

# M Ě S T O K U T N Á H O R A

## Kancelář tajemníka

Zpráva pro jednání  
Rady města Kutná Hora  
dne 12. 12. 2018

Zprávu předkládá: Kancelář tajemníka MÚ Kutná Hora

Zprávu zpracovala: Eva Hnátková, vedoucí odboru

### Jednací řád Rady města Kutná Hora

Návrh na usnesení:  
Rada města

#### **s c h v a l u j e**

předložený jednací řád Rady města Kutná Hora s účinností od 1. 1. 2019.

Zodpovídá: E. Hnátková

Termín: 31. 12. 2018

Důvodová zpráva:

Stávající jednací řád byl, na základě rozhodnutí na minulém jednání rady, doplněn návrhy Bc. Drtiny (červený text) a Mgr. Doušové (žluté podbarvení textu, kde je ještě nutné v čl. 6 rozhodnout, jak budou zvány návštěvy).

Navržený text jednacího řádu RM:

### **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 jednání, 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 jednání rady města**

Rada města se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát za měsíc k neveřejnému zasedání. Nejpozději na posledním zasedání rady města v kalendářním roce jsou stanoveny termíny konání zasedání na rok následující.

#### **čl. 4**

##### **Příprava jednání rady města**

- 1) Přípravu jednání rady města organizuje starosta podle předem schválených termínů zasedání. Zodpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů má tajemník MÚ.
- 2) Návrhy komisí, MÚ či členů RM se předkládají vždy písemně.
- 3) Materiály, určené pro jednání rady města, předkládá navrhovatel v elektronické podobě a dvou písemných výtiscích prostřednictvím kanceláře tajemníka tak, aby materiály byly umístěny ve speciálně vytvořené schránce nejméně 3 dny předem dnem jednání rady města. Každý z radních má do této schránky svůj vlastní přístupový kód.
- 4) Materiály pro jednání rady města jsou zpracovány v elektronické šabloně 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
- 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 na jednáních**

- 1) Členové rady města jsou povinni zúčastnit se každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi, jeho zástupcům či kanceláři tajemníka s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem na prezenční listinu.
- 3) Účast členů rady města na jednáních bude předkládána 1x ročně ZM za uplynulý kalendářní rok.

#### **čl. 6**

##### **Program jednání**

- 1) Program jednání je schvalován na základě zaslaných materiálů k projednání s tím, že na začátku jednání 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 svého jednání přizvat člena ZM, pracovníka MÚ či jiné osoby – body jednání s pozvanými hosty jsou vždy zařazeny na začátek jednání RM. O žádosti člena ZM zúčastnit se jednání rady města rozhodují členové RM hlasováním.

#### **čl. 7**

##### **Průběh jednání rady města**

- 1) V průběhu jednání RM je zakázáno telefonování mobilními telefony a jakékoli jejich využívání k jiné, než práci radního. Zakazuje se nahrávání průběhu jednání rady vyjma oficiálního pro potřeby pořizování zápisu.
- 2) Jednání rady města řídí starosta, popřípadě jím pověřený místostarosta či člen RM.
- 3) Předsedající určí ověřovatele zápisu ze zasedání a nechá hlasovat o navrženém programu jednání.
- 4) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.

#### **čl. 8**

##### **Příprava usnesení rady města**

- 1) Návrh usnesení vychází z původního předloženého návrhu a pozměňovacích návrhů schválených radou města.

- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledku jednání, musí být formulováno stručně a jasně a musí 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 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 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 protinávru 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. 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 zapsána do speciálního počítačového programu kanceláři tajemníka.
- 8) Usnesení RM a k nim příslušné důvodové zprávy jsou, po schválení bezodkladně zveřejněny kanceláří tajemníka, na webových stránkách města. Nezveřejňují se důvodové zprávy obsahující citlivé osobní údaje.
- 9) Materiály do RM, vč. důvodových zpráv, jsou zpřístupněny i ostatním zastupitelům před jednáním rady.

## **čl. 10**

### **Ukončení jednání rady města**

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

## **čl. 11**

### **Organizačně technické zabezpečení jednání rady města**

- 1) O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá kancelář tajemníka. Vede také evidenci usnesení z jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis osvědčuje průběh jednání, jeho nedílnou součástí jsou usnesení přijatá na konkrétním zasedání. Vlastnoručně podepsaná listina přítomných spolu s písemnými materiály, které jsou radou města na jednání projednány, se zakládá společně s originálem zápisu v kanceláři tajemníka.
- 3) V zápisu se uvádí :
  - a) den a hodina zahájení a ukončení jednání rady města
  - b) počet přítomných členů, omluvených a krátkodobě nepřítomných členů
  - c) jména určených ověřovatelů zápisu
  - d) program jednání
  - 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 jednání rady města.
- 6) Audiozáznam z průběhu jednání RM slouží pouze pro účely vypracování zápisu a nadále nebude poskytován žádné třetí osobě. Ke zjištění průběhu jednání slouží pouze zápis.

## **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 kancelář tajemníka.
- 3) Zprávy o kontrole plnění přijatých usnesení předkládá radě a následně i zastupitelstvu města Kontrolní výbor ZM.

## **čl. 13**

### **Závěrečné ustanovení**

Schválením tohoto jednacího řádu se ruší ke dni 9.1.2019 jednací řád schválený usnesením č. 590/17 ze dne 23. 8. 2017.

Jednací řád Rady města Kutná Hora byl schválen usnesením č. 29/19 ze dne 9. 1. 2018 a nabývá účinnosti od.10. 1. 2019.

Ing. Josef Viktora  
starosta města

Mgr. Bc. Vít Šnajdr  
místostarosta

Mgr. Bc. Silvia Doušová  
místostarostka