

Rada města Český Krumlov vydává dle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích)

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady města (dále jen „rada“) upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, rozhodování a kontrolu plnění jejích usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada na základě a v mezích zákonů.

§ 2

Pravomoci rady

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města (dále jen „zastupitelstvo“).
2. V oblasti přenesené působnosti jí přísluší rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
3. Rada rozhoduje ve všech otázkách uvedených v ustanovení § 102 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a o dalších, které nepatří do pravomoci zastupitelstva dle ustanovení §§ 84 a 85 zákona o obcích.

§ 3

Svolání schůze rady

1. Rada se schází dle schváleného harmonogramu činnosti rady, stanoveného zpravidla na jeden kalendářní rok, a případně dle potřeby.
2. Schůzi rady svolává a její zasedání řídí starosta, popřípadě místostarosta nebo jiný člen rady. Starosta, případně místostarosta svolává jednání zpravidla 5 dnů předem.
3. Ve výjimečných případech může být svolána schůze rady bez dodržení stanovených termínů ke svolání a předložení materiálů předem (například telefonicky, prostředky elektronické komunikace či prostřednictvím kurýra).
4. Schůze rady jsou neveřejné. Schůzi rady se s hlasem poradním zúčastňuje tajemník městského úřadu a dále se zúčastňují zapisovatelé, zástupci právního oddělení, tisková mluvčí, předkladatelé návrhů, případně zpracovatelé návrhů a osoby přizvané k jednání konkrétního bodu.

§ 4

Účast členů rady na schůzích

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, jsou povinni se omluvit. Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi nejpozději před zahájením schůze rady.
2. Svou účast na schůzi potvrzují členové rady a tajemník městského úřadu podpisem do listiny přítomných.

§ 5

Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta města v souladu s jednacím řádem. Při tom stanoví zejména dobu, místo a pořad jednání.
2. Rada jedná a usnáší se na základě předaných, zpravidla písemných podkladů, které mohou předkládat zejména:
 - a. členové rady
 - b. členové zastupitelstva
 - c. předsedové výborů zastupitelstva a komisí rady
 - d. tajemník městského úřadu
 - e. vedoucí odborů a samostatných oddělení městského úřadu
 - f. statutární orgány organizací založených a zřízených městem
3. Občané a právnické osoby mohou radě podávat návrhy, připomínky a podněty, týkající se záležitostí spadajících do oblasti samosprávy města. Předložení těchto návrhů, připomínek a podnětů, včetně vyjádření příslušného odboru, jehož věcné příslušnosti se návrh týká, k projednání radou zajišťuje odbor určený tajemníkem nebo starostou. Vyrozumění o tom, jak rada o návrhu rozhodla, provede určený odbor zasláním výpisu příslušného usnesení, které rada v projednané věci přijala, případně souvisejících podkladů.
4. Návrhy se předkládají podle obsahu zprávy písemně předem nebo ústně na schůzi rady.
5. Písemné materiály, určené pro schůzi rady, předkládá navrhovatel v počtu 13 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 4 dny před dnem schůze členům rady. Ve výjimečných případech mohou být materiály předloženy před zahájením schůze rady nebo v jejím průběhu. Pokud je navrhovatel členem rady, zajistí vyhotovení 13 výtisků městský úřad.
6. Způsob předkládání materiálů informativního charakteru bez návrhu na usnesení stanoví vnitřní předpis městského úřadu.
7. Materiály pro schůzi musejí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
8. Za přípravu, vyhotovení, náležitosti a úpravu předkládaného materiálu odpovídá předkladatel.
9. Předkladatel zodpovídá za to, že předkládané návrhy nejsou v rozporu s právním řádem České republiky a vnitřními předpisy orgánů města. Předkladatelé projednají materiály s těmi, kterým navrhují uložení úkolů, případně si vyžádají stanovisko odborů či samostatných oddělení městského úřadu.
10. Materiály pro schůzi rady jsou zpracovávány podle příslušného vnitřního předpisu městského úřadu a obsahují zejména:
 - a. název materiálu a jméno jeho předkladatele a zpracovatele
 - b. návrh usnesení rady
 - c. důvodovou zprávu k předloženému návrhu, obsahující zejména zhodnocení dosavadního stavu, vypořádání připomínek, odůvodnění navrhovaných opatření, jejich ekonomické dopady, dopad na rozpočet města a záležitosti veřejné podpory, uvedení a vyhodnocení případných rizik souvisejících s navrhovaným řešením
 - d. přílohy
11. Členové rady jsou oprávněni požadovat od vedoucích zaměstnanců městského úřadu a vedoucích zaměstnanců organizací zřízených městem další podklady a vysvětlení k předloženým materiálům.
12. Přípravu, organizování a technické zabezpečení schůze zajišťuje městský úřad.

13. O místě, době a navrženém pořadu schůze rady informuje starosta nejpozději 4 dny předem členy rady.

§ 6

Pořad schůze

1. Pořad schůze rady navrhuje starosta.
2. Na schůzi rady se může jednat o věcech, které byly zařazeny na pořad, a návrzích, o jejichž zařazení rozhodla rada v průběhu schůze. Starosta sdělí návrh pořadu schůze při jejím zahájení, o případných námitkách proti němu rozhoduje rada hlasováním.

§ 7

Průběh schůze rady

1. Schůzi řídí předsedající. Předsedajícím je starosta města, při jeho nepřítomnosti místostarosta nebo člen rady, kterého rada na začátku schůze řízením pověří.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší. Ukončuje a přerušuje schůzi. Dbá, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh.
3. V zahajovací fázi schůze předsedající:
 - a. ověří a vyhlásí, zda schůze rady byla řádně svolána a vyhlášena
 - b. ověří a vyhlásí, zda je rada usnášeníschopná
 - c. seznámí přítomné s pořadem schůze, případně se změnami či doplněními
4. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého schůze, případně jaké proti němu byly vzneseny námitky. Zápis z předchozí schůze je uložen k nahlédnutí na sekretariátu starosty.
5. Úvodní slovo k jednotlivým bodům pořadu přednáší předkladatel.
6. Do diskuse se přihlašují účastníci zvednutím ruky v průběhu schůze. Se souhlasem rady může být uděleno slovo dalším pozvaným hostům. Mimo pořadí musí být uděleno slovo tomu, kdo namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho sám nemůže ujmout.
7. Rada se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu schůze, zejména na časovém limitu pro jednotlivé diskutující nebo časovém limitu pro diskusi k jednotlivým bodům.
8. Rada může v průběhu schůze hlasováním body pořadu přesunout nebo sloučit projednávání dvou i více bodů pořadu.
9. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen rady. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
10. Na žádost nejméně dvou členů rady přeruší předsedající schůzi na požadovanou dobu, nejvýše však 60 minut.
11. Rada obce může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva obce a jiné osoby.

§ 8

Výkon působnosti jediného společníka obchodní společnosti

1. Rada vykonává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích a s ustanovením § 132 a § 190 obchodního zákoníku působnost valné hromady obchodní společnosti, ve které je obec jediným společníkem.
2. Statutární orgán obchodní společnosti předloží starostovi:
 - a. návrh pořadu schůze,

- b. písemný materiál obsahující návrh na rozhodnutí (usnesení), důvodovou zprávu a listinné dokumenty, které se vztahují k navrženému pořadu,
 - c. jména pozvaných členů orgánů obchodní společnosti, kteří mají v souladu s platnými právními předpisy, stanovami a zakladatelskou listinou právo účastnit se schůze valné hromady
 - d. jména dalších pozvaných osob
 - e. jméno pozvaného notáře a adresu jeho notářské kanceláře, pokud je zákonem stanoveno pořídit o rozhodnutí valné hromady notářský zápis.
3. Písemnosti, které jsou podle § 17 obchodního zákoníku obchodním tajemstvím, předloží statutární orgán až přímo na schůzi v potřebném počtu výtisků.
 4. Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka obchodní společnosti. Písemné rozhodnutí (usnesení) jediného společníka musí být doručeno jednateli nebo představenstvu a dozorčí radě; za doručení odpovídá Oddělení Kancelář starosty.
 5. Usnesení rady v působnosti valné hromady se uvozuje větou „Rada obce v působnosti valné hromady“ s uvedením názvu obchodní společnosti.
 6. Rozhodnutí musí mít formu notářského zápisu v těch případech, kdy se o rozhodnutí valné hromady pořizuje notářský zápis.
 7. Rada je oprávněna vyžadovat účast statutárního orgánu společnosti.
 8. Na schůzi rady v působnosti valné hromady se vztahují ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, příslušná ustanovení zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, a stanovy jednotlivých obchodních společností. Přiměřeně se užití ustanovení tohoto jednacího řádu a vnitřního předpisu městského úřadu pro zpracovávání materiálů pro schůze rady.

§ 9

Příprava usnesení rady

1. Návrh usnesení, předkládaných radě ke schválení, vychází z předložených podkladů a z diskuse.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům schůze. Závěry, opatření a způsob kontroly musejí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Rada může ukládat úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům rady, tajemníkovi městského úřadu, vedoucím odborů a samostatných oddělení městského úřadu, členům pracovních skupin a komisím rady.

§ 10

Hlasování

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada hlasovala o jednotlivých bodech navrhovaného usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách. V pořadí postupně od posledního předneseného pozměňujícího návrhu. Pokud je některý z pozměňovacích návrhů přijat, o dalším se již nehlasuje.
4. V případě, že je předloženo více návrhů či variant v jednom bodě pořadu, hlasuje rada nejprve o první. Schválením jedné z variant se považují ostatní za nepřijaté.
5. Jestliže návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může rada jednat o jeho úpravě.
6. Pokud není přijato žádné z navrhovaných usnesení, učiní rada jiná konkrétní opatření – například uloží úkol či věc předá komisi rady.

7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje rada. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
8. Usnesení rady a nařízení podepisují starosta s místostarostou či jiným členem rady.
9. Zveřejnění usnesení rady a nařízení se provádí zejména:
 - a. na úřední desce městského úřadu
 - b. na webových stránkách města Český Krumlov

§ 11

Nerušený průběh schůze

1. Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady, předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele schůze.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 12

Ukončení schůze

Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady pod hranici usnášeníschopnosti nebo z jiných závažných důvodů. V těchto případech starosta znovu svolá schůzi rady nejpozději do 14 dnů.

§ 13

Organizačně technické záležitosti schůze rady

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh schůze a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, písemně podané návrhy a dotazy.
3. V zápise se uvádí den a místo schůze, počet přítomných členů rady, jména diskutujících, průběh a výsledek hlasování, přijatá usnesení a další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu. Pokud přítomný člen rady žádá o doslovný zápis svého příspěvku, požádá o to na začátku svého vystoupení. Příspěvky hostů se doslova zapíší, pokud o to požádá člen rady.
 - a. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů od skončení zasedání rady a podepisují ho starosta a jeho zástupce nebo určený člen rady. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí členům zastupitelstva.
 - b. Oddělení Kancelář starosty zabezpečí, aby nejpozději do 10 dnů byl členům zastupitelstva a vedoucím odborů a samostatných oddělení městského úřadu doručen zápis ze schůze včetně usnesení rady.
4. O námitkách člena rady proti zápisu se rozhodne na nejbližší schůzi rady.

§ 14

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady

1. Kontrolu plnění usnesení rady provádí kontrolní výbor zastupitelstva, průběžně starosta, uvolnění členové rady a tajemník, rada pak 1x za čtvrtletí na základě zprávy předložené tajemníkem.

§ 15

Poskytování informací o schůzích rady

1. O schůzích rady poskytují informace starosta, místostarosta a další členové rady nebo tiskový mluvčí.
2. Členové rady a tiskový mluvčí jsou povinni při poskytování informací veřejnosti respektovat rozhodnutí rady.
3. Tímto není vyloučeno právo předkladatele informovat žadatele o rozhodnutí rady.

§ 16

Ostatní ustanovení

1. Člen rady je povinen při schůzi rady oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže by jeho podíl na projednávání a rozhodování v radě 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). Tuto skutečnost je povinen sdělit před zahájením jednání rady. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této věci, rozhoduje rada.
2. Vyskytnou-li se v zápisu a souboru usnesení zjevné chyby v psaní a počtech předkladatele či zapisovatele, které nemají dopad obsah usnesení, provede Oddělení Kancelář starosty jeho opravu.
3. Tiskovou chybu nelze opravit v případě, že by došlo k podstatné změně přijatého usnesení. Takovou chybu je oprávněna provést pouze rada na návrh předkladatele.

§ 17

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád nabývá platnosti dnem schválení 26. 10. 2009 (usnesení č. 602/32/2009) a účinnosti dnem 1. 11. 2009 a nahrazuje jednací řád schválený radou dne 13. 11. 2000 usnesením č. 505/37/2000.

.....
Ing. Luboš Jedlička
starosta

.....
Ing. Jitka Zikmundová
místostarostka