



Město Rožnov pod Radhoštěm

Kategorie předpisu:	Typ předpisu:	Číslo předpisu:
Předpis voleného orgánu	Jednací řád	JŘ/2
Název předpisu:		
JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM		
Zrušuje předpis:	Jednací řád RM schválený usnesením RM č. 225/17 dne 13. 06. 2011 a jeho dodatek č. 1, Jednací řád RM pro jednání a rozhodování rady ve funkci jediného společníka schválený usnesením RM č. 434/29 dne 18. 12. 2015	
Platnost pro:	Radní, zaměstnanci města, jednatele a dozorčí rady městských společností, ředitele příspěvkových organizací města, osoby přítomné na schůzi rady	
Původní text	Účinnost od: 1.9.2021	
Zpracovatel:	Odbor kanceláře starosty	
Zaměstnanec odpovědný za zpracování:	Mgr. Ing. Veronika Janíková, právník OKS	
Schválil:	rada města, č. usnesení: 1857/95/RM/23/07/2021	
Kontrolou pověřen:	tajemník MěÚ, starosta města	

OBSAH

1.	Úvodní ustanovení	3
2.	Vymezení pojmů	3
3.	Pravomoci rady.....	3
4.	Svolání schůze rady	4
5.	Příprava schůze rady	4
5.1	Příprava programu	4
5.2	Zpracování podkladových materiálů (podání).....	5
5.2.1	Postup při zpracování podání.....	5
5.2.2	Náležitosti podání	5
5.3	Předání podání radním	6
6.	Průběh schůze rady	6
6.1	Obecná ustanovení	6
6.2	Zahájení schůze rady.....	7
6.3	Schválení programu a jeho změny	7
6.4	Projednání bodu, rozprava.....	7
6.5	Alternativní návrhy usnesení a technická poznámka	8
6.6	Návrh usnesení	8
6.7	Hlasování.....	8
6.8	Ukončení schůze rady	9
7.	Účast na schůzi rady Distančním způsobem	9
8.	Jednání rady ve funkci jediného společníka městských společností	10
9.	Zápis ze schůze rady.....	10
10.	Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady	11
11.	Komise rady	12
12.	Závěrečná ustanovení.....	12

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- (1) Rada města Rožnov pod Radhoštěm vydává v souladu s § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, tento Jednací řád Rady města Rožnov pod Radhoštěm (dále jen „jednací řád“).
- (2) Jednací řád upravuje:
 - pravomoci rady města
 - svolání, přípravu a průběh schůze rady, rozhodování rady
 - distanční způsob jednání člena rady
 - jednání rady ve funkci jediného společníka městských společností
 - zápis ze schůze rady
 - další organizační záležitosti související se schůzí rady.
- (3) Jednací řád i vlastní schůze rady se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích.
- (4) Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. Ze své činnosti je odpovědná zastupitelstvu. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.

2. VYMEZENÍ POJMŮ

Pro účely tohoto jednacího řádu se rozumí:

- a) „**radou**“ Rada města Rožnov pod Radhoštěm
- b) „**zastupitelstvem**“ Zastupitelstvo města Rožnov pod Radhoštěm
- c) „**městským úřadem**“ Městský úřad Rožnov pod Radhoštěm
- d) „**městem**“ město Rožnov pod Radhoštěm
- e) „**tajemníkem MěÚ**“ tajemník Městského úřadu Rožnov pod Radhoštěm
- f) „**zákonem o obcích**“ zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- g) „**OKS**“ odbor kanceláře starosty Městského úřadu Rožnov pod Radhoštěm
- h) „**SW**“ software pro přípravu a konání rady
- i) „**městskou společností**“ obchodní společnost, ve které je město jediným společníkem
- j) „**městskou policií**“ Městská policie Rožnov pod Radhoštěm.

3. PRAVOMOCI RADY

- (1) Rada rozhoduje v záležitostech samostatné působnosti města v případech výslovně stanovených právními předpisy, zejména zákonem o obcích¹ (tzv. vyhrazená pravomoc rady).
- (2) Mimo záležitosti spadající do vyhrazené pravomoci rozhoduje rada i o dalších záležitostech samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo (tzv. nevyhrazená (zbytková) pravomoc rady).² Rozhodování o těchto záležitostech může rada zcela nebo zčásti svěřit

¹ § 102 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

² § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

starostovi města nebo městskému úřadu; souvisejí-li tyto záležitosti s činností městské policie, může rozhodování o nich svěřit městské policii.

- (3) O záležitostech přenesené působnosti rozhoduje rada pouze v případě, stanoví-li tak zákon.
- (4) V rámci své vyhrazené pravomoci rozhoduje rada ve věcech města jako jediného společníka městských společností. Podrobnosti rozhodování rady ve vztahu k městským společnostem jsou uvedeny v kapitole 8 jednacího řádu.

4. SVOLÁNÍ SCHŮZE RADY

- (1) Rada se schází podle potřeby. Plánované termíny schůzí rady, které radní obdrží zpravidla na období jednoho kalendářního roku předem, jsou pouze orientační.
- (2) Schůze rady svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti určený místostarosta (dále jen „svolavatel“), a to zasláním pozvánky prostřednictvím SW, která obsahuje informace o místě a době konání a o navrženém programu schůze rady. Je-li potřeba svolat schůzi rady mimo plánované termíny, vyrozumí o nutnosti konání rady svolavatel ostatní členy rady ještě před zasláním pozvánky také telefonicky nebo jiným vhodným způsobem.
- (3) Účast člena rady, popř. i jiné osoby účastnící se schůze rady, lze zajistit distančním způsobem s využitím technických prostředků umožňující oboustranný nepřetržitý přenos obrazu a zvuku mezi všemi zúčastněnými na schůzi rady tak, aby byla zachována všechna zákonem garantovaná práva radních. Podrobnosti k účasti na schůzi rady distančním způsobem jsou uvedeny v kapitole 7 jednacího řádu.

5. PŘÍPRAVA SCHŮZE RADY

Přípravu schůze rady organizačně zajišťuje OKS ve spolupráci s IT pracovníky útvaru tajemníka městského úřadu na základě pokynů starosty, místostarostů a tajemníka MěÚ.

5.1 Příprava programu

- (1) Právo předkládat návrhy k zařazení na program jednání připravované schůze rady (dále jen „body“) mají:
 - a) starosta, místostarostové a ostatní členové rady
 - b) tajemník MěÚ
 - c) vedoucí odborů a oddělení MěÚ
 - d) ředitel městské policie
 - e) jednatelé městských společností (viz také kapitola 8)
 - f) dozorčí rady městských společností prostřednictvím svého předsedy nebo jím pověřeného člena dozorčí rady
 - g) ředitelé příspěvkových organizací města
 - h) komise rady prostřednictvím svého předsedy nebo jím pověřeného člena komise
 - i) ostatní osoby nebo orgány, pokud jim toto právo vyplývá z obecně závazných právních předpisů (např. zastupitelé dle § 82 písm. a) zákona o obcích) nebo předpisů města

(dále jen „**předkladatelé**“).
- (2) Pravidelným bodem zařazovanými na program schůze rady je souhrnná informace tajemníka MěÚ o plnění úkolů uložených městskému úřadu radou.

5.2 Zpracování podkladových materiálů (podání)

5.2.1 **Postup při zpracování podání**

- (1) Podkladové materiály k jednotlivým bodům programu schůze rady (tzv. „podání“) zpracovávají:
 - a) zaměstnanci města zařazení do městského úřadu v rozsahu vyplývajícím z Organizačního řádu městského úřadu a z jejich popisů pracovních činností
 - b) ředitel městské policie
 - c) jednatele městských společností
 - d) členové rady
 - e) dozorčí rady městských společností prostřednictvím svého předsedy nebo jím pověřeného člena dozorčí rady
 - f) ředitelé příspěvkových organizací města
 - g) komise rady prostřednictvím svého předsedy nebo jím pověřeného člena komise
 - h) další osoby, vyžaduje-li to předmět podání(dále jen „zpracovatelé“).
- (2) Zpracovatel podání společně s předkladatelem odpovídá za jeho věcnou správnost a soulad s obecně závaznými právními předpisy ČR a předpisy města.
- (3) Podání se zpracovávají elektronicky v SW.
- (4) Jsou-li zpracovateli osoby uvedené v písm. **d)** odst. 1 tohoto bodu, mohou namísto zpracování podání v SW zaslat své podání zpracované na formuláři uvedeném v příloze jednacího řádu. Podání se zasílá elektronicky na OKS. OKS zkontroluje jeho úplnost a formální správnost a zajistí jeho vložení do SW. Je-li podání neúplné, vyzve OKS zpracovatele k doplnění, popřípadě navrhne zpracovateli vhodnou úpravu. Po odsouhlasení podání zařadí OKS podání do programu schůze rady a zajistí jeho předání radním.
- (5) Jsou-li zpracovateli osoby uvedené v písm. **e) až h)** odst. 1 tohoto bodu, které přístup do SW nemají, zpracují svá podání prostřednictvím formuláře uvedeného v příloze tohoto jednacího řádu a zašlou jej elektronicky za účelem jeho vložení do SW odboru, se kterým na přípravě podání spolupracují, jinak OKS.
- (6) Termín pro předání podání (podkladových materiálů) na OKS pro všechny zpracovatele je stanoven na 9. den přede dnem konání schůze rady.
- (7) OKS na základě předaných podání sestaví návrh programu schůze rady a zajistí další organizační záležitosti související s přípravou schůze rady.

5.2.2 **Náležitosti podání**

Podání musí obsahovat:

- a) stručný a výstižný název podání, pokud možno bez osobních údajů
- b) informaci o dopadu na rozpočet města
- c) informaci o souladu s právními předpisy a předpisy města
- d) informaci o zpracovateli/zpracovatelích bodu (jméno, příjmení, funkci)
- e) informace o předkladateli/předkladatelích bodu
- f) důvodovou zprávu, která musí být napsána srozumitelně, věcně správně a musí poskytnout radnímu informace, na základě kterých lze dospět ke konkrétnímu rozhodnutí radního při jeho hlasování o předloženém návrhu usnesení
- g) návrh usnesení; návrh usnesení není třeba předkládat, jde-li toliko o podání informativní
- h) přílohy podání, vyžaduje-li to povaha podání.

5.3 Předání podání radním

- (1) Podání k bodům zařazeným na program schůze rady a pozvánka obsahující navržený program schůze rady se předávají radním prostřednictvím SW **nejpozději 3. den** přede dnem konání schůze rady. V případě technických potíží nebo v odůvodněných případech na žádost radního zajistí OKS předání podání radním i jiným vhodným způsobem.
- (2) Podání, která byla ze strany zpracovatele vyhotovena v SW nebo doručena OKS prostřednictvím formuláře po předání podání dle předchozího odstavce, předá OKS radním bez zbytečného odkladu poté, co mu byla tato podání doručena, nejpozději však na začátku schůze rady.
- (3) Každý člen rady má po dobu výkonu jeho funkce zřízen přístup do SW. Prostřednictvím tohoto SW jsou radnímu v neanonymizované podobě poskytovány:
 - a) podkladové materiály pro jednání rady včetně jejich příloh
 - b) pozvánka (Informace o místě, době a navrženém programu připravované schůze rady)
 - c) zápis ze schůze rady
 - d) jmenovité výsledky hlasování členů rady
 - e) výpis všech přijatých usnesení
 - f) odpovědi na dotazy, připomínky, podněty či žádosti o informace, které radní vznesli během schůze rady
 - g) informace o průběhu plnění nebo o splnění úkolu uloženém radou města.

6. PRŮBĚH SCHŮZE RADY

6.1 Obecná ustanovení

- (1) Schůzi rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti jím určený místostarosta nebo jiný člen rady (dále jen „předsedající“).
- (2) Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje schůzi rady. Předsedající dbá na to, aby schůze rady měla pracovní charakter a věcný průběh. Účastníci schůze rady jsou povinni uposlechnout pokynů předsedajícího.
- (3) Schůze rady jsou neveřejné.
- (4) Schůze rady je pro každého člena rady povinná. Svou neúčast nebo pozdní příchod či dřívější odchod je člen rady povinen předem omluvit u starosty s uvedením důvodu.
- (5) Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- (6) Schůze rady se dále účastní tajemník MěÚ (s hlasem poradním) a zapisovatel.
- (7) K jednotlivým bodům schůze rady jsou pravidelně zváni jejich předkladatelé, popř. zpracovatelé.
- (8) Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva nebo jiné osoby.
- (9) Účast na schůzi rady stvrzují členové rady a ostatní přítomné osoby svým podpisem do prezenční listiny, která je přílohou zápisu ze schůze rady.
- (10) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě mohl znamenat výhodu nebo újmu 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 před zahájením jednání rady. Oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze rady. Člen rady, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.

6.2 Zahájení schůze rady

- (1) Předsedající zahájí schůzi rady nejpozději 30 minut po stanoveném začátku schůze. Není-li při zahájení schůze rady nebo v jejím průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí předsedající schůzi rady a dohodne se s ostatními členy na dalším postupu.
- (2) V úvodu schůze rady předsedající
 - informuje o počtu přítomných radních
 - konstatuje usnášeníschopnost rady
 - jmenuje zapisovatele schůze rady.

6.3 Schválení programu a jeho změny

- (1) Předsedající před zahájením hlasování o programu schůze rady informuje radní, zda od předání pozvánky dle bodu 5.3 odst. 1 jednacího řádu
 - došlo ze strany předkladatelů ke stažení jejich bodu (o stažení bodu z programu na návrh předkladatele bodu se nehlasuje, předkladatel má právo před schválením programu schůze rady stáhnout svůj bod na základě vlastního uvážení) a/nebo
 - byl podán návrh na zařazení dodatečného bodu na program schůze rady města (tzv. podání poslaná po termínu),

a dotáže se přítomných radních, zda některý z nich má návrh na doplnění nového bodu do programu, stažení bodu z programu či jinou změnu v programu.

- (2) Pokud od předání pozvánky nedošlo k žádné změně navrženého programu, schvaluje rada města program schůze rady dle předložené pozvánky.
- (3) Pokud od předání pozvánky byly ze strany předkladatelů předloženy návrhy na změnu programu schůze rady navrženého v předané pozvánce, uvedou se předložené návrhy na změnu programu v zápise ze schůze rady a hlasuje se o schválení programu schůze rady dle předložené pozvánky a změn uvedených v zápise ze schůze rady.
- (4) Nevznese-li některý z radních požadavek na hlasování o předložených změnách programu uvedených v zápise samostatně, hlasuje rada města o všech změnách uvedených v zápise dohromady.
- (5) Rada může během vlastního jednání i po schválení programu rozhodnout na návrh kteréhokoliv radního:
 - a) o zařazení nového bodu do programu schůze rady
 - b) o stažení bodu z programu schůze rady
 - c) o změně pořadí jednotlivých bodů programu
 - d) o přesunutí bodu na příští schůzi rady
 - e) o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu či
 - f) o jiné změně v programu schůze rady.

O podaných (tzv. formálních) návrzích usnesení se hlasuje samostatně bez rozpravy.

6.4 Projednání bodu, rozprava

- (1) Před projednáním jednotlivých bodů udělí předsedající slovo předkladateli, popř. zpracovateli bodu, který radní stručně seznámí s předmětem projednávaného bodu.
- (2) Po úvodním slovu předkladatele zahájí předsedající rozpravu. Do rozpravy se radní a ostatní účastníci jednání hlásí zvednutím ruky. Slovo udílí předsedající.
- (3) Členové rady a tajemník mají právo na zaznamenání doslovného znění svého stanoviska do zápisu ze schůze rady, jestli o to předem požádají.

(4) Předsedající ukončí rozpravu, není-li již do ní nikdo přihlášen.

6.5 Alternativní návrhy usnesení a technická poznámka

- (1) V rámci rozpravy má radní právo předložit alternativní návrh. **Alternativním návrhem** se rozumí předložení doplňujícího návrhu, pozměňujícího návrhu či protinávrhu radním, který není předkladatelem projednávaného bodu, k návrhu usnesení uvedeném v podání. Znění alternativního návrhu se uvede do zápisu ze schůze rady.
- (2) Radní se mohou kdykoliv přihlásit o slovo s **technickou poznámkou**, je-li jejím obsahem upozornění na porušení právních předpisů, jednacího řádu či jiných procedurálních pravidel. Radnímu s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po dokončení právě probíhajícího projevu.

6.6 Návrh usnesení

- (1) Na závěr každého projednávaného bodu rozhoduje rada o přijetí příslušného návrhu usnesení, ledaže nebylo předkladatelem a ani žádným z radních předloženo.
- (2) Konečná formulace návrhu usnesení musí být srozumitelná a vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání rady. Předkladatel má právo svůj návrh usnesení po projednání bodu doplnit či upřesnit, popřípadě projeviti vůli o jím předloženém návrhu usnesení nehlasovat. Tyto skutečnosti musí být zaznamenány v zápise ze schůze rady.
- (3) Přijatá usnesení jsou číslována vzestupnou číselnou řadou v rámci volebního období od čísla 1. Formát čísla usnesení je ve tvaru: Označení usnesení/Číslo jednání/RM/Den/Měsíc jednání/Rok jednání. (Např.: Číslo usnesení, které bylo přijato jako třetí v pořadí na 5. schůzi rady města dne 21. 5. 2021, je: 3/5/RM/21/05/2021.)
- (4) Usnesením rady se mohou v oblasti samostatné působnosti ukládat úkoly starostovi, místostarostům, ostatním členům rady, komisím, tajemníkovi MěÚ, městskému úřadu, jednatelům a dozorčím radám městských společností a ředitelům příspěvkových organizací města. Součástí takového usnesení je termín, do kdy má být úkol splněn. Uložení úkolu nesmí být v rozporu s obecně závaznými právními předpisy ČR a předpisy města.

6.7 Hlasování

- (1) Rada rozhoduje o návrhu usnesení hlasováním. K platnému přijetí usnesení rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.
- (2) Před zahájením hlasování předsedající
 - zkontroluje aktuální usnášedí schopnost rady a
 - informuje radní o znění návrhu usnesení, o kterém bude hlasováno.
- (3) Radní hlasuje o předloženém návrhu usnesení osobně, v souladu se slibem zastupitele.
- (4) V průběhu hlasování může radní hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování. Veškeré údaje o všech hlasováních všech radních se zaznamenávají do zápisu ze schůze rady.
- (5) Hlasování se provádí prostřednictvím SW, v případě technické poruchy viditelným zvednutím ruky.
- (6) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika **variantách**, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Přijetím jedné varianty se o dalších již nehlasuje.
- (7) V případě předložení **alternativních návrhů** hlasuje rada nejprve o těchto alternativních návrzích. Bylo-li alternativních návrhů předloženo více, hlasuje o nich

rada v opačném pořadí, než v jakém byly podány, popř. v pořadí, které určí předsedající při zohlednění jejich věcného obsahu a vzájemných logických souvislostí.

- (8) Přijetím jednoho návrhu se o ostatních již nehlasuje, ledaže by nutnost hlasování vyplynula z věcného obsahu návrhů usnesení a jejich vzájemných logických souvislostí. V případě sporu o vyloučení ostatních návrhů usnesení z hlasování podle předchozí věty rozhodne rada hlasováním.
- (9) Znění všech návrhů usnesení (včetně alternativních) se uvedou v zápise ze schůze rady.

6.8 Ukončení schůze rady

- (1) Byl-li program schůze rady zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající schůzi rady.
- (2) Předsedající rovněž ukončí schůzi rady, není-li v době jejího zahájení či v jejím průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů rady.

7. ÚČAST NA SCHŮZI RADY DISTANČNÍM ZPŮSOBEM

- (1) Člen rady města, popř. i další osoby, které se jednání rady účastní, mohou požádat starostu města o možnost připojení se k jednání rady distančním způsobem.
- (2) Distanční účast je založena na principu, že každá osoba účastnící se jednání rady distančním způsobem, je plně srozuměna se všemi odlišnostmi a důsledky, které plynou z tohoto způsobu účasti na jednání rady oproti osobní (prezenční) účasti.
- (3) Podmínkou distanční účasti na schůzi rady je součinnost spočívající ve využití vlastních technických prostředků osoby připojující se k jednání rady distančním způsobem, umožňující nepřetržitý oboustranný přenos obrazu a zvuku mezi danou osobou a všemi ostatními osobami účastnícími se schůze rady.
- (4) V případě člena rady je další nezbytnou podmínkou distančního způsobu účasti na schůzi rady připojení k SW, prostřednictvím kterého probíhá hlasování.
- (5) Parametry technického vybavení sdělí IT pracovníci útvaru tajemníka. Odkaz na on-line připojení zašle prostřednictvím elektronické pošty OKS.
- (6) Přítomnost radních a ostatních zúčastněných distančním způsobem uvede zapisovatel v zápise ze schůze rady.
- (7) Člen rady města a ostatní zúčastnění jednající distančním způsobem jsou povinni po celou dobu své účasti na schůzi rady jednat se zapnutou kamerou tak, aby byla prokázána jejich totožnost.
- (8) Zamýšlí-li člen rady přerušit svou účast na schůzi rady nebo předčasně svou účast na schůzi rady ukončit, je povinen o této skutečnosti jednoznačným a určitým způsobem informovat předsedajícího a zapisovatele.
- (9) V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení se členem rady účastnícím se schůze rady distančním způsobem, která má původ mimo zařízení či služby zajišťované městem, předsedající jednání přeruší na dobu nezbytnou pro obnovení spojení, nejdéle na 15 minut. Nepodaří-li se ztrátu nebo poruchu spojení během doby uvedené v předchozí větě odstranit, předsedající v jednání po uplynutí uvedené doby pokračuje. Po dobu trvání ztráty nebo poruchy spojení se má za to, že daný člen rady není na schůzi přítomen. Při opakovaném výskytu ztráty nebo poruchy spojení v případě téhož člena rady není předsedající povinen jednání znovu přerušit. I v tomto případě se má za to, že člen rady není přítomen.

- (10) V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení se členem či členy rady účastníky se schůze rady distančním způsobem, která má původ v zařízení či službě zajišťované městem, přeruší předsedající jednání na nezbytnou dobu až do doby odstranění ztráty nebo poruchy spojení. Před opětovným pokračováním v jednání schůze rady jsou zaměstnanci města podílející se na organizaci průběhu jednání rady povinni kontaktovat všechny členy rady účastníky se jednání distančním způsobem s informací o opětovném pokračování v jednání schůze rady. Nepodaří-li se poruchu odstranit do 1 hodiny, platí, že jednání rady uplynutím této doby končí, pokud předsedající nerozhodne jinak; zaměstnanci města podílející se na organizaci průběhu schůze rady jsou poté povinni neprodleně kontaktovat všechny členy rady účastníky se jednání distančním způsobem s informací o ukončení jednání schůze rady nebo o opětovném pokračování v jednání schůze rady.
- (11) Ustanovení odst. 8 až 10 tohoto bodu platí obdobně také pro ostatní osoby zúčastněné na jednání schůze rady distančním způsobem.
- (12) Všechny skutečnosti výše uvedené se zaznamenají do zápisu ze schůze rady města.

8. JEDNÁNÍ RADY VE FUNKCI JEDINÉHO SPOLEČNÍKA MĚSTSKÝCH SPOLEČNOSTÍ

- (1) Podle § 12 ve spojení s § 44 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (dále jen „zákon o obchodních korporacích“) vykonává působnost valné hromady v jednočlenné obchodní společnosti její jediný společník. Valná hromada se nekoná. Podle § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích je orgánem obce, který je oprávněn rozhodovat ve věcech obce jako jediného společníka, rada obce.
- (2) Rozhoduje-li rada v souladu s předchozím odstavcem o věcech týkajících se chodu městských společností, začíná návrh usnesení vždy: „Rada města Rožnov pod Radhoštěm, ve funkci jediného společníka společnosti... (uvede se název, sídlo a IČO společnosti)...“
- (3) Vyžaduje-li zákon o obchodních korporacích nebo jiný právní předpis, aby rozhodnutí jediného společníka v působnosti valné hromady bylo osvědčeno veřejnou listinou, musí být rozhodnutí rady ve funkci jediného společníka pořízeno formou notářského zápisu.

9. ZÁPIS ZE SCHŮZE RADY

- (1) O průběhu schůze rady se pořizuje zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník MěÚ.
- (2) Zápis podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady. Starosta a podepisující místostarosta či jiný člen rady plní současně i funkci ověřovatele zápisu.
- (3) Zápis dokumentuje zejména průběh schůze rady a obsah přijatých usnesení.
- (4) Záписы jsou číslovány vzestupně dle chronologického pořadí jednotlivých schůzí rady v rámci volebního období, a to od čísla 1, které je vždy přiřazeno první schůzi rady po ustanovujícím zasedání zastupitelstva.
- (5) Do zápisu ze schůze rady se vždy uvede:
- a) datum a místo konání schůze rady
 - b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení schůze, případně doba přerušení schůze rady
 - c) jméno a příjmení předsedajícího, není-li předsedajícím starosta města
 - d) jméno a příjmení zapisovatele

- e) počet přítomných členů rady (včetně všech změn během schůze)
 - f) jméno a příjmení přítomných členů rady a omluvených, popř. neomluvených členů rady
 - g) schválený program schůze rady včetně změn
 - h) názvy bodů zařazených na program jednání s uvedením jména a příjmení předkladatele, s důvodovou zprávou, seznamem předkládaných příloh a návrhem, popř. návrhy usnesení
 - i) stručný průběh rozpravy (diskuse) včetně základní informace o vystupujících
 - j) alternativní i formální návrhy usnesení a technické poznámky podané během schůze rady
 - k) podané dotazy, připomínky, podněty a žádosti o informace ze strany radních
 - l) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení
 - m) průběh a výsledky všech hlasování
 - n) oznámení o střetu zájmů, bylo-li učiněno
 - o) doslovná stanoviska členů rady a tajemníka MěÚ, pokud o to požádají
 - p) další skutečnosti, které by se dle jednacího řádu nebo dle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu
 - q) datum pořízení zápisu
 - r) podpisy dle odst. 2 této kapitoly.
- (6) Zápis ze schůze rady pořizuje zapisovatel nejpozději do 7 dnů od jejího konání a je uložen na OKS k nahlédnutí členům zastupitelstva.
- (7) Přílohou zápisu, a jeho nedílnou součástí jsou:
- a) informace o místě, době a navrženém programu připravované schůze rady (tzv. pozvánka)
 - b) podepsaná prezenční listina s uvedením informace, pokud některý z účastníků schůze rady jednal distančním způsobem
 - c) podání předkládaná radním včetně jejich příloh
 - d) výpis všech přijatých usnesení.
- (8) Výpis všech přijatých usnesení vyhotovuje zapisovatel společně se zápisem a po odstranění zákonem chráněných údajů uveřejní výpis přijatých usnesení na webových stránkách města. Výpis podepisuje starosta spolu s místostarostou města.
- (9) Pro potřeby města a městského úřadu vyhotovuje OKS tzv. částečné výpisy usnesení, které podepisuje starosta nebo místostarosta.
- (10) Archivace zápisu se provádí v souladu s příslušnými právními předpisy a spisovým a skartačním řádem MěÚ.
- (11) O případných námitkách členů rady proti zápisu ze schůze rady rozhodne na své nejbližší schůzi rada.
- (12) Při zjištění závažné chyby v usnesení rady předloží předkladatel příslušného bodu návrh na zrušení nebo změnu chybného usnesení na následující schůzi rady po zjištění chyby. U méně závažných chyb (zřejmé chyby v psaní v počtech) provede opravy zapisovatel a o provedených opravách informuje radní.

10. ZABEZPEČENÍ A KONTROLA PLNĚNÍ USNESENÍ RADY

- (1) Úkoly uložené radou eviduje zapisovatel v SW, prostřednictvím kterého je také radním poskytována zpětná vazba o průběhu jejich plnění či o jejich konečném splnění jednotlivými řešiteli.
- (2) Obdobně jako u úkolů dle předchozího odstavce je postupováno při evidenci a poskytování odpovědí na dotazy, připomínky, podněty a žádosti o informace, na které nebylo radním zodpovězeno přímo na schůzi rady.

- (3) Souhrnnou informaci o plnění úkolů uložených městskému úřadu radou a o způsobu vyřízení podnětů, připomínek, dotazů, či informací z minulé schůze rady předkládá tajemník MěÚ v rámci pravidelně zařazovaného bodu na program schůze rady.
- (4) Radou přijatá usnesení včetně podkladových materiálů předává zapisovatel ve lhůtě shodné pro pořízení zápisu na vědomí všem zastupitelům města.

11. KOMISE RADY

- (1) Rada může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise. Komise jsou ze své činnosti odpovědné radě.
- (2) Právo komisí předkládat svá stanoviska a náměty radě je upraveno v kapitole 5 jednacího řádu a dále v Jednacím řádu komisí schváleném radou.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Nastane-li v průběhu schůze rady situace, která není upravena obecně závaznými právními předpisy ČR ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení formou usnesení rada.
- (2) Od postupu stanoveného jednacím řádem se rada může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů rady či faktickým jednáním rady bez uplatnění námitek člena rady. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.
- (3) Za kontrolu dodržování povinností stanovených jednacím řádem zaměstnancům města zařazených do městského úřadu odpovídá tajemník MěÚ. Za kontrolu dodržování povinností stanovených jednacím řádem tajemníkovi MěÚ a zaměstnancům města zařazených do městské policie odpovídá starosta města. Starosta a místostarostové města jsou za dodržování povinností stanovených jednacím řádem odpovědní zastupitelstvu města.
- (4) Tento jednací řád schválila Rada města Rožnov pod Radhoštěm usnesením číslo 1857/95/RM/23/07/2021.
- (5) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021. Tímto dnem se ruší a v plném rozsahu nahrazuje jednací řád rady města schválený usnesením rady města číslo 225/17 ze dne 13. 06. 2011 ve znění jeho dodatku č. 1 schváleném usnesením rady města č. 1069/53 ze dne 15. 5. 2020 a Jednací řád rady města pro jednání a rozhodování rady ve funkci jediného společníka schválený usnesením rady města č. 434/29 ze dne 18. 12. 2015.
- (6) Přílohou tohoto jednacího řádu je formulář pro vyhotovení podání do rady města.

Radim Holiš v.r.

.....
Ing. Radim Holiš
starosta města



Rada města Rožnov pod Radhoštěm

1.	Název podání	Schválení jednacího řádu rady města
2.	Datum schůze rady	23.7.2021
3.	Předkladatel	Bc. Pavlína Štefániková Plesníková
4.	Zpracovatel	Mgr. Ing. Veronika Janíková
5.	Konzultováno s kým	zasláno dne 31. 5. 2021 k vyjádření vedoucím odborů, radním, jednatelům městských společností a příslušným pracovníkům OKS a útvaru tajemníka
6.	Soulad s právními předpisy a interními předpisy města	§ 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
7.	Soulad s rozpočtem města	Nemá vliv na rozpočet
8.	Názvy příloh	Jednací řád Rady města

Návrh usnesení:

Rada města Rožnov pod Radhoštěm schvaluje a s účinností od 1. 9. 2021 vydává Jednací řád Rady města Rožnov pod Radhoštěm ve znění uvedeném v předložené příloze č. 1. Schválený jednací řád je součástí tohoto usnesení.

Důvodová zpráva:

Předmětem tohoto podání je schválení nového Jednacího řádu Rady města Rožnov pod Radhoštěm.

Současný jednací řád je z roku 2011 a od této doby byl dvakrát doplňován (v roce 2015 byl doplněn o Jednací řád RM pro jednání a rozhodování rady města ve funkci jediného společníka a v roce 2020 o možnost distanční účasti člena rady). Návrh nového jednacího řádu zejména:

- spojuje v jeden dokument Jednací řád RM, Jednací řád RM pro jednání a rozhodování rady města ve funkci jediného společníka z roku 2015 a dodatek č. 1 k Jednacímu řádu z roku 2020
- reaguje na organizační změny MěÚ, které od roku 2011 proběhly
- reaguje na pořízení nového SW, který se používá pro přípravu a konání rady a prostřednictvím kterého se předávají radním informace o plnění úkolů a vyřizování podnětů

Pracovní verze jednacího řádu byla rozeslána radním, jednatelům městských společností, vedoucím odborů a dotčeným pracovníkům OKS a útvaru tajemníka k připomínkám dne 31. 5. 2021. Připomínky ze strany pracovníků OKS (jiné nebyly) byly zapracovány do finální verze, kterou Vám předkládáme prostřednictvím přílohy č. 1 tohoto bodu ke schválení.