

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA KUTNÁ HORA

Rada Města Kutná Hora se usnesla ve smyslu § 101, odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů na tomto jednacím řádu:

čl. 1

Úvodní ustanovení

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

čl. 2

Pravomoci rady města

Rada města rozhoduje o všech otázkách jí příslušejících, uvedených v § 102, odst. 1,2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

čl. 3

Svolání schůze rady města

Rada města se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát za měsíc k neveřejnému zasedání s tím, že jedenkrát v letních měsících (v červenci a srpnu).

Nejpozději na posledním zasedání rady města v kalendářním roce jsou stanoveny termíny konání zasedání na rok následující.

čl. 4

Příprava schůze rady města

- 1) Přípravu schůze rady města organizuje starosta podle předem schválených termínů zasedání. Zodpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů má předkladatel materiálu
- 2) Návrhy komisí, MÚ či členů RM se předkládají pomocí Konsiliáře.
- 3) Materiály, určené pro schůze rady města, předkládá navrhovatel v elektronické podobě do Konsiliáře a jedním kompletním písemným výtiskem oddělení zastupitelských orgánů (s podpisem) k založení. Každý z radních má do Konsiliáře svůj vlastní přístupový kód.
- 4) Materiály pro radu města jsou zpracovány v Konsiliáři a obsahují:
 - a) jméno předkladatele (vždy starosta, místostarosta, radní, tajemník či vedoucí odborů)
 - b) název materiálu, jméno zpracovatele
 - c) návrh na usnesení
 - d) důvodovou zprávu, případně přílohu
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin nedostatků
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomické důsledky
 - d) ve stanovených případech vyjádření komise rady města
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

čl. 5

Účast členů rady města

- 1) Členové rady města jsou povinni zúčastnit se každé schůze, jinak jsou povinni se omluvit starostovi, jeho zástupcům či oddělení zastupitelských orgánů s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 2) Účast na schůzi rady města stvrzují členové podpisem na prezenční listinu.

čl. 6

Program schůze

- 1) Program schůze je schvalován na základě zaslaných materiálů k projednání s tím, že na začátku schůze před jeho schválením může být doplněn o návrhy členů RM. Všechny takto doplňované materiály musí být předem konzultovány s odvětvovým odborem včetně návrhu na usnesení.
- 2) Členové rady města si mohou k jednotlivým bodům přizvat člena ZM, pracovníka MÚ či jiné osoby. O žádosti člena ZM účastnit se schůze rady města rozhodují členové RM hlasováním.

čl. 7

Průběh schůze rady města

- 1) V průběhu schůze RM je zakázáno nahrávání průběhu schůze rady.
- 2) Schůzi rady města řídí starosta, popřípadě jím pověřený místostarosta či člen RM.
- 3) Předsedající určí ověřovatele zápisu ze zasedání a nechá hlasovat o navrženém programu schůze.
- 4) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh.

čl. 8

Přijetí usnesení rady města

- 1) Návrh usnesení vychází z původního předloženého návrhu a pozměňovacích návrhů schválených radou města.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledku schůze, musí být formulováno věcně a v souladu s právními předpisy. Dále by mělo obsahovat osobu zodpovědnou za jeho plnění a termín jeho splnění.
- 3) Usnesením rady města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi města, členům rady města, tajemníkovi, komisím, vedoucím odborů i samostatných oddělení MÚ a ředitelům příspěvkových organizací, organizačních složek a obchodních společností města.

čl. 9

Hlasování a zveřejnění výsledků hlasování

- 1) Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů,
- 2) Hlasuje-li se o jednotlivých bodech usnesení zvlášť, hlasuje se o nich v tom pořadí, jak byly předloženy.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích a to tak, že dá hlasovat nejprve o posledním protinávruhu a poté postupně o předcházejících až k návrhu původnímu.
- 4) Nepřijme-li rada města navržené usnesení, ani žádnou z jeho předložených variant, je materiál vrácen k přepracování předkladateli nebo rada města konstatuje, že se dále tímto materiálem nebude zabývat. Materiály vyžadující doplnění či z jiných důvodů neprojednané jsou vedeny v bodě „odložené“.
- 5) Hlasování se provádí veřejně, a to buď pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města.
- 6) Při hlasování je využíváno hlasovací zařízení, které zachycuje jednotlivá hlasování radních, a ta jsou zveřejňována na webových stránkách města.
- 7) Usnesení přijatá na zasedání jsou vygenerována Konsiliářem.
- 8) Návrhy na usnesení RM a k nim příslušné zkrácené důvodové zprávy jsou zveřejněny oddělením zastupitelských orgánů na webových stránkách města současně se zasláním členům rady města. Nezveřejňují se důvodové zprávy obsahující citlivé a osobní údaje.
- 9) Materiály do RM, vč. důvodových zpráv, jsou zpřístupněny i ostatním zastupitelům, členům kontrolního a finančního výboru zastupitelstva města současně se zasláním členům rady města.
- 10) Přijatá usnesení rady města jsou OZO zveřejňována na webových stránkách MÚ.

čl. 10

Ukončení schůze rady města

Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesne-li počet přítomných pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů.

čl. 11

Organizačně technické zabezpečení schůze rady města

- 1) O průběhu schůze rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá oddělení zastupitelských orgánů.
- 2) Schválený zápis osvědčuje průběh schůze, jeho nedílnou součástí jsou usnesení přijatá na konkrétním zasedání. Vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných spolu s písemnými materiály, které jsou radou

města na schůzi projednány, se zakládá společně s originálem zápisu v kanceláři oddělení zastupitelských orgánů.

- 3) V zápisu se uvádí:
 - a) den a hodina zahájení a ukončení schůze rady města
 - b) počet přítomných členů, omluvených a krátkodobě nepřítomných členů
 - c) jména určených ověřovatelů zápisu
 - d) program schůze
 - e) výsledek hlasování a schválená usnesení
 - f) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady města měly stát součástí zápisu
- 4) Zápis se vyhotovuje do 5 dnů od konání RM, podepisují jej starosta, jeho zástupce a určené ověřovatele.
- 5) O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady města.
- 6) Zastupitel má právo nahlížet do zápisu RM a případně si pořizovat výpis, fotokopii či jiným způsobem si pořídit kopii zápisu vlastním záznamovým zařízením (fotoaparát, videokamera, mobilní telefon apod.). Případná ochrana osobních údajů pak přechází na tohoto zastupitele, který o nahlédnutí požádal a pořídil si výpis či kopii zápisu. Pokud požádá zastupitel o pořízení fotokopie zápisu, bude mu provedena bezplatně.
- 7) Občan města (též i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, či fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je ve městě hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána) má právo nahlížet do zápisu RM a případně si pořizovat výpis, fotokopii či jiným způsobem si pořídit kopii zápisu vlastním záznamovým zařízením (fotoaparát, videokamera, mobilní telefon apod.). Případná ochrana osobních údajů pak přechází na tohoto občana, který o nahlédnutí požádal a pořídil si výpis či kopii zápisu. Pokud požádá občan o pořízení fotokopie zápisu, bude mu provedena úplatně dle platného ceníku.

čl. 12

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Kontrolu plnění usnesení provádí Kontrolní výbor ZM (§119, odst. 3 zákona o obcích).
- 2) Vnitřní kontrola plnění usnesení rady města je prováděna průběžně dle přijatých „Pravidel“ a technicky a organizačně ji zabezpečuje oddělení zastupitelských orgánů.
- 3) Zprávy o plnění přijatých usnesení předkládá radě oddělení zastupitelských orgánů ke dni zasedání RM.

čl. 13

Závěrečné ustanovení

Schválením tohoto jednacího řádu se ruší ke dni 8. 2. 2023 jednací řád schválený usnesením č. 664/20 ze dne 23. 9. 2020 s účinností od 23. 9. 2020.

Úprava a aktualizace jednacího řádu byla schválena usnesením Rady města Kutná Hora č. R/99/23 ze dne 8. 2. 2023 s účinností od 9. 2. 2023.

Mgr. Lukáš Seifert
starosta města

Ing. Josef Viktora
místostarosta

Kateřina Špalková
místostarostka