radě.
6. Úkoly tímto jednacím řádem stanovené starostovi plní v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
7. Členové rady jsou povinni podávat oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
8. Ve výjimečných, naléhavých a odůvodněných případech mohou být použity jiné postupy než stanovené tímto jednacím řádem, přitom vždy musí být dodržena ustanovení platných právních předpisů.
9. Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje podle zákona o obcích.

### **čl. 2**

#### **Pojmy**

1. Pro účely tohoto jednacího řádu se používají tyto pojmy:
  - a. Předsedající – osoba, která řídí průběh schůze; zpravidla starosta
  - b. Předkladatel – osoba, která přednáší jednotlivý bod programu schůze rady
  - c. Zpracovatel – osoba, která vypracovává materiály na schůzi rady v listinné a elektronické podobě;
  - d. Navrhovatel – člen rady, který podává návrh na schůzi rady; příp. jiná osoba, která předložila návrh do rady
  - e. Host – osoba pozvaná starostou k projednávání některého bodu programu schůze rady (viz čl. 3 odst. 5)
  - f. Zápis – soubor listinných dokumentů vyhotovený dle zásad stanovených zákonem o obcích a tímto jednacím řádem
  - g. Usnesení rady – rozhodnutí rady přijaté hlasováním při dodržení podmínek stanovených zákonem o obcích; nevyjádří-li se pro návrh více než polovina všech členů rady, usnesení nevzniká
  - h. Informativní materiály – materiály k bodům programu schůze rady, k nimž není potřeba rozhodnutí rady, tj. není navrhováno přijetí usnesení
  - i. Zapisovatel – tajemník MÚ, starosta nebo jiná starostou pověřená osoba, která zaznamenává průběh schůze rady způsobem umožňujícím vyhotovení listinného zápisu

### **Čl. 3**

#### **Příprava jednání**

1. Rada se schází podle potřeby; zpravidla jednou za dva týdny.
2. Dobu, místo a program jednání stanovuje starosta.
3. Přípravu schůzí rady zajišťuje tajemník městského úřadu.
4. Schůzi rady svolává starosta zpravidla sdělením termínu příštího jednání při schůzi rady; schůzi lze pozvat i telefonicky nebo písemně. Rada se může dohodnout na pravidelném konání schůzí; v takovém případě nejsou členové rady na každou schůzi samostatně zváni.
5. Starosta může k jednotlivým bodům programu přizvat dalšího člena zastupitelstva, zaměstnance města, předsedy osadních výborů, ředitele příspěvkové organizace nebo jiné osoby, jichž se projednává věc týká.
6. V programu schůze rady jsou stálé body, body dle ročního plánu práce a aktuální body vyplývající z podání doručených městskému úřadu, změn právních předpisů apod.
7. Návrhy na projednání mohou podávat členové zastupitelstva, předsedové osadních výborů, ředitel příspěvkové organizace, vedoucí organizačních složek, tajemník MÚ, vedoucí odborů MÚ

- a zaměstnanci města. Návrhy se dávají předem, v listinné a elektronické podobě, do sekretariátu MÚ; zastupitelé – členové rady je mohou přednést ústně na jednání rady, i ústně podaný návrh musí být odůvodněn.
8. K přípravě složitějšího úkolu může rada zřídit pracovní skupinu; rada jmenuje vedoucího a členy pracovní skupiny; pracovní skupina pracuje podle pokynů rady a radě předkládá výsledek své práce; činnost pracovní skupiny končí splněním úkolu.
  9. Program schůze a materiály k jednotlivým bodům programu jsou členům rady předávány předem, nejpozději dva dny před schůzí, a to elektronicky přístupem do programu pro jednání rady, výjimečně elektronickou poštou nebo v listinné podobě.
  10. Materiály pro projednání v radě města obsahují zpravidla na průvodním dokladu (tzv. košilce):
    - a. název (věc); název musí být stručný a výstižný;
    - b. zpracovatele;
    - c. návrh usnesení; návrh usnesení musí být jasný a jednoznačný, musí obsahovat všechny podstatné údaje a může obsahovat návrh termínu splnění a odpovědné osoby. Návrh usnesení může obsahovat více variant; v takovém případě musí být v odůvodnění vysvětleny důsledky jednotlivých variant a vyjádření zpracovatele, kterou variantu považuje za vhodnější či výhodnější pro město;
    - d. důvodovou zprávu; důvodová zpráva obsahuje zhodnocení dosavadního stavu; možnosti řešení; odůvodnění návrhu; ekonomické a jiné důsledky; stanoviska dotčených orgánů a osob (kdo, kdy, s jakým výsledkem projednal); odkazy na právní předpisy; jedná-li se o věc, kde právní předpis nebo vnitřní předpis stanovuje povinný postup (např. zveřejnění), informace o jeho dodržení; týká-li se věc části obce, kde je zřízen osadní výbor, výsledek projednání s osadním výborem;
    - e. další údaje vyžadované programem pro jednání rady
    - f. podpis zpracovatele
  11. Materiály pro projednávání v radě zpracovatelé připravují v programu pro jednání rady a předávají sekretariátu MÚ v listinné podobě.
  12. Zpracovatelé jsou povinni při přípravě a předávání materiálů zajistit ochranu v materiálech obsažených osobních údajů; v programu pro jednání rady využitím funkce „důvěrný bod“.
  13. Došlá podání, k jejichž vyřízení je potřebné rozhodnutí rady, jsou zpracovatelé povinni připravit k projednání radou bez zbytečného odkladu.
  14. Za přípravu, včasné a správné vyhotovení materiálů v listinné i elektronické podobě, jejich náležitosti, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídají jejich zpracovatelé.
  15. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby obsahovaly všechny informace potřebné pro rozhodnutí a aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
  16. Materiály v listinné i elektronické podobě předávají zpracovatelé sekretariátu MÚ nejpozději tři dny před schůzí rady. V kratším termínu, příp. v den schůze nebo v jiné než výše uvedené formě mohou předkladatelé materiály předložit pouze v odůvodněných případech a po předchozím souhlasu starosty a v takovém případě zpracovatel sdělí název bodu tajemníkovi MÚ nebo sekretariátu MÚ k zaznamenání do návrhu programu.
  17. Schůze rady se číslují pořadovými čísly od čísla 1 nepřetržitě po celé volební období.
  18. Svolanou schůzí rady může v odůvodněném případě zrušit starosta. O zrušení připravované schůze jsou vhodným způsobem informováni členové rady; zároveň jsou informováni o náhradním termínu schůze.

#### čl. 4

##### Průběh schůze rady města

1. Schůze rady města zpravidla řídí starosta nebo jím pověřený člen rady města (dále jen předsedající).
2. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů (§101 odst. 2 zákona o obcích).
3. Schůze rady jsou neveřejné (§ 101 odst. 1 zákona o obcích).
4. Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady (§ 83 odst. 1 zákona o obcích). Nemohou-li se zúčastnit, jsou povinni se předem omluvit starostovi.
5. Schůzí rady se zúčastňuje tajemník městského úřadu s hlasem poradním (§ 110 odst. 5 zákona o obcích).
6. Předsedající:
  - a. zjistí, zda je rada města usnášeníschopná; v případě, že není přítomna nadpoloviční většina členů rady města, ukončí schůzi a svolá novou v náhradním termínu;
  - b. sdělí, zda je ověřen zápis z minulých schůze, že je možno do něj nahlédnout a jaké námítky byly proti němu podány; zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený; pokud byly námítky uplatněny, rozhodne o nich rada po vyjádření ověřovatele;
  - c. ukončí schůzi a svolá ji v náhradním termínu, klesne-li v jejím průběhu počet přítomných členů rady pod polovinu nebo nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání;
  - d. oznámí návrh programu schůze rady města a nechá hlasovat o návrzích na rozšíření, popř. zúžení programu a schválit program

- e. navrhne a nechá zvolit ověřovatele zápisu, není-li stálý ověřovatel;
  - f. řídí průběh rozpravy a prohlašuje její ukončení, přednáší materiály nebo vyzve jiné osoby k přednesení;
  - g. řídí hlasování, vyhlašuje jeho výsledek;
  - h. v případě potřeby přerušuje schůzi;
  - i. může změnit pořadí bodů programu při projednávání oproti pořadí schválenému; může sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu
  - j. končí schůzi.
7. Projednávání jednotlivých bodů programu:
    - a. materiál přednáší předsedající nebo předkladatel, kterým je člen rady města nebo zaměstnanec města;
    - b. v rozpravě k projednávanému bodu mohou přítomní klást dotazy, žádat doplnění a vysvětlení, vznášet připomínky, sdělovat náměty, podávat návrhy a protináměry;
    - c. po skončení rozpravy je přednesen návrh usnesení;
    - d. o návrhu je hlasováno; hlasování řídí předsedající; hlasování se provádí zdvižením ruky nebo slovním vyjádření pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
  8. Předkladatel má právo stáhnout bod z programu.
  9. Stálými body programu jsou schválení programu a kontrola plnění usnesení z minulé schůze rady. Zpravidla je v programu bod „Různé“, v němž mohou členové rady mít dotazy, náměty a připomínky k věcem, které nebyly v programu schůze.
  10. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení (§102 odst. 1 zákona o obcích).
  11. V případě, že se projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může být rozhodnutí odloženo, a to buď hlasováním o odložení, nebo tím, že předsedající na základě průběhu rozpravy nevyzve k hlasování o navrženém usnesení.
  12. Bod programu, k němuž bylo hlasováno, je považován pro probíhající schůzi za ukončený, a to bez ohledu na to, zda bylo či nebylo přijato usnesení.
  13. Po vyčerpání všech bodů programu předsedající schůzi ukončí.
  14. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 při zahájení projednávání této věci.
  15. Člen rady a další veřejný funkcionář podle zákona o střetu zájmů (159/2006 Sb.) je povinen při jednání rady, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednávání 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. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než rada přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání (§ 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů).
  16. Členové rady i jiné osoby přítomné na schůzi rady jsou povinni chránit osobní údaje, s nimiž přišli do styku, a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, jejichž sdělení jiným osobám by mohlo ohrozit oprávněné zájmy města.
  17. Materiály pro jednání rady nesmí členové rady předávat nikomu, kdo není členem rady.
  18. Při potřebě uvolnění ze zaměstnání v souvislosti s účastí na schůzi rady a při uplatnění refundace nebo paušální náhrady výdělku pro osoby samostatně výdělečně činné postupují členové rady podle pravidel schválených zastupitelstvem.
  19. Nejpozději po čtyřech hodinách souvislého jednání předsedající vyhlásí přestávku trvající alespoň 15 minut.
  20. Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady. Předsedající může případného rušitele vykázat z místnosti, kde se schůze koná.

## čl. 5

### Usnesení, zápis

1. Návrh usnesení přednáší předsedající nebo předkladatel.
2. Původní návrh usnesení může být upraven, aby obsahově odpovídal výsledku rozpravy.
3. Protináměr usnesení předkládá návrhovateli předsedajícímu v listinné podobě nebo nadiktováním u zapisovatele.
4. Je-li podán pozměňující návrh nebo protináměr, hlasuje se nejdříve o tomto pozměňujícím návrhu, resp. protináměru; je-li jich více, hlasuje se v opačném pořadí, než byly podány. Poté se hlasuje o ostatních částech návrhu, příp. o celém návrhu. V případě schválení protináměru se o dalších protináměrech a původním návrhu nehlasuje,
5. Hlasování je veřejné, pokud členové rady předem nerozhodnou, že bude o některém bodu hlasováno tajně.
6. Průběh a výsledek hlasování se v zápise uvádí zpravidla se jmenovitým záznamem, kdo jak hlasoval.

7. Předsedající může řídit hlasování tak, že bude hlasováno společně o několika návrzích usnesení; pak se jedná o jedno usnesení.
8. Usnesení je přijato, je-li pro nadpoloviční většina všech členů rady (§ 101 odst. 2 zákona o obcích).
9. O informativních bodech zařazených v programu schůze rady se zpravidla nehlasuje, tzn. že se k nim nepřijímá usnesení.
10. Přijatá usnesení se číslovají. Číslování usnesení je prováděno programem; číslo usnesení musí být ve volebním období jedinečné a obsahuje minimálně pořadové číslo podle schválení (hlasování), číslo schůze a rok.
11. Má-li starosta za to, že usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí zastupitelstvu na nejbližším zasedání (§ 105 zákona o obcích).
12. Nejpozději do 7 dnů po schůzi rady je vyhotoven zápis. Zápis je považován za hotový, je-li podepsán všemi osobami uvedenými níže
13. Zápis obsahuje:
  - a. dobu (den, hodinu začátku a konce) a místo konání schůze;
  - b. jména přítomných a omluvených členů rady (v listině přítomných);
  - c. jména dalších přítomných osob;
  - d. schválený program jednání;
  - e. jména předsedajícího, předkladatelů jednotlivých bodů programu, zapisovatelky;
  - f. průběh jednání;
  - g. podaná oznámení podle zákon o střetu zájmů, byla-li učiněna;
  - h. návrhy usnesení, výsledek hlasování a konstatování, zda bylo či nebylo usnesení přijato;
  - i. číslo usnesení;
  - j. datum dokončení zápisu;
  - k. podpisy přítomných - starosty, místostarosty, ověřovatele a zapisovatele
14. Součástí zápisu je:
  - a. listina přítomných s vlastnoručními podpisy přítomných členů rady;
  - b. materiály k jednotlivým bodům programu v listinné podobě;
  - c. usnesení (soupis přijatých usnesení) a výpisy z usnesení, pokud byly vyhotoveny;
  - d. podepsané dokumenty schválené usnesením rady (např. nařízení, vnitřní předpisy)
15. Zápis ze schůze rady podepisují starosta, místostarosta, ověřovatel a zapisovatel. Při nepřítomnosti starosty nebo místostarosty na schůzi rady nepřítomná osoba nepodepisuje zápis, soupis přijatých usnesení ani výpisy z usnesení. Soupis přijatých usnesení, výpisy z usnesení a dokumenty schválené usnesením podepisuje starosta nebo místostarosta, s výjimkou dle předchozí věty.
16. Vyhotovení zápisu zajišťuje zapisovatel ve spolupráci se sekretariátem MÚ. Sekretariát MÚ zejména vyhotovuje čistopis zápisu, zajišťuje podpisy, vyhotovuje usnesení, zápis kompletuje, zpřístupňuje usnesení členům zastupitelstva, zveřejňuje usnesení dle čl. 5 odst. 18.
17. O případných námitkách člena rady proti zápisu rozhodne rada na nejbližší schůzi.
18. Usnesení upravené s ohledem na ochranu osobních údajů je zveřejňováno vyvěšením na úřední desce včetně elektronické.
19. Pořízení zápisu ze schůze zajišťuje městský úřad.
20. Usnesení ze schůze rady jsou zpřístupněna všem členům zastupitelstva zveřejněním v programu pro jednání zastupitelstva nebo zasílána elektronicky, ve výjimečných případech v listinné podobě.
21. Členové zastupitelstva mohou do zápisu nahlížet na městském úřadu (§101 odst. 3 zákona o obcích).
22. Zpracovatelé v případě potřeby vyhotovují výpisy z usnesení rady, které podepisuje starosta nebo místostarosta.

## **čl. 6**

### **Zabezpečení plnění usnesení**

1. Plnění usnesení rady zajišťuje tajemník městského úřadu.
2. Evidence plnění usnesení je vedena v programu pro jednání rady.
3. Zpracovatelé materiálů a další osoby, kterým byly usnesením rady uloženy úkoly nebo pro něž vyplynuly úkoly z jednání rady, jsou povinni bez zbytečného odkladu přijímat úkoly přidělené prostřednictvím počítačového programu a ve stanovených lhůtách úkoly plnit a plnění úkolů do programu zaznamenávat. V případě postupného plnění úkolů jsou v programu uváděny jednotlivé kroky (poznámky) a po dokončení úkolu je úkol označen jako vyřízený. Vedoucí zaměstnanci mohou úkoly delegovat podřízeným zaměstnancům
4. Starosta, místostarosta a vedoucí zaměstnanci města kontrolují plnění úkolů.
5. Následnou kontrolu plnění usnesení rady provádí kontrolní výbor.

**čl. 7**

**Závěrečné ustanovení**

1. Ukončuje se platnost Jednacího řádu Rady města Kopidlno ze dne 1. 12. 2010.
2. Tento jednací řád schválila Rada města Kopidlno dne 5. 11. 2018 usnesením č. 12/1/2018 .

.....  
Ing. Hana Masáková, MBA  
starostka