



Název vnitřního předpisu :

## JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA NOVÝ JIČÍN

Druh vnitřního předpisu :

**ŘÁD**

Číslo:

**2/2019**

Vydal (schválil):	Rada města Nový Jičín
Datum platnosti:	vydáním na 4.schůzi RM dne 16.1.2019
Datum účinnosti:	1.2.2019
Nový předpis:	ano
Číslo novelizace:	-
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	ruší se Jednací řád RM č. 2/2013
Podepsal:	Bc.Stanislav Kopecký
Datum podpisu:	18.1.2019
Odbor,oddělení, osoba odpovědná za předpis:	Kancelář úřadu
Zpracovaly:	Mgr. Jarmila Absolonová, MBA, JUDr. Dagmar Veličková
Cíl (účel):	stanovení postupu a pravidel při přípravě a realizaci schůzí RM
Cílová skupina:	členové RM, zaměstnanci Města Nový Jičín
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení ), praktický chod organizace
Způsob zveřejnění:	elektronická evidence vnitřních předpisů, e-mailem všem vedoucím odborů MěÚ ANO
Zveřejnění na webu města:	
Originál uložen:	Kancelář úřadu (centrální evidence právních a vnitřních předpisů), centrální spisovna

## **Seznam příloh:**

**Příloha č.1 :** Postup - prohlížení materiálů on-line

## **Seznam zkratk ( často a běžně používaných a platných pro informační systém ):**

ZM	- Zastupitelstvo města Nový Jičín
RM	- Rada města Nový Jičín
VM	- Vedení města Nový Jičín
starosta ( St )	- starosta města Nový Jičín
místostarosta ( Míst )	- místostarosta města Nový Jičín
ÚTM	- Úsek tiskové mluvčí města Nový Jičín
tajemník/tajemnice ( TaÚ )	- tajemnice Městského úřadu Nový Jičín
MěÚ	- Městský úřad Nový Jičín
vedoucí odborů ( VO )	- vedoucí odborů Městského úřadu Nový Jičín
KÚ	- Kancelář úřadu Městského úřadu Nový Jičín
IA	- Interní auditor Městského úřadu Nový Jičín
OF	- Odbor finanční Městského úřadu Nový Jičín
OK	- Odbor kontrolní Městského úřadu Nový Jičín
OŽÚ	- Obecní živnostenský úřad Městského úřadu Nový Jičín
OO	- Odbor organizační Městského úřadu Nový Jičín
OSV	- Odbor sociálních věcí Městského úřadu Nový Jičín
OŠKS	- Odbor školství, kultury a sportu Městského úřadu Nový Jičín
ÚPSŘ	- Odbor územního plánování a stavebního řádu Městského úřadu Nový Jičín
OŽP	- Odbor životního prostředí Městského úřadu Nový Jičín
OD	- Odbor dopravy Městského úřadu Nový Jičín
OB	- Odbor bytový Městského úřadu Nový Jičín
OSČ	- Odbor správních činností Městského úřadu Nový Jičín
OMI	- Odbor majetku a investic Městského úřadu Nový Jičín

vedoucí organizačních složek ( VOS ):

PSNJ	- ProSenior Nový Jičín
NCNJ	- Návštěvnické centrum Nový Jičín-město klobouků

ředitel městské policie ( ŘMP ):

MP	- Městská policie Nový Jičín
----	------------------------------

ředitel příspěvkové organizace ( ŘPO ):

TSM	- Technické služby města Nového Jičina
-----	--

## **Seznam dalších zkratk použitých ve vnitřním předpisu OŘA:**

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) RM vydává podle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento jednací řád.
- (2) Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, obsah a organizaci, rozhodování (hlasování), zabezpečení plnění úkolů a způsob zveřejňování výsledků jednání RM.
- (3) RM může svým usnesením tento jednací řád upravit nebo stanovit podrobnější pravidla své schůze.
- (4) O postupech při řízení schůze RM, které nejsou tímto jednacím řádem ani jiným předpisem či usnesením RM upraveny, rozhodne předsedající.

## Čl. 2 Svolání schůze RM

- (1) Schůze RM svolává starosta města písemně, v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci, tak učiní místostarosta, kterého ZM určilo k zastupování starosty, případně jiný člen RM.
- (2) RM se zpravidla schází v termínech podle schváleného harmonogramu (plánu).
- (3) V odůvodněných případech a neodkladných záležitostech je možno svolat schůzi RM i mimo schválený plán (tzv. v mimořádném termínu) na základě usnesení RM, z rozhodnutí starosty města nebo na písemný požadavek alespoň 4 členů RM.

## Čl. 3 Program a příprava schůze RM

- (1) Program jednotlivých schůzí RM je sestaven na základě požadavků:
  - a. starosty,
  - b. místostarostů,
  - c. ostatních členů RM,
  - d. členů ZM,
  - e. tajemníka/tajemnice MěÚ
  - f. vedoucích odborů MěÚ,
  - g. předsedů komisí RM,
  - h. ředitelů příspěvkových organizací a vedoucích organizačních složek zřízených městem,
  - i. dalších orgánů a organizací či jednotlivců, kteří před předložením RM svůj požadavek projednali se starostou, místostarosty, tajemníkem/ tajemnicí MěÚ nebo vedoucím odboru MěÚ.
- (2) Součástí programu RM jsou vždy následující body:
  - a. kontrola plnění usnesení RM (zpravidla v úvodu schůze)
  - b. různé (zpravidla v závěru schůze).
- (3) Přípravu jednotlivých schůzí RM řídí starosta. Za organizaci odpovídá tajemník/tajemnice MěÚ.

- (4) Za úplnou přípravu, legislativní i věcnou správnost vyhotovovaných materiálů předkládaných k projednávání v RM a rovněž za předložení jasného, výjimečně variantně řešeného návrhu usnesení RM odpovídá zpracovatel. Předkladatelem projednávaného materiálu je zpravidla člen vedení města, který nese obecnou odpovědnost.
- (5) Při přípravě a zpracování materiálů jsou s předkladatelem povinni spolupracovat příslušní zaměstnanci města zařazení do MěÚ, MP nebo organizační složky města, kteří dle pokynů předkladatele zpracují zadané části materiálu. Zasahuje-li předkládaný materiál do činností jiných odborů MěÚ, MP nebo organizační složky města, je nutná vzájemná spolupráce dotčených odborů MěÚ, MP nebo organizační složky města.
- (6) Zpracovatel je povinen nejdříve nahlásit bod (materiál) k jeho zařazení do programu schůze RM a poté předložit zpracovaný materiál v kompletním znění, ve lhůtách, které jsou stanoveny schváleným termínovníkem pro přípravu, předkládání a odesílání materiálů RM takto:
  - a. nahlášení bodů do programu schůze RM– zpravidla 14 dnů před termínem konání schůze RM,
  - b. odevzdání materiálů tajemníkovi/tajemnici MěÚ ke kontrole/konzultaci – zpravidla 10 dnů před termínem schůze RM.
- (7) Materiály se zpracovávají ke každému navrženému bodu programu a zpravidla obsahují:
  - a. návrh usnesení,
  - b. důvodovou zprávu,
  - c. přílohy (např. text nařízení obce, návrh smlouvy apod.).
- (8) Zpracovatel vždy projedná materiál s předkladatelem, poté předloží v jednom kompletním písemném vyhotovení tajemníkovi/tajemnici MěÚ ke kontrole/konzultaci a po odsouhlasení následně do stanoveného termínu uzávěrky materiálů tento vloží do systému T-WIST. Ve stejném termínu následně předloží zpracovatel Kanceláři úřadu (pracovníkovi zajišťujícímu agendu RM a ZM) 1x vyhotovený originál materiálu podepsaný předkladatelem a zpracovatelem.
- (9) Materiály pro schůzi obdrží všichni členové RM v elektronické podobě zpravidla 7 dnů před termínem schůze, a to tak, že mají zajištěn přístup do portálu pro stažení materiálů zabezpečený loginem a heslem (Postup-prohlížení materiálů on-line viz příloha č.1 tohoto řádu).
- (10) Materiál, který není členům RM předán ve stanoveném termínu, se po rozhodnutí starosty (místostarosty) o zařazení do programu schůze RM připravuje pro členy RM vždy písemně a předává se jim před schůzí (tzv materiál „na stůl“, v programu RM označen zkratkou „DP“ jako doplněné podklady), pokud starosta (místostarosta) nerozhodne o jiném způsobu předání materiálu.

#### Čl. 4 Účast na schůzích RM

- (1) Člen RM je povinen:
  - a. zúčastňovat se schůzí RM,
  - b. plnit úkoly, které mu RM uloží,
  - c. hájit zájmy občanů města,
  - d. jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

- (2) Pokud se člen RM nemůže schůze ze závažných důvodů zúčastnit, je povinen se předem omluvit; omluva se doručuje starostovi; pozdní příchod či předčasný odchod je člen RM povinen omluvit s uvedením důvodu u starosty (místostarosty, jiného předsedajícího schůzi RM).
- (3) Schůze RM jsou neveřejné, kromě členů RM se schůzí účastní tajemník/tajemnice MěÚ (s hlasem poradním), zapisovatelka, tisková mluvčí města, přizvaní zpracovatelé a přizvaní hosté.
- (4) O účasti zpracovatelů a jejich spolupracovníků, případně dalších zaměstnanců města či jeho příspěvkových organizací a odborných konzultantů rozhoduje starosta (místostarosta) nebo jiný předsedající schůze RM. O účasti dalších osob může rozhodnout RM.
- (5) Účast na schůzi RM stvrzují členové a další přizvané osoby podpisem do prezenční listiny.

## Čl. 5 Průběh schůze RM

- (1) Schůzi RM řídí předsedající, zpravidla starosta, který může řízením schůze pověřit místostarostu nebo jiného člena RM.
- (2) Předsedající zejména uděluje slovo, řídí průběh rozpravy, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávky a ukončuje schůzi RM. Dále dbá o to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh.
- (3) Předsedající zahajuje schůzi ve stanovenou hodinu. Jestliže se v tuto hodinu nesejde nadpoloviční většina všech členů RM, je předsedající oprávněn odložit zahájení schůze až o 15 minut.
- (4) Jestliže se do 15 minut od stanovené hodiny zahájení schůze nesejde nadpoloviční většina všech členů RM nebo pokud v průběhu schůze poklesne počet přítomných členů pod nadpoloviční většinu všech členů RM, předsedající po konstatování této skutečnosti schůzi ukončí.
- (5) V úvodu schůze RM předsedající zejména:
  - a. konstatuje přítomnost členů RM,
  - b. konstatuje, zda je RM usnášeníschopná,
  - c. konstatuje, že zápis z předchozí schůze byl řádně podepsán a nebyly podány námitky, popř. seznámí RM s podanými námitkami, o kterých se rozhodne hlasováním,
  - d. předloží návrh programu schůze ke schválení,
  - e. předloží návrh na určení člena RM (ověřovatele), který se starostou (místostarostou) podepisuje zápis ze schůze RM.
- (6) Členové RM jsou oprávněni navrhnout změnu navrženého programu (doplnění bodu, vypuštění bodu). O návrzích na změnu programu hlasuje RM jednotlivě. Každý člen RM má právo změnu programu navrhnout kdykoliv v průběhu schůze, v zájmu předvídatelnosti a transparentnosti je však vhodné změny navrhnout v úvodu schůze.
- (7) Jednotlivé body programu se projednávají ve stanoveném pořadí. RM je oprávněna změnit pořadí projednávaných bodů či sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům.

- (8) Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu přednáší předkladatel (případně zpracovatel).
- (9) Každý člen RM má právo se aktivně účastnit rozpravy ke každému bodu programu, dokud není rozprava ukončena. Do rozpravy se hlásí zvednutím ruky. K projednávání problematice se může vyjádřit nejvýše třikrát, souhlas k dalšímu vystoupení mu může udělit předsedající. Pokud předsedající souhlas neudělí, může na návrh dotčeného člena RM udělit RM souhlas procedurálním hlasováním. Slovo předsedající uděluje podle pořadí přihlášení, přednost má člen rady s věcnou nebo faktickou poznámkou nebo namítající nedodržení jednacího řádu RM či platných právních předpisů (tzv. technická poznámka). Vystoupení v rozpravě se musí týkat projednávaného bodu. Předsedající je oprávněn vystoupit v rozpravě kdykoliv, aniž by musel být přihlášen.
- (10) Pokud se nikdo nehlásí o slovo, předsedající ukončí rozpravu. V průběhu rozpravy může kterýkoliv člen RM podat návrh na její ukončení, o návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li to třeba, udělí před ukončením rozpravy předsedající předkladateli závěrečné slovo.
- (11) Za účelem zajištění řádného průběhu schůze se RM může na návrh svého člena usnést hlasováním bez rozpravy na:
- omezení délky vystoupení v rozpravě,
  - omezení délky rozpravy,
  - omezení počtu vystoupení členů RM v jedné rozpravě.
- (12) Nikdo, kdo je přítomen na schůzi RM, nesmí rušit její průběh. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- (13) Ústně mohou být předkládány pouze materiály informačního charakteru, a to:
- informace členů RM a tajemníka/tajemnice MěÚ pod bodem programu „Různé“,
  - informativní zprávy, u nichž se konstatuje nezávadné plnění a není nutné přijetí usnesení,
  - zprávy a informace o aktuálních otázkách, které nevyžadují usnesení.

## Čl. 6

### Způsob hlasování a přijímání usnesení

- (1) Právo hlasovat mají jen členové RM. K platnému usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM.
- (2) Není-li stanoveno jinak, o postupu při hlasování rozhodne předsedající. Proti postupu předsedajícího může vznést člen RM námitku, o které rozhodne RM procedurálním hlasováním.
- (3) O každém návrhu rozhoduje RM hlasováním. Hlasování následuje po ukončení rozpravy a je zahájeno výzvou předsedajícího k hlasování. K hlasování o procedurálním návrhu může dojít i v průběhu rozpravy. Za procedurální návrh se považuje zejména:
- návrh na omezení počtu příspěvků v rozpravě,
  - návrh na časové omezení vystoupení členů RM v rozpravě,
  - návrh na ukončení rozpravy,
  - návrh na stažení bodu z programu,
  - návrh na udělení souhlasu s dalším příspěvkem člena RM v rozpravě
  - návrh na stanovení či úpravu postupu při hlasování,

O procedurálním návrhu se hlasuje bez rozpravy, ihned po jeho podání.

- (4) Návrhy na usnesení se předkládají písemně. Předložit návrh písemně je povinností navrhovatele (předkladatele). Ústně smí být předložen jen krátký a srozumitelný pozměňovací návrh nebo protinávrh. Ústně je rovněž předkládán návrh na procedurální hlasování.
- (5) Usnesení musí odpovídat projednávanému bodu programu. Formulace usnesení musí korespondovat s ustanoveními zákona o obcích, která vymezují rozsah oprávnění RM a vyjadřují účel přijímaného usnesení (schvaluje, vydává, zřizuje, stanoví atd.) V případě, kdy je usnesením uložen úkol, musí být stanovena osoba nebo orgán odpovědný za splnění úkolu (zpravidla člen RM, komise RM, tajemník/tajemnice MěÚ, vedoucí odboru) a termín splnění úkolu.
- (6) O předložených návrzích usnesení, pozměňovacích návrzích a protinávrzích dává předsedající hlasovat takto:
  - a. Jestliže návrh usnesení obsahuje výjimečně variantní řešení, hlasuje se nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem. Schválením jedné varianty je hlasování ukončeno a o dalších variantách se již nehlasuje. V případě neschválení jedné varianty se hlasuje o další variantě dle doporučení předkladatele.
  - b. Pokud byly podány pozměňovací návrhy (*vypouštějí, rozšiřují nebo mění některé části původního návrhu*), dá o nich předsedající hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy. Po hlasování o jednotlivých pozměňovacích návrzích se vždy hlasuje o původním návrhu usnesení ve znění přijatých pozměňovacích návrhů.
  - c. Pokud byly podány protinávrhy (*zásadně mění smysl původního návrhu*), dá o nich předsedající hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy. Schválením jednoho návrhu je hlasování ukončeno a o dalších protinávrzích se již nehlasuje.
  - d. Pokud byly podány protinávrhy i pozměňovací návrhy, dá předsedající nejprve hlasovat o protinávrzích. Schválením protinávrhu je hlasování ukončeno a o dalších protinávrzích a o pozměňovacích návrzích původního návrhu usnesení se již nehlasuje.
  - e. Každý člen RM může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých částech projednávaného návrhu usnesení. Pokud předsedající rozhodne o odděleném hlasování, hlasuje se o jednotlivých částech usnesení v navrženém pořadí.
  - f. Jestliže se při schůzi RM objeví nové okolnosti a připomínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne RM o jejím přepracování a odložení bodu s tím, že o věci bude jednat na své další schůzi nebo v termínu, který stanoví.
- (7) Na závěr každého hlasování předsedající vyhlásí výsledek hlasování a oznámí, zda byl nebo nebyl návrh přijat.
- (8) Námitku proti hlasování (např. pro pochybnost o součtech hlasování) může vznést kterýkoliv člen RM bezprostředně po hlasování, nejpozději však před zahájením projednávání následujícího bodu programu. Předsedající nechá v takovém případě hlasování opakovat.
- (9) U procedurálních hlasování (především organizační hlasování a hlasování, která rozhodují o způsobu projednávání) se návrh ve formě usnesení nezaznamenává. V zápise se zaznamenává pouze výsledek hlasování.

- (10) Nepřijme-li RM k projednávanému bodu žádné usnesení, může kterýkoliv člen RM navrhnout procedurální hlasování o svolání dohodovacího řízení. Na tuto situaci se pohlíží jako na přestávku k poradě zástupců volebních stran. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že by usnesení mohlo být přijato, předsedající ukončí přestávku a po přednesení stanoviska a návrhu dohodovací skupiny se znovu otevře rozprava a po jejím ukončení dojde k opakovanému hlasování.
- (11) Jednotlivá usnesení nabývají schválením platnosti a účinnosti, není-li v textu usnesení nebo v jeho příloze uvedena účinnost pozdější.

#### Čl. 7

##### **Přerušeni a ukončení schůze RM, přestávky**

- (1) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- (2) Jiné ukončení schůze schvaluje RM na návrh člena RM, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující řádný průběh schůze. O způsobu projednání zbývajících bodů, případně termínu nové schůze RM, rozhodne RM. Pokud tak RM neučinila, je rozhodnutí na starostovi (místostarostovi).
- (3) Přestávky vyhlašuje předsedající.

#### Čl. 8

##### **Zápis ze schůze RM**

- (1) O průběhu schůze RM se pořizuje zápis, který musí být vyhotoven do 7 dnů od jejího konání. Zápis pořizuje zapisovatelka (pracovnice Kanceláře úřadu) a za jeho vyhotovení odpovídá tajemník/tajemnice MěÚ.
- (2) Zápis vždy obsahuje:
- a. den a místo schůze včetně uvedení hodiny zahájení a ukončení,
  - b. počet přítomných členů RM,
  - c. jméno a příjmení přítomných a nepřítomných členů RM,
  - d. jméno a příjmení předsedajícího,
  - e. jméno a příjmení ověřovatele zápisu,
  - f. jméno a příjmení zapisovatelky,
  - g. informaci o přítomnosti tajemníka/tajemnice MěÚ a tiskové mluvčí,
  - h. schválený program,
  - i. záznam průběhu schůze, který obsahuje:
    - pořadí projednávaných bodů,
    - návrhy usnesení, čísla usnesení,
    - výsledek hlasování (číselný údaj vyjadřující počet členů rady města, kteří hlasovali pro, proti a kteří se zdrželi včetně uvedení příjmení hlasujícího člena RM v závorce),
    - poznámku (např. o krátkodobé nepřítomnosti člena RM),
  - j. podpisy:
    - starosty (místostarosty),
    - člena RM, který byl určen ověřovatelem zápisu,
    - zapisovatelky.
- (3) Zápis vždy obsahuje následující přílohy:
- a. prezenční listinu,

- b. materiály k projednávaným bodům programu,
  - c. přijatá usnesení RM v plném znění,
  - d. přijatá usnesení RM upravená v souladu s platnými právními předpisy na ochranu zejména osobních údajů a určená ke zveřejnění.
- (4) Usnesení podepisuje starosta (místostarosta) a určený ověřovatel zápisu.
- (5) Výpis z usnesení podepisuje starosta nebo místostarosta a za správnost pracovnice Kanceláře úřadu.
- (6) Nepřijme-li RM k projednávanému bodu žádné usnesení, bude tato skutečnost zaznamenána v Zápise ze schůze RM
- (7) Zápisy ze schůzí RM jsou uloženy v Kanceláři úřadu ( u pracovníka agendy RM a ZM ).
- (8) Má-li starosta za to, že přijaté usnesení RM odporuje obecně závaznému právnímu předpisu, usnesení ZM nebo je jinak nesprávné, má právo pozastavit jeho výkon, předložit toto usnesení a svůj návrh na nejbližší zasedání ZM k posouzení a konečnému rozhodnutí.
- (9) O využití práva veta a pozastavení výkonu usnesení RM starosta může informovat přímo na schůzi RM, jež takové usnesení přijala, nebo kdykoliv později, dokud není vykonáno. V takovém případě informuje starosta o pozastavení výkonu usnesení RM na její nejbližší schůzi. RM bere tuto informaci na vědomí.
- (10) O pozastavení výkonu usnesení RM starosta informuje prostřednictvím tajemníka/tajemnice MěÚ bezodkladně písemně původního zpracovatele.
- (11) Původní zpracovatel ve spolupráci se starostou jako překladatelem připraví podle jeho pokynů materiál s návrhem usnesení na nejbližší zasedání ZM.

## Čl. 9

### **Zveřejňování výsledků schůze RM**

- (1) Na úřední desce města se do 10 dnů po uskutečnění schůze RM zveřejňuje usnesení upravené v souladu s platnými právními předpisy na ochranu osobních údajů a určené ke zveřejnění (dále jen „usnesení ke zveřejnění“).
- (2) Na webových stránkách města se do 10 dnů po uskutečnění schůze RM zveřejňují:
- a. schválený program schůze RM ,
  - b. usnesení RM ke zveřejnění.
- (3) Kompletní zápis ze schůze včetně příloh je v Kanceláři úřadu ( u pracovníka agendy RM a ZM ) připraven k nahlédnutí členům ZM.
- (4) Usnesení se v písemné podobě, zpravidla do 15 dnů po uskutečnění schůze RM, rozesílá:
- a. všem členům ZM (úplné znění),
  - b. tajemníkovi/tajemnici MěÚ (úplné znění).
- (5) Soupis přijatých usnesení v plném znění se pro potřeby zaměstnanců města umístí v aplikaci Usnesení - Zasedání rady a zastupitelstva v IS T-WIST.
- (6) Pro potřeby tiskové mluvčí se na základě konkrétního požadavku poskytne fotokopie materiálů radou města již projednaných a schválených.

- (7) O výsledcích jednání RM poskytuje sdělovacím prostředkům informace tisková mluvčí a podle povahy věci dále starosta, místostarostové, popř. členové RM nebo starostou určení zaměstnanci města zařazení do Městského úřadu Nový Jičín.
- (8) Kontrolu plnění usnesení RM provádí:
  - a. kontrolní výbor ZM,
  - b. sama RM v případech, kdy uložila předložení kontrolní zprávy o plnění usnesení.
- (9) Kontrolu plnění úkolů uložených RM provádí Kancelář úřadu (pracovník agendy RM a ZM).

## Čl. 10 Opravná opatření

- (1) Proti usnesení RM v samostatné působnosti se nelze odvolat. Podání označená jako odvolání proti usnesení či rozhodnutí RM budou proto posuzována jako návrhy, připomínky a podněty.
- (2) Bylo-li usnesení nebo jeho část přijata v rozporu s platnými právními předpisy nebo došlo-li následně k podstatným změnám podmínek či okolností, za kterých bylo usnesení přijato, může RM svým usnesením původní usnesení nebo jeho část revokovat (změnit, zrušit), tj. nahradit původní text usnesení (jeho část) novým, významově odlišným textem.

## Čl. 11 Další povinnosti členů RM (střet zájmů)

- (1) Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v RM mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou osobu nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen podle zákona o obcích sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze RM.
- (2) Člen RM (veřejný funkcionář podle zákona o střetu zájmů) je na jednání RM, ve kterém vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů.
- (3) Dojde-li ke střetu řádného výkonu funkce ve veřejném zájmu se zájmem osobním, nesmí veřejný funkcionář upřednostňovat svůj osobní zájem před zájmy, které je jako veřejný funkcionář povinen prosazovat a hájit.
- (4) Veřejný funkcionář nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že:
  - a. využije svého postavení, pravomoci nebo informací získaných při výkonu své funkce k získání majetkového nebo jiného prospěchu nebo výhody pro sebe nebo jinou osobu,
  - b. se bude odvolávat na svou funkci v záležitostech, které souvisejí s jeho osobními zájmy, zejména s jeho povoláním, zaměstnáním nebo podnikáním, nebo

- c. dá za úplatu nebo jinou výhodu ke komerčním reklamním účelům svolení k uvedení svého jména, popřípadě jmen a příjmení nebo svolení ke svému vyobrazení ve spojení s vykonávanou funkcí.
- (5) Oznámení podle odst.1 nebo 2 tohoto článku je vždy zaznamenáno a je součástí Zázpisu ze schůze RM.

## Čl. 12 Komise RM

RM zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Členové komisí mohou být k projednání stanovisek a námětů zpracovaných komisemi přizváni nebo smí o přizvání na schůzi RM požádat.

## Čl.13 Závěrečná ustanovení

- (1) Veškeré změny a doplňky tohoto jednacího řádu podléhají schválení RM. Změna přílohy č. 1 nevyžaduje schválení RM.
- (2) Tento jednací řád je platný vydáním RM dne 16.1.2019 dle přijatého usnesení č.56/4R/2019 a účinný od 1.2.2019.
- (3) Vydáním tohoto jednacího řádu se ruší Jednací řád Rady Města Nový Jičín č.2/2013 vydaný RM dne 14.8.2013.

V Novém Jičíně dne 18.1.2019.

---

Bc. Stanislav Kopecký  
starosta města