

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA OTROKOVICE

Informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu					
Zpracoval:	pověřenec pro ochranu osobních údajů, právník Městského úřadu Otrokovice				
Schválil (vydal):	RMO	Usnesení č.:	RMO/1/17/23	Datum schválení (vydání) dokumentu:	27.09.2023
Datum nabytí účinnosti dokumentu:	01.10.2023				

Další informace o dokumentu	
Odkaz na právní (vnitřní) předpis, na jehož základě je dokument vydáván:	§ 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
Osobní působnost dokumentu:	zaměstnanci města Otrokovice, členové Rady města Otrokovice, osoby účastnící se schůze Rady města Otrokovice
Dokument nahrazuje (zrušuje) tyto dokumenty:	Jednací řád Rady města Otrokovice, schválený usnesením č. RMO/5/22/18 (ev. č. 751.03.0-RA-2018-RMO)

OBSAH DOKUMENTU

PŘEDMĚT JEDNACÍHO ŘÁDU	2
SCHŮZE RMO	2
PŘÍPRAVA A SVOLÁNÍ SCHŮZE	2
ZAHÁJENÍ SCHŮZE	4
PROJEDNÁVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH BODŮ PROGRAMU (ROZPRAVA)	4
HLASOVÁNÍ RMO	5
PŘERUŠENÍ A UKONČENÍ SCHŮZE	5
PRAVIDLA DISTANČNÍ ÚČASTI NA SCHŮZI	5
DOKUMENTY O JEDNÁNÍ RMO	6
ZÁPIS ZE SCHŮZE	6
USNESENÍ RMO	7
INFORMACE Z JEDNÁNÍ RMO	7
KONTROLA PLNĚNÍ USNESENÍ RMO	8
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	8

Čl. 1

Předmět jednacího řádu

- (1) Jednací řád Rady města Otrokovice (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu, svolání a průběh schůze Rady města Otrokovice (dále jen „schůze“), pořizování zápisu ze schůze (dále jen „zápis“), jakož i další podrobnosti o jednání Rady města Otrokovice (zkráceně „RMO“).
- (2) O záležitostech souvisejících s jednáním RMO, které nejsou upraveny právním předpisem, ani tímto jednacím řádem nebo jiným vnitřním předpisem města Otrokovice (dále jen „město“), rozhoduje RMO.
- (3) Jedná-li a rozhoduje-li RMO na schůzi ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti (§ 12 odst. 1 zákona o obchodních korporacích, § 102 odst. 2 písm. c) *obecního zřízení*), řídí se RMO procesně tímto jednacím řádem a v souladu s ním také zakladatelskou listinou dané obchodní společnosti, případně zákonem o obchodních korporacích.
- (4) Tento jednací řád jako vnitřní předpis města je závazný pro členy RMO, pro zaměstnance města a pro osoby účastnící se schůze.

Čl. 2

Schůze RMO

- (1) RMO vykonává svou zákonnou působnost, jedná a hlasováním rozhoduje (přijímá usnesení) na schůzích. Schůze jsou neveřejné (§ 101 odst. 1 *obecního zřízení*). Rozhodování mimo schůzi (tzv. *per rollam*) je nepřípustné, a to s výjimkou distanční účasti člena RMO na schůzi s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku, pokud to umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi a je-li to v souladu s tímto jednacím řádem (čl. 8).
- (2) Za organizační, materiální a technické zabezpečení schůzí odpovídá Městský úřad Otrokovice (dále jen „MěÚ“).
- (3) Schůzi se povinně účastní členové RMO (§ 83 odst. 1 *obecního zřízení*) a s hlasem poradním tajemník MěÚ (§ 110 odst. 5 *obecního zřízení*). 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, jednatel a členové dozorčí rady dané obchodní společnosti.
- (6) Účast na schůzi potvrzují přítomné osoby svým podpisem na listině přítomných.
- (7) Nikdo se v průběhu jednání RMO nemůže ujmout slova, pokud mu nebylo předsedajícím (čl. 4 odst. 1) uděleno. 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 (zkráceně „ZMO“).

Čl. 3

Příprava a svolání schůze

- (1) Přípravu schůze organizuje starosta, který zejména sestavuje návrh jejího programu. Návrhy názvů bodů do programu schůze předkládají osoby uvedené v následujícím odstavci zapisovateli nejpozději 9. kalendářní den přede dnem konání schůze. Název by měl stručně vyjadřovat předmět předkládaného materiálu, přičemž nesmí obsahovat osobní údaje nebo jiné zákonem chráněné údaje.
- (2) Oprávněným předkládat materiály k projednání na schůzi (dále jen „předkladatel“) je
 - a) člen ZMO,
 - b) dosavadní starosta, dosavadní místostarosta a člen dosavadní RMO,
 - c) výbor ZMO,
 - d) komise RMO,
 - e) tajemník MěÚ,
 - f) vedoucí odboru nebo samostatného oddělení MěÚ,

- g) zaměstnanec města, který je pověřencem pro ochranu osobních údajů a který jako právník připravuje návrhy předpisů města,
 - h) velitel Městské policie Otrokovice,
 - i) jednatel obchodní společnosti, v níž je město jediným společníkem (dále jen „jednatel městské obchodní společnosti“),
 - j) dozorčí rada obchodní společnosti, v níž je město jediným společníkem,
 - k) ředitel příspěvkové organizace zřízené městem (dále jen „ředitel městské obchodní společnosti“).
- (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 odkaz na právní předpis a jeho konkrétní ustanovení, které opravňuje RMO o návrhu rozhodovat nebo doporučovat k rozhodnutí ZMO a případný 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) musí být před předložením projednány s dotčenými útvary MěÚ, se statutárními orgány dotčených městských společností a organizací, případně dotčenými komisemi RMO a výbory ZMO,
 - f) 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 daným jednáním i během něj alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí.
- (5) Pokud má RMO po projednání materiálu ve věci nějak rozhodnout, musí být součástí předloženého materiálu návrh usnesení. Návrhem usnesení se rozumí návrh rozhodnutí RMO s náležitostmi podle čl. 10 odst. 2. Část obsahu usnesení může být uvedena v příloze návrhu usnesení, která je po schválení nedílnou součástí přijatého usnesení. Je-li součástí písemného materiálu návrh usnesení, musí být uvedeno zdůvodnění navrhovaného řešení (důvodová zpráva) a výsledek projednání s dotčenými dle odstavce 4 písm. e). Návrh usnesení předkladatel formuluje pouze v jedné jím doporučované 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 stanovené počítačové aplikace 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 7. kalendářní den přede dnem konání schůze.
- (7) 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.
- (8) Za řádné zpracování materiálu k projednání odpovídá předkladatel, případně zpracovatel. Dohled nad formální správností předkládaných materiálů a dodržováním lhůt předkladateli vykonává oddělení kanceláře starosty.
- (9) Materiály v elektronické podobě se členům RMO zpřístupňují dálkovým přístupem prostřednictvím serveru MěÚ, případně elektronické nosiče s materiály nebo materiály v písemné podobě se členům RMO doručují zpravidla vhozením do jejich domovní schránky, pokud se člen RMO nedohodne s MěÚ jinak. Rozsáhlejší přílohy (*odstavec 4 písm. f*) se nedoručují, členové RMO pouze obdrží písemné sdělení, kde je možné se před danou schůzí s těmito přílohami seznámit.
- (10) Schůzi svolává starosta v termínech podle pracovního plánu schůzí a je-li to nezbytné, pak i mimo plánované termíny.
- (11) Schůze se svolává rozesláním pozvánek zpravidla v elektronické podobě s návrhem programu schůze a informacemi o přizvaných osobách členům RMO. V neodkladných případech je možné schůzi svolat telefonicky nebo jiným vhodným způsobem. Současně s pozvánkou se členům RMO a tajemníkovi MěÚ zpřístupňují nebo odesílají materiály předložené k projednání (*odstavec 9*). Odeslání pozvánek a zpřístupňování nebo odesílání materiálů zajišťuje oddělení kanceláře starosty ve lhůtě nejpozději 6. kalendářní den přede dnem konání schůze.

- (12) 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.
- (13) Pokud konec lhůty stanovené v tomto článku připadne na sobotu, neděli nebo jiný den pracovního volna, pak je starosta oprávněn stanovit jiný vhodný termín.

Průběh schůze

Čl. 4

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 v tomto jednacím řádu označena jako předsedající.
- (2) Na úvod schůze předsedající konstatuje pořadové číslo schůze a způsob jejího svolání, dále zjistí a konstatuje přítomnost členů RMO, včetně případné distanční účasti člena RMO na schůzi, 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.
- (5) V rámci první schůze RMO zvolené po volbách do ZMO není schvalován zápis z poslední schůze dosavadní RMO. Zápis z poslední schůze dosavadní RMO, který byl podepsán ověřovatelem a proti němuž nebyly podány námitky členy dosavadní RMO, se pokládá za schválený bez hlasování. Pokud byly podány námitky, rozhodne o nich nově zvolená RMO.

Čl. 5

Projednávání jednotlivých bodů programu (rozprava)

- (1) Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům RMO a přizvaným osobám slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky.
- (2) Člen RMO může navrhnout, aby se konala společná rozprava a aby se hlasovalo společně o usneseních k několika bodům programu, pokud je mezi nimi nějaká souvislost. O návrhu na společnou rozpravu a společné hlasování rozhoduje RMO.
- (3) Na úvod projednávání daného bodu programu zpravidla vystoupí předkladatel, který může odkázat na předložený materiál.
- (4) Člen RMO má v rámci rozpravy 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) Vyžaduje-li to průběh rozpravy, udělí předsedající slovo předkladateli, případně jiné přizvané osobě.
- (7) V průběhu rozpravy k bodu programu, kdy RMO rozhoduje ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti, musí být uděleno slovo jednatele a členu dozorčí rady dané obchodní společnosti, pokud je přítomen a požádá o slovo, a to v pořadí přihlášek do rozpravy.
- (8) Pokud se vystoupení člena RMO či přizvaných osob netýká předmětu jednání nebo překračuje radou 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.
- (9) Po ukončení rozpravy předsedající navrhne usnesení, o kterém bude RMO rozhodovat. Návrh usnesení se předkládá k hlasování zpravidla odkazem na předložený materiál, pokud předsedající na základě průběhu rozpravy nenaformuluje návrh usnesení jinak.

- (10) Člen RMO může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O návrhu na oddělené hlasování rozhoduje RMO.
- (11) Člen RMO má právo předkládat pozměňující návrhy k předloženému návrhu usnesení. Pozměňujícím návrhem se rozumí nový návrh celého usnesení, částečná změna navrženého usnesení, anebo doplnění navrženého usnesení. Jestliže jsou předloženy pozměňující návrhy k návrhu usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o návrhu usnesení ve znění jednotlivých pozměňujících návrhů, a to v pořadí, jak byly předneseny, nerozhodne-li RMO o jiném pořadí hlasování o předložených pozměňujících návrzích. Přijetím usnesení ve znění některého pozměňujícího návrhu projednávání daného bodu programu končí a o dalších předložených pozměňujících návrzích se nehlasuje.
- (12) Není-li předložen žádný pozměňující návrh k návrhu usnesení, nebo není-li přijato usnesení ve znění některého předloženého pozměňujícího návrhu, dá předsedající hlasovat o původním návrhu usnesení.
- (13) Kdykoliv v průběhu projednávání daného bodu programu před přijetím usnesení může RMO rozhodnout o stažení bodu z programu. Zpravidla se o stažení bodu z programu rozhoduje při nepřijetí žádného navrženého usnesení.

Čl. 6

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 (§ 101 odst. 2 obecního zřízení). 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 (§ 101 odst. 2 obecního zřízení).
- (3) Hlasuje se zpravidla veřejně, tedy 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.

Čl. 7

Přerušování a ukončení schůze

- (1) Předsedající schůzi přeruší na dobu nejvýše 30 minut, pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušené jednání RMO. O době delšího přerušování schůze a o přerušování schůze v jiných případech rozhoduje RMO. Při přerušování schůze předsedající konstatuje dobu, na níž je schůze přerušena. Po uplynutí stanovené doby přerušování 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, nebo
 - c) tak rozhodne RMO; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi.

Čl. 8

Pravidla distanční účasti na schůzi

- (1) Distanční účast člena RMO na schůzi je výjimečně přípustná, pokud se daný člen RMO nemůže pro nemoc nebo z jiného vážného důvodu účastnit konkrétní schůze prezenčně, tedy přítomností v určené jednací místnosti RMO.
- (2) Distančním způsobem se schůze nemůže účastnit její předsedající (čl. 4 odst. 1) a zapisovatel, případně další zaměstnanci města zabezpečující průběh daného jednání v určené jednací místnosti RMO. Předsedající a zapisovatel musí být vždy při schůzi přítomni v určené jednací místnosti RMO.
- (3) Distanční účast člena RMO na schůzi je možná pouze, jsou-li zajištěny stanovené technické podmínky, zejména musí být zajištěno zabezpečené vzdálené obrazové a zvukové spojení mezi určenou jednací místností RMO a dotčeným členem RMO, který se má účastnit schůze

distančně, a jak u dotčeného člena RMO, tak v určené jednací místnosti RMO musí být po dobu schůze možné užívat technické zařízení pro přenos obrazu a zvuku (*všechny osoby účastníci se schůze se musí vzájemně vidět a slyšet*).

- (4) Člen RMO je povinen oznámit požadavek na svou distanční účast na dané schůzi jejímu předsedajícímu alespoň 4 hodiny před plánovaným zahájením dané schůze. Předsedající po zahájení schůze prověří spojení s dotčeným členem RMO a informuje o jeho distanční účasti ostatní přítomné členy RMO.
- (5) Člen RMO, který se v souladu s tímto článkem účastní schůze distančním způsobem, se považuje za přítomného a tento člen RMO hlasuje slovním vyjádřením svého hlasování (*např. slovy „jsem pro“*). Na listině přítomných (*čl. 2 odst. 6*) distanční účast člena RMO zapíše a podpisem potvrdí zapisovatel. Na schůzi, na níž se některý člen RMO účastní distančním způsobem, nelze schvalovat rozhodnutí tajným hlasováním.
- (6) Člen RMO, který se v souladu s tímto článkem účastní schůze distančním způsobem, je povinen zajistit, že na jeho straně nedojde k porušení zásady neveřejnosti schůze (*§ 101 odst. 1 obecního zřízení*), zejména nesmí umožnit, aby jednání schůze na jeho straně sledovala nebo poslouchala jiná osoba a také nesmí provádět obrazový nebo zvukový záznam dané schůze.

Dokumenty o jednání RMO

Čl. 9

Zápis ze schůze

- (1) Z každé schůze musí být pořízen zápis (*§ 101 odst. 3 obecního zřízení*), který po jeho schválení RMO (*čl. 4 odst. 4 a 5*) osvědčuje průběh schůze. Za vyhotovení zápisu odpovídá oddělení kanceláře starosty.
- (2) Na každé schůzi se pořizuje úřední zvukový záznam průběhu schůze, který slouží jako podklad k vyhotovení zápisu. Zápis není doslovným přepisem zvukového záznamu s výjimkou provedení *čl. 5 odst. 5*, nebo rozhodne-li tak RMO.
- (3) Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo schůze,
 - b) den a místo jednání včetně času jeho zahájení a ukončení, popř. přerušení schůze,
 - c) jméno předsedajícího schůze, jméno ověřovatele zápisu a jméno zapisovatele,
 - d) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů RMO a jména členů RMO, kteří se zúčastnili schůze distančním způsobem,
 - e) jména dalších osob přítomných na schůzi,
 - f) změny v přítomnosti členů RMO v průběhu schůze,
 - g) schválený program schůze,
 - h) stručný průběh rozpravy k jednotlivým bodům se jmény řečníků, zejména podané návrhy, a připomínky,
 - i) stanoviska členů RMO nebo tajemníka MěÚ dle *čl. 5 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, případně procedurální rozhodnutí,
 - 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, dále ověřovatel určený na dané schůzi a zapisovatel.
- (7) O námitkách člena RMO proti zápisu rozhoduje RMO na své nejbližší schůzi (*čl. 4 odst. 4 a 5*).
- (8) Zápis s přílohami se zakládá v oddělení kanceláře starosty a je veden i v elektronické podobě. Oddělení kanceláře starosty rovněž ukládá úřední zvukový záznam průběhu schůze. Skartační znaky a skartační lhůty dokumentů o jednání RMO včetně úředních zvukových záznamů stanovuje v souladu s právními předpisy spisový a skartační plán, který je přílohou Spisového řádu města.

Vyřazení těchto dokumentů v rámci skartačního řízení se provádí v souladu s platnými právními předpisy.

Čl. 10 Usnesení RMO

- (1) Přijatá usnesení RMO se označují číslem ve tvaru, který je dán stanovenou počítačovou aplikací pro zpracování dokumentů o jednání RMO.
- (2) Náležitosti usnesení:
 - a) úvodní slova „Rada města“,
 - b) další části usnesení jsou průběžně číslovány, případně označovány písmeny,
 - 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 má být daný úkol plněn, nebo do kdy má být daný úkol splněn.
- (3) Usnesení RMO řádně přijaté 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“). Návrh vlastního rozhodnutí jediného společníka je vždy v příloze daného materiálu a toto rozhodnutí společníka ve schváleném znění předkládá jednatel dané obchodní společnosti následně k podpisu starostovi a zabezpečuje založení podepsaného rozhodnutí společníka v sídle společnosti. Rozhodnutí společníka má formu veřejné listiny (notářského zápisu) v případech, kdy to vyžaduje právní předpis.
- (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 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 přijaté usnesení RMO je nesprávné, pozastaví písemným sdělením jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMO (§ 105 *obecního zřízení*). Sdělení starosty o pozastavení výkonu usnesení se přiloží k zápisu, který obsahuje předmětné pozastavené usnesení, a předá se v elektronické podobě osobám uvedeným v odstavci 8.
- (8) Usnesení přijatá na schůzi včetně jejich příloh jsou součástí zápisu, ale vyhotovují se v souladu s průběhem schůze i samostatně ještě před vyhotovením daného 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 nebo zpřístupňuje dálkovým přístupem prostřednictvím serveru MěÚ:
 - a) členům ZMO,
 - b) tajemníkovi MěÚ a vedoucím odborů a samostatných oddělení MěÚ,
 - c) veliteli Městské policie Otrokovice,
 - d) ředitelům městských příspěvkových organizací,
 - e) jednatelům městských obchodních společností,
 - f) zapisovatelům výborů ZMO a zapisovatelům komisí RMO.

Čl. 11 Informace z jednání RMO

- (1) Za informování veřejnosti o činnosti města včetně činnosti RMO odpovídá podle obecního zřízení starosta (§ 103 *odst. 4 písm. e) obecního zřízení*).
- (2) Členové ZMO jsou oprávněni nahlížet do zápisu včetně všech jeho příloh (§ 101 *odst. 3 obecního zřízení*). Nahlížení členů ZMO do originálu zápisu včetně všech jeho příloh zabezpečuje oddělení kanceláře starosty a o tomto nahlížení se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu.
- (3) Občané města, vlastníci nemovitostí na území města a jiné oprávněné osoby starší 18 let (§ 16 a § 17 *obecního zřízení*) jsou oprávněny (§ 16 *odst. 2 písm. e) a odst. 3 a § 17 obecního zřízení*) nahlížet

do přijatých usnesení RMO včetně všech příloh těchto usnesení. Nahlížení oprávněných osob zabezpečuje oddělení kanceláře starosty. O nahlížení oprávněné osoby se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu.

- (4) Zapisovatelé komisí RMO a zapisovatelé výborů ZMO informují o přijatých usneseních RMO týkajících se činnosti dané komise nebo daného výboru jeho členy. Zapisovatel komise RMO nebo výboru ZMO je při informování o přijatých usneseních RMO podle předchozí věty povinen dbát všech zásad zpracování osobních údajů, zejména zásady jejich minimalizace s ohledem na působnost dané komise RMO nebo daného výboru ZMO (*přiměřené, související a na nezbytný rozsah omezené osobní údaje s ohledem na působnost komise nebo výboru*).
- (5) Výtah ze zápisu obsahující přijatá usnesení RMO včetně příloh těchto usnesení (čl. 10 odst. 8) s vyloučením usnesení a jejich příloh obsahujících osobní údaje a jiné údaje chráněné zákonem (dále jen „údaje chráněné zákonem“), případně, je-li to technicky možné, pouze s vyloučením údajů chráněných zákonem, se zveřejňuje na webových stránkách města. Zveřejňování podle tohoto odstavce 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 podle zákona o svobodném přístupu k informacím, nejde-li o usnesení RMO nebo jeho přílohu, informuje oddělení kanceláře starosty RMO na její nejbližší schůzi.
- (7) Elektronická komunikace se členy RMO a zpřístupňování informací členům RMO, případně jiným osobám prostřednictvím serveru MěÚ, které upravuje tento jednací řád, musí být v souladu s vnitřními předpisy města upravujícími informační a datovou bezpečnost.

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) Zrušuje se Jednací řád Rady města Otrokovice, schválený usnesením č. RMO/5/22/18.
- (2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. října 2023.

Bc. Hana Večerková, DiS. v. r.
starostka města