

# JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA KUTNÁ HORA

---

Rada Města Kutná Hora se usnesla ve smyslu § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu:

## čl. 1

### Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád rady města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada města v mezích zákonných norem.

## čl. 2

### Pravomoci rady města

Rada města rozhoduje o všech otázkách jí příslušejících, uvedených v § 102 odst. 1, 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

## čl. 3

### Svolání jednání rady města

Rada města se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát za měsíc k neveřejnému zasedání. Nejpozději na posledním zasedání rady města v kalendářním roce jsou stanoveny termíny konání zasedání na rok následující. Jednání rady lze uskutečnit i distanční formou v odůvodněných případech a dle technických možností, za podmínky účasti tzv. "v reálném čase", (např. prostřednictvím videokonference nebo telekonference, při nichž jsou členové rady "přítomni" při jednání distančním způsobem (nikoli tedy fyzicky v jednací místnosti), avšak "on-line").

## čl. 4

### Příprava jednání rady města

- 1) Přípravu jednání rady města organizuje starosta podle předem schválených termínů zasedání. Zodpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů má tajemník MÚ.
- 2) Návrhy komisí, MÚ či členů RM se předkládají vždy písemně.
- 3) Materiály, určené pro jednání rady města, předkládá navrhovatel v elektronické podobě a dvou písemných výtiscích prostřednictvím kanceláře tajemníka tak, aby materiály byly umístěny ve speciálně vytvořené schránce nejméně 3 dny předem dnem jednání rady města. Každý z radních má do této schránky svůj vlastní přístupový kód.
- 4) Materiály pro jednání rady města jsou zpracovány v elektronické šabloně a obsahují:
  - a) Jméno předkladatele (vždy starosta, místostarosta, radní, tajemník či vedoucí odborů),
  - b) název materiálu, jméno zpracovatele,
  - c) návrh na usnesení,
  - d) důvodovou zprávu.
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor příčin nedostatků,

- c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomické důsledky,
  - d) ve stanovených případech vyjádření komise rady města.
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

## **čl. 5**

### **Účast členů rady města na jednáních**

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

## **čl. 6**

### **Program jednání**

- 1) Program jednání je schvalován na základě zaslaných materiálů k projednání s tím, že na začátku jednání před jeho schválením může být doplněn o návrhy členů RM. Všechny takto doplňované materiály musí být předem konzultovány s odvětvovým odborem včetně návrhu na usnesení.
- 2) Členové rady města si mohou k jednotlivým bodům svého jednání přizvat člena ZM, pracovníka MÚ či jiné osoby – body jednání s pozvanými hosty jsou vždy zařazeny na začátek jednání RM. O žádosti člena ZM účastnit se jednání rady města rozhodují členové RM hlasováním.

## **čl. 7**

### **Průběh jednání rady města**

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

## **čl. 8**

### **Příprava usnesení rady města**

- 1) Návrh usnesení vychází z původního předloženého návrhu a pozměňovacích návrhů schválených radou města.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledku jednání, musí být formulováno stručně a jasně a musí obsahovat osobu zodpovědnou za jeho plnění a termín jeho splnění.
- 3) Usnesením rady města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi města, členům rady města, tajemníkovi, komisím, vedoucím odborů MÚ a ředitelům příspěvkových organizací, organizačních složek a obchodních společností města.

## čl. 9

### Hlasování a zveřejnění výsledků hlasování

- 1) Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů,
- 2) Hlasuje-li se o jednotlivých bodech usnesení zvlášť, hlasuje se o nich v tom pořadí, jak byly předloženy.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích a to tak, že dá hlasovat nejprve o posledním protinávruhu a poté postupně o předcházejících až k návrhu původnímu.
- 4) Nepřijme-li rada města navržené usnesení, ani žádnou z jeho předložených variant, je materiál vrácen k přepracování předkladateli. Materiály vyžadující doplnění či z jiných důvodů neprojednané jsou vedeny v bodě „odložené“.
- 5) Hlasování se provádí veřejně, a to buď pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města.
- 6) Při hlasování je využíváno hlasovací zařízení, které zachycuje jednotlivá hlasování radních, a ta jsou zveřejňována na webových stránkách města.
- 7) Usnesení přijatá na zasedání jsou zapsána do speciálního počítačového programu kanceláři tajemníka.
- 8) Usnesení RM a k nim příslušné důvodové zprávy jsou, po schválení bezodkladně zveřejněny kanceláři tajemníka, na webových stránkách města. Nezveřejňují se důvodové zprávy obsahující citlivé osobní údaje.
- 9) Materiály do RM, vč. důvodových zpráv, jsou zpřístupněny i ostatním zastupitelům před jednáním rady.

## čl. 10

### Ukončení jednání rady města

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

## čl. 11

### Organizačně technické zabezpečení jednání rady města

- 1) O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá kancelář tajemníka. Vede také evidenci usnesení z jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis osvědčuje průběh jednání, jeho nedílnou součástí jsou usnesení přijatá na konkrétním zasedání. Vlastnoručně podepsaná listina přítomných spolu s písemnými materiály, které jsou radou města na jednání projednány, se zakládá společně s originálem zápisu v kanceláři tajemníka.
- 3) V zápisu se uvádí:
  - a) den a hodina zahájení a ukončení jednání rady města,
  - b) počet přítomných členů, omluvených a krátkodobě nepřítomných členů,
  - c) jména určených ověřovatelů zápisu,
  - d) program jednání,
  - e) výsledek hlasování a schválená usnesení,
  - f) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady města měly stát součástí zápisu.

- 4) Zápis se vyhotovuje do 5 dnů od konání RM, podepisují jej starosta, jeho zástupce a určení ověřovatelé.
- 5) O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší jednání rady města.
- 6) Audiozáznam z průběhu jednání RM slouží pouze pro účely vypracování zápisu a nadále nebude poskytován žádné třetí osobě. Ke zjištění průběhu jednání slouží pouze zápis.

#### **čl. 12**

##### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Kontrolu plnění usnesení provádí Kontrolní výbor ZM (§119 odst. 3 zákona o obcích).
- 2) Vnitřní kontrola plnění usnesení rady města je prováděna průběžně dle přijatých „Pravidel“ a technicky a organizačně ji zabezpečuje kancelář tajemníka.
- 3) Zprávy o kontrole plnění přijatých usnesení předkládá radě a následně i zastupitelstvu města Kontrolní výbor ZM.

#### **čl. 13**

##### **Závěrečné ustanovení**

Schválením tohoto jednacího řádu se ruší ke dni 9. 1. 2019 jednací řád schválený usnesením č. 590/17 ze dne 23. 8. 2017.

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

Úprava jednacího řádu v čl. 3 a 5 odst. 2 byla schválena usnesením Rady města Kutná Hora č. 664/20 ze dne 23. 9. 2020 s účinností od 23. 9. 2020.

Ing. Josef Viktora  
starosta města

Mgr. Bc. Vít Šnajdr  
místostarosta

Mgr. Bc. Silvia Doušová  
místostarostka