

---

## Město Otrokovice

---

### JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA OTROKOVICE

ÚPLNÉ ZNĚNÍ KE DNI 2. DUBNA 2012  
(vnitřní předpis č. VN/08/2012/RMO)

**Zpracované změny:** změna č. 1 schválená usnesením č. RMO/181/04/12

---

Rada města Otrokovice (dále jen „RMO“) vydala podle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) svým usnesením tento jednací řád RMO:

#### Čl. 1 Základní ustanovení

- (1) Jednací řád RMO upravuje přípravu, svolání a průběh schůze RMO (dále jen „schůze“), pořizování zápisu ze schůze (dále jen „zápis“), jakož i další podrobnosti o jednání RMO.
- (2) O záležitostech souvisejících s jednáním RMO, které nejsou upraveny právním předpisem, vnitřním předpisem města Otrokovice (dále jen „město“), ani tímto jednacím řádem, rozhoduje RMO svým usnesením.
- (3) Jedná-li a rozhoduje-li RMO na své schůzi ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti, řídí se RMO procesně tímto jednacím řádem a v souladu s ním také zakladatelskou listinou dané obchodní společnosti, případně obchodním zákoníkem.
- (4) Tento jednací řád jako vnitřní předpis města je závazný pro členy RMO, pro zaměstnance města a pro jiné osoby účastnící se schůze.

#### Čl. 2 Schůze RMO

- (1) RMO vykonává svou zákonnou působnost, jedná a rozhoduje (přijímá usnesení) na schůzích. Rozhodování mimo schůzi (tzv. per rollam) je nepřípustné.
- (2) Za organizační, materiální a technické zabezpečení schůzí odpovídá Městský úřad Otrokovice (dále jen „MěÚ“).
- (3) Schůze jsou neveřejné; schůzi se povinně účastní členové RMO a s hlasem poradním tajemník MěÚ; RMO může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat jiné osoby. Na schůzi je vždy přítomen zapisovatel, nerozhodne-li RMO v konkrétním, časově omezeném případě jinak; je-li vyloučena přítomnost zapisovatele, musí předsedající schůze následně zajistit předání informací potřebných pro vyhotovení zápisu.
- (4) Nepřítomnost na celé nebo části schůze s uvedením důvodu oznamuje člen RMO a tajemník MěÚ starostovi.
- (5) K jednání RMO o daném bodu programu je přizván, nerozhodne-li RMO jinak, předkladatel daného materiálu a předkladatelem navržené osoby. K bodu programu, kdy RMO jedná a rozhoduje ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti, jsou přizváni, nerozhodne-li RMO ve výjimečných a důvodných případech jinak, jednatelé, členové dozorčí rady a ředitel dané obchodní společnosti.
- (6) Účast na schůzi potvrzují přítomné osoby svým podpisem na listině přítomných.

- (7) Nikdo nesmí rušit průběh jednání RMO nevhodným chováním. Předsedající může ze zasedací místnosti rušitele jednání, nejde-li o člena RMO, vykázat. O námitce proti vykázání rozhoduje RMO.
- (8) Schůze se v průběhu kalendářního roku číslují v jedné číselné řadě arabskými číslicemi, a to bez ohledu na volební období Zastupitelstva města Otrokovice (dále jen „ZMO“).

### **Čl. 3 Příprava schůze**

- (1) Přípravu schůze organizuje starosta, který zejména sestavuje návrh jejího programu. Návrhy názvů bodů do programu schůze předkládají osoby uvedené v následujícím odstavci zapisovatelce nejpozději 7. kalendářní den přede dnem konání schůze.
- (2) Oprávněným předkládat materiály k projednání na schůzi (dále jen „předkladatel“) je:
  - a) člen ZMO,
  - b) výbor ZMO,
  - c) komise RMO,
  - d) tajemník MěÚ,
  - e) vedoucí odboru nebo samostatného oddělení MěÚ,
  - f) velitel Městské policie Otrokovice,
  - g) jednatel obchodní společnosti, v níž je město jediným společníkem,
  - h) dozorčí rada obchodní společnosti, v níž je město jediným společníkem,
  - i) ředitel příspěvkové organizace zřízené městem,
  - j) vedoucí organizační složky zřízené městem.
- (3) Materiál k projednání včetně návrhu usnesení se předkládá na schůzi zpravidla v elektronické podobě, případně v písemné podobě, přičemž RMO může svým rozhodnutím připustit i projednání ústního návrhu.
- (4) Materiály k projednání se připravují podle těchto zásad:
  - a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy města,
  - b) musí být věcné, stručné a konkrétní,
  - c) musí obsahovat nezbytné údaje, zejména dopad navrhovaného opatření na rozpočet města,
  - d) musí navazovat na předchozí usnesení ZMO a RMO vztahující se k řešené problematice, musí zhodnotit plnění těchto usnesení a vyjádřit, která usnesení se nově navrhovaným opatřením doplňují, mění nebo zrušují,
  - e) jsou-li k řádnému posouzení předkládaného materiálu nezbytné rozsáhlejší přílohy, např. projekty, plány, mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, které nelze v elektronické podobě předat všem členům RMO, musí být tyto přílohy k dispozici členům RMO před jednáním i během něj alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí.
- (5) Nejde-li pouze o materiál informativní povahy a má-li RMO po projednání materiálu ve věci rozhodnout, musí být součástí předloženého materiálu návrh usnesení. Návrh usnesení musí mít náležitosti usnesení (čl. 10 odst. 2), přičemž část obsahu usnesení může být uvedena v jeho příloze, která je po schválení nedílnou součástí usnesení. Je-li součástí písemného materiálu návrh usnesení, musí být podáno zdůvodnění navrhovaného řešení (důvodová zpráva), které je zpravidla součástí titulního listu předkládaného materiálu. Návrh usnesení předkladatel formuluje pouze v jedné jím doporučené variantě, je-li to nezbytné nebo účelné, může předkladatel jiné možné varianty usnesení uvést v důvodové zprávě.
- (6) Materiál k projednání předává předkladatel v elektronické podobě prostřednictvím příslušného programového vybavení a v písemné podobě v potřebném počtu výtisků oddělení kanceláře starosty tak, aby mohly být materiály zpřístupněny, případně odeslány členům RMO a tajemníkovi MěÚ spolu s pozvánkami na schůzi. Materiály musí být vyhotoveny nejpozději 5. kalendářní den přede dnem konání schůze.

- (7) Materiály v elektronické podobě se členům RMO zpřístupňují dálkovým přístupem prostřednictvím serveru MěÚ, elektronické nosiče s materiály, případně materiály v písemné podobě se členům RMO doručují spolu s pozvánkou zpravidla vhozením do jejich domovní schránky, pokud se člen RMO nedohodne s MěÚ jinak. Rozsáhlejší přílohy (čl. 3 odst. 4 písm. e)) se nedoručují, členové RMO pouze obdrží písemné sdělení, kde je možné se před danou schůzí s těmito přílohami seznámit.
- (8) Odeslání pozvánek a materiálů zajišťuje oddělení kanceláře starosty ve lhůtě nejpozději 4. kalendářní den přede dnem konání schůze.
- (9) V neodkladných případech je možné nad rámec navrženého programu schůze předložit členům RMO materiál v den schůze (tzv. „na stůl“). O připuštění takového materiálu k projednání rozhodne RMO jeho zařazením do programu schůze.
- (10) Za řádné zpracování materiálu k projednání odpovídá předkladatel. Dohled nad formální správností předkládaných materiálů a dodržováním lhůt předkladateli vykonává oddělení kanceláře starosty.
- (11) Pokud konec lhůty stanovené v tomto článku připadne na den pracovního volna, pak je starosta oprávněn stanovit jiný vhodný termín.

#### **Čl. 4 Svolání schůze**

- (1) Schůzi svolává starosta v termínech podle pracovního plánu schůzí a je-li to nezbytné, pak i mimo plánované termíny.
- (2) Schůze se svolává rozesláním pozvánek s návrhem programu schůze a informacemi o přizvaných osobách. V neodkladných případech je možné schůzi svolat telefonicky nebo jiným vhodným způsobem. Současně s pozvánkou se členům RMO a tajemníkovi MěÚ zpřístupňují nebo doručují materiály předložené k projednání (čl. 3 odst. 7).
- (3) Pozvánky v elektronické podobě se zasílají také přizvaným osobám; rozeslání pozvánky přizvaným osobám na schůzi RMO, na níž se má rozhodovat ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti, zajišťuje jednatel dané obchodní společnosti.

#### **Průběh schůze**

#### **Čl. 5 Zahájení schůze**

- (1) Jednání schůze řídí starosta, v jeho nepřítomnosti zastupující místostarosta, a není-li přítomen ani místostarosta, pak jednání řídí nejstarší přítomný člen RMO. Osoba řídící schůzi je dále označena jako předsedající.
- (2) Na úvod schůze předsedající konstatuje pořadové číslo schůze a způsob jejího svolání, dále zjistí a konstatuje přítomnost členů RMO a usnášeníschopnost RMO a určí jednoho přítomného člena RMO jako ověřovatele zápisu.
- (3) Předsedající předloží RMO návrh programu schůze. O předloženém návrhu programu, jakož i o námitkách členů RMO proti navrženému programu a o jejich návrzích na změny a doplnění programu rozhoduje RMO.
- (4) Schůze pokračuje schválením zápisu z předchozího jednání RMO. Příslušný ověřovatel seznámí členy RMO s ověřením zápisu z předchozího jednání a předsedající se dotáže na námitky k zápisu. Zápis, který byl podepsán ověřovatelem, a proti němuž nejsou podány námitky, se pokládá za schválený bez hlasování. Pokud byly podány námitky, rozhodne o nich RMO.

## **Čl. 6**

### **Projednávání jednotlivých bodů programu**

- (1) Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům RMO a přizvaným osobám slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky.
- (2) Na úvod projednávání zpravidla vystoupí předkladatel, který může odkázat na předložený materiál.
- (3) *odstavec zrušen*
- (4) Členové RMO mají právo vyjadřovat se k předloženým materiálům, klást dotazy, vznášet připomínky a předkládat návrhy. Tajemník MěÚ má právo se vyjadřovat v rámci svého poradního hlasu.
- (5) Pokud o to člen RMO nebo tajemník MěÚ požádá, musí být v zápisu uvedeno doslovně jeho stanovisko k projednávanému bodu nebo záležitosti.
- (6) Pokud se vystoupení člena RMO či přizvaných osob netýkají předmětu jednání nebo překračují RMO stanovený časový limit, upozorní předsedající řečníka na tuto skutečnost. Nejde-li o člena RMO, je předsedající oprávněn řečníkovi odejmout slovo, jde-li o člena RMO rozhoduje o odejmutí slova RMO. O námitce proti odejmutí slova předsedajícím rozhoduje RMO.
- (7) Po ukončení rozpravy k projednávanému bodu programu udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah rozpravy, slovo předkladateli.
- (8) V průběhu rozpravy k bodu programu, kdy RMO rozhoduje ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti, musí být uděleno slovo jednateli a členu dozorčí rady dané obchodní společnosti, pokud je přítomen a požádá o slovo, a to v pořadí přihlášek do rozpravy.
- (9) Po ukončení rozpravy předsedající navrhne usnesení, o kterém bude RMO rozhodovat. Návrh usnesení může být proveden odkazem na předložený materiál, přičemž navržené usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům rozpravy. Členové RMO mají právo předkládat pozměňující návrhy k navrženému usnesení nebo protinávhrhy usnesení.
- (10) Kdykoliv v průběhu projednávání určitého bodu programu může RMO rozhodnout o stažení bodu z programu. Zpravidla se o stažení bodu z programu rozhoduje při nepřijetí navrženého usnesení.

## **Čl. 7**

### **Hlasování RMO**

- (1) RMO rozhoduje hlasováním, a to jak v procedurálních věcech, tak při přijímání usnesení. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RMO. Procedurální rozhodnutí (např. tzv. pomocné hlasování) se zpravidla nevyjadřuje formou usnesení, ale uvádí se v zápisu.
- (2) RMO je schopna se podle obecního zřízení usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- (3) Hlasuje se veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky. Na návrh člena RMO může RMO rozhodnout, že se bude některé rozhodnutí schvalovat tajným hlasováním. Tajné hlasování probíhá prostřednictvím hlasovacích lístků. Ze zápisu musí být zřejmé, kolik hlasujících členů RMO bylo pro návrh, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo. Pokud o to člen RMO požádá, a jde-li o veřejné hlasování, uvede se v zápisu jmenovitě, jak tento člen hlasoval.
- (4) Člen RMO může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O návrhu na oddělené hlasování rozhodne RMO.

- (5) Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby RMO hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- (6) Jestliže jsou předloženy pozměňující návrhy nebo protinávhrhy k návrhu usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto navrhovaných změnách nebo protinávřích. Nejprve se hlasuje o předložených protinávřích usnesení, nejsou-li přijaty, pak o pozměňujících návrzích k původně předloženému usnesení a poté se hlasuje o usnesení jako celku ve znění přijatých změn.

## **Čl. 8**

### **Přerušeni a ukončení schůze**

- (1) Předsedající schůzi přeruší, pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušené jednání RMO nebo rozhodne-li tak RMO. Při přerušeni schůze předsedající konstatuje dobu, na níž je schůze přerušena. Předsedající je oprávněn schůzi přerušit na nejvýše 1 hodinu, o době delšího přerušeni schůze rozhoduje RMO. Po uplynutí stanovené doby přerušeni schůze nebo na základě rozhodnutí RMO schůze pokračuje.
- (2) Jestliže při zahájení schůze není přítomna nadpoloviční většina všech členů RMO, ukončí předsedající schůzi.
- (3) Předsedající prohlásí schůzi RMO za ukončenou, pokud
  - a) byl vyčerpán schválený program schůze a žádný člen RMO se již nehlásí o slovo,
  - b) poklesne počet přítomných členů RMO tak, že RMO není schopna se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi,
  - c) tak rozhodne RMO; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi.

### **Dokumenty o jednání RMO**

## **Čl. 9**

### **Zápis ze schůze**

- (1) Z každé schůze musí být pořízen zápis, který po jeho schválení RMO (čl. 5 odst. 4) osvědčuje průběh schůze. Za vyhotovení zápisu odpovídá oddělení kanceláře starosty.
- (2) Na každé schůzi se pořizuje zvukový záznam průběhu schůze, který slouží jako podklad k vyhotovení zápisu. Zápis není doslovným přepisem zvukového záznamu s výjimkou provedení čl. 6 odst. 5, nebo rozhodne-li tak RMO. Pro zvukové záznamy se stanovuje skartační znak a skartační lhůta S/1, přičemž skartační lhůta začíná běžet prvním lednem roku následujícího po pořízení zvukového záznamu.
- (3) Zápis obsahuje:
  - a) pořadové číslo schůze v kalendářním roce,
  - b) den a místo jednání včetně hodiny zahájení a ukončení, popř. časy přerušeni schůze,
  - c) jméno předsedajícího schůze, jméno ověřovatele zápisu a jméno zapisovatele,
  - d) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů RMO,
  - e) jména dalších osob přítomných na schůzi,
  - f) změny počtu přítomných členů RMO v průběhu schůze,
  - g) schválený program schůze,
  - h) stručný průběh rozpravy k jednotlivým bodům se jmény řečníků,
  - i) stanoviska členů RMO nebo tajemníka MěÚ (čl. 6 odst. 5),
  - j) učiněná oznámení o střetu zájmů (§ 83 odst. 2 obecního zřízení), případně o osobním zájmu (§ 8 zákona o střetu zájmů),
  - k) průběh a výsledky hlasování a přijatá usnesení,
  - l) datum vyhotovení zápisu,
  - m) další skutečnosti a informace na základě rozhodnutí RMO.

- (4) Nedílnou součástí zápisu je listina přítomných s podpisy přítomných členů RMO a podpisy dalších osob, které se účastnily schůze nebo části schůze.
- (5) Přílohou zápisu jsou písemné materiály předložené k projednání a stejnopis notářského zápisu, je-li notářský zápis vyhotovován, případně další písemná podání předložená na schůzi.
- (6) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů ode dne konání schůze. Jazyková úprava přijatých usnesení beze změny jejich smyslu je přípustná se souhlasem starosty, nebo místostarosty. Zápis podepisuje starosta, jeden místostarosta jako stálý ověřovatel, ověřovatel určený na dané schůzi a zapisovatel.
- (7) O námitkách člena RMO proti zápisu rozhoduje RMO na své nejbližší schůzi.
- (8) Zápis s přílohami se zakládá v oddělení kanceláře starosty a je veden i v elektronické podobě.

## **Čl. 10 Usnesení RMO**

- (1) Přijatá usnesení RMO se označují číslem ve tvaru „RMO/P/M/R“, kde P je pořadové číslo usnesení v kalendářním roce, M je dvojmístné číselné označení měsíce, ve kterém bylo usnesení schváleno, a R je poslední dvojčíslí roku, ve kterém bylo usnesení schváleno.
- (2) Náležitosti usnesení:
  - a) úvodní věta „Rada města“,
  - b) další části usnesení jsou průběžně číslovány arabskými pořadovými čísly,
  - c) nejprve jsou části, kterými se schvaluje, bere na vědomí, stanovuje, zřizuje, odvolává, vyhlašuje záměr, zrušuje apod.,
  - d) v závěru jsou části usnesení, kterými se ukládají orgánům města nebo jednotlivým funkcím úkoly související s provedením příslušného usnesení včetně termínů splnění uložených úkolů. Termín splnění je vždy uveden konkrétním datem, buď od kdy, nebo do kdy má být daný úkol splněn.
- (3) Usnesení RMO řádně schválené na schůzi RMO, byť by nemělo formální náležitosti podle předchozího odstavce, je platné.
- (4) Je-li v usnesení odkaz na přílohu nebo přílohy usnesení, jsou tyto nedílnou součástí usnesení. Více příloh k jednomu usnesení se odlišuje arabskými číslicemi (např. příloha č. 1 k usnesení RMO č. ..., příloha č. 2 k usnesení RMO č. ...).
- (5) Obsahem usnesení RMO, které je přijato ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti, je rozhodnutí města jako jediného společníka obchodní společnosti (dále jen „rozhodnutí společníka“). Rozhodnutí společníka je vždy uváděno v příloze materiálu a toto rozhodnutí po schválení předkládá jednatel dané společnosti k podpisu starostovi. O přijetí rozhodnutí společníka musí být sepsán notářský zápis, vyžaduje-li to právní předpis. Jednatel dané společnosti zabezpečuje doručení rozhodnutí společníka dozorčí radě společnosti.
- (6) Usnesení RMO nesmí být v rozporu s platnými právními předpisy. Usnesení a jiná rozhodnutí schválená radou jsou závazná pro členy RMO, předsedy a členy komisí RMO, pro MěÚ, pro zaměstnance města a pro osoby, kterým jsou v usnesení uloženy úkoly, pokud jsou tyto osoby podřízeny pravomoci RMO.
- (7) Má-li starosta za to, že usnesení RMO je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMO. Pozastavení výkonu usnesení se poznačí v zápisu u příslušného usnesení.

- (8) Usnesení přijatá na schůzi včetně jejich příloh jsou součástí zápisu, ale vyhotovují se v souladu s průběhem schůze i samostatně ještě před vyhotovením zápisu. Tento výtah ze zápisu obsahující přijatá usnesení včetně jejich příloh se po odsouhlasení starostou, případně místostarostou rozesílá oddělení kanceláře starosty v elektronické podobě e-mailem
- a) členům ZMO,
  - b) tajemníkovi MěÚ a vedoucím odborů a samostatných oddělení MěÚ,
  - c) veliteli Městské policie Otrokovice,
  - d) ředitelům příspěvkových organizací zřízených městem,
  - e) vedoucím organizačních složek zřízených městem,
  - f) obchodním společnostem, v nichž je město jediným společníkem
  - g) zapisovatelům komisí RMO.

### **Čl. 11 Informace z jednání RMO**

- (1) Za informování veřejnosti o činnosti města včetně činnosti RMO odpovídá podle obecního zřízení starosta.
- (2) Členové ZMO jsou oprávněni v souladu s obecním zřízením (§ 101 odst. 3) nahlížet do zápisu včetně všech jeho příloh. Nahlížení členů ZMO zabezpečuje oddělení kanceláře starosty. O nahlížení člena ZMO se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu.
- (3) Oprávněné osoby podle obecního zřízení (§ 16 odst. 2 a 3 a § 17) jsou oprávněny nahlížet do přijatých usnesení RMO včetně příloh těchto usnesení. Nahlížení oprávněných osob zabezpečuje oddělení kanceláře starosty. O nahlížení oprávněnou osobou se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu.
- (4) Zapisovatelé komisí RMO informují o přijatých usneseních RMO týkajících se činnosti komise členy komisí RMO.
- (5) Výtah ze zápisu obsahující přijatá usnesení RMO včetně příloh těchto usnesení (čl. 10 odst. 8) s vyloučením usnesení a jejich příloh obsahujících údaje chráněné zákonem (např. osobní údaje) se zveřejňuje na Úřední desce MěÚ a webových stránkách města, případně jiným obvyklým způsobem. RMO je oprávněna v jednotlivých případech rozhodnout o zveřejnění podkladových materiálů pro jednání RMO. Zveřejňování zabezpečuje oddělení kanceláře starosty.
- (6) Oddělení kanceláře starosty zabezpečuje jménem starosty, případně místostarosty podle zákona o svobodném přístupu k informacím vyřizování žádostí o informace, které se týkají schůzí. O poskytnutí informace ze zápisu na základě žádosti, nejde-li o usnesení RMO, informuje vedoucí oddělení kanceláře starosty RMO na nejbližší schůzi.

### **Čl. 12 Kontrola plnění usnesení RMO**

Kontrolu plnění přijatých usnesení RMO provádí zejména

- a) kontrolní výbor ZMO,
- b) místostarosta, který nejméně jednou ročně předkládá souhrnnou zprávu RMO,
- c) dozorčí rada obchodní společnosti, v níž je město jediným společníkem, v případě usnesení týkajících se dané obchodní společnosti.

### **Čl. 13 Závěrečná ustanovení**

- (1) Jednací řád RMO a jeho změny vydává RMO svým usnesením.
- (2) Zrušuje se Jednací řád Rady města schválený dne 13.11.2006 usnesením č. RMO/1/11/06.

(3) Tento jednací řád byl schválen dne 2. května 2011 usnesením č. RMO/254/05/11.

(4) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 3. května 2011.

*V tomto úplném znění je jednací řád RMO účinný od 2. dubna 2012.*

*Na základě změny č. 1 jednacího řádu RMO  
schválené dne 02.04.2012 Radou města Otrokovice  
úplné znění vydává:*

Mgr. Jaroslav Budek v.r.  
starosta města