



Město Nový Jičín
Městský úřad Nový Jičín
Masarykovo nám. 1/1, 741 01 Nový Jičín
IČO 00298212

Název vnitřního předpisu:

Jednací řád Rady města Nový Jičín

Druh vnitřního předpisu:

ŘÁD

Číslo:

11/2024

Vydala (schválila):	Rada města Nový Jičín
Datum platnosti:	18.12.2024
Datum účinnosti:	18.12.2024
Nový předpis:	ano
Číslo novelizace:	-
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	ruší se Jednací řád RM č. 3/2024
Podepsal:	Mgr. Stanislav Kopecký
Datum podpisu:	18.12.2024
Správce vnitřního předpisu:	Odbor kancelář vedení města
Zpracovali:	Ing. Jitka Štecová, Mgr. Michal Horuta
Cíl (účel):	stanovení postupu a pravidel při přípravě a realizaci schůzí RM, podrobností o jednání 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: Zveřejnění na webu města:	elektronická evidence vnitřních předpisů ANO
Originál uložen:	Odbor kancelář vedení města (centrální evidence právních a vnitřních předpisů), centrální spisovna

Obsah

Čl. 1 Úvodní ustanovení.....	3
Čl. 2 Svolání schůze	3
Čl. 3 Program a příprava schůze	3
Čl. 4 Technické prostředky pro jednání členů RM	4
Čl. 5 Účast na schůzích	5
Čl. 6 Průběh schůze	5
Čl. 7 Způsob hlasování a přijímání usnesení	7
Čl. 8 Přerušení a ukončení schůze RM, přestávky	8
Čl. 9 Zápis ze schůze.....	8
Čl. 10 Zveřejňování výsledků schůze RM	9
Čl. 11 Opravná opatření.....	10
Čl. 12 Další povinnosti členů RM (střet zájmů).....	10
Čl. 13 Jednání RM při výkonu působnosti valné hromady obchodní společnosti.....	11
Čl. 14 Závěrečná ustanovení	11

Seznam příloh:

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

Seznam zkratk:

MěÚ	- Městský úřad Nový Jičín
RM	- Rada města Nový Jičín
ZM	- Zastupitelstvo města Nový Jičín
Město	- Město Nový Jičín
Web Města	- oficiální webové stránky města Nový Jičín
MP	- Městská policie Nový Jičín
OKVM	- Odbor kancelář vedení města
OO	- Odbor organizační

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) RM vydává podle § 101 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento jednací řád.
- (2) Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolávání a průběhu schůze RM, práva a povinnosti účastníků schůze, vyhotovení zápisu a další organizační záležitosti související s činností RM.

Čl. 2

Svolání schůze

- (1) Schůze RM svolává starosta písemnými elektronickými pozvánkami zaslanými na e-mailové adresy členů RM zřízené MěÚ. Pozvánka musí obsahovat datum, čas zahájení a místo konání schůze RM. V době nepřítomnosti starosty nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci, tak učiní místostarosta, kterého ZM určilo k jeho zastupování, v nezbytně nutných případech jiný člen RM.
- (2) RM se schází zpravidla jedenkrát měsíčně dle harmonogramu (plánu) na kalendářní rok předkládaného starostou. RM bere tento harmonogram na vědomí.
- (3) V odůvodněných případech a neodkladných záležitostech je možno svolat schůzi RM i mimo harmonogram (tzv. v mimořádném termínu), a to z rozhodnutí starosty nebo na základě usnesení RM.

Čl. 3

Program a příprava schůze

- (1) Program jednotlivých schůzí RM je sestaven na základě požadavků:
 - a. starosty,
 - b. místostarostů,
 - c. ostatních členů RM,
 - d. členů ZM,
 - e. tajemníka MěÚ,
 - f. vedoucích odborů MěÚ,
 - g. komisí RM,
 - h. ředitelů příspěvkových organizací, ředitele Městské policie a vedoucích organizačních složek zřízených Městem,
 - i. dalších orgánů a organizací či jednotlivců, kteří před předložením RM svůj požadavek projednali se starostou, místostarosty, tajemníkem MěÚ nebo vedoucím odboru MěÚ.
- (2) Součástí programu schůze RM jsou vždy úvodní body „Schválení programu“ a „Určení ověřovatele zápisu“. Součástí programu schůzí RM konaných v řádném termínu je také „Zpráva o kontrole plnění úkolů uložených RM“ (zpravidla v úvodu schůze) předkládaná tajemníkem MěÚ. Na konci programu RM je vždy zařazen bod „Různé“. V bodě „Různé“ nemohou být předkládány návrhy usnesení.
- (3) Přípravu jednotlivých schůzí RM organizuje starosta spolu s místostarosty a tajemníkem MěÚ.
- (4) Za přípravu, věcnou správnost vyhotovovaných materiálů předkládaných k projednávání v RM a za předložení jasného a jednoznačného návrhu usnesení RM odpovídá vedoucí odboru MěÚ, vedoucí organizační složky, ředitel MP, případně jimi pověřený zástupci.

- (5) Za soulad připraveného materiálu s právními předpisy odpovídá právník Města, jemuž byl materiál předložen ve schvalovacím procesu.
- (6) Předkladatelem materiálu do RM je zpravidla člen vedení Města, který nese obecnou odpovědnost.
- (7) Zpracovatelem materiálu do RM je obvykle zaměstnanec Města, do jehož pracovní náplně spadá agenda, jíž je bod programu RM předmětem, případně zaměstnanec Města určený tajemníkem MěÚ, vedoucím odboru MěÚ, organizační složky nebo ředitelem MP.
- (8) Při přípravě a zpracování materiálů jsou se zpracovatelem 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.
- (9) Zpracovatel je povinen zařadit bod do programu schůze, zpracovat materiál (návrh usnesení, důvodovou zprávu, příp. přílohy) a předat do schvalovacího procesu v elektronickém systému VERA („eJednání“) nejpozději 7 pracovních dnů před termínem schůze RM. Schvalovací proces (vedoucí odboru, právník, předkladatel) musí být ukončen nejpozději 6 pracovních dnů před termínem schůze RM.
- (10) 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.).
- (11) Materiály pro schůzi obdrží všichni členové RM v elektronické podobě nejpozději 5 pracovních dnů před termínem schůze, a to prostřednictvím elektronického portálu umožňujícího vzdálený přístup po zadání přístupového jména (loginu) a hesla. Postup prohlížení materiálů on-line je přílohou č. 1 tohoto řádu.
- (12) Materiál pro schůzi, který není členům RM předán ve lhůtě uvedené v odst. 11 tohoto článku, může být do programu schůze zařazen pouze na základě rozhodnutí starosty (příp. zastupujícího místostarosty), pokud je členům RM zpřístupněn v elektronickém portálu nejpozději 1 den před konáním schůze. Pro dodatečné změny materiálů platí ustanovení předchozí věty obdobně. Informaci o takovýchto případných dodatečných změnách programu či změnách materiálů zasílá pracovnice OKVM na e-mailové adresy členů RM zřízené MěÚ, pokud starosta (místostarosta) nerozhodne o jiném způsobu informování či předání materiálu. O všech změnách, ke kterým došlo, informuje starosta přítomné členy RM v úvodu schůze.

Čl. 4

Technické prostředky pro jednání členů RM

- (1) Každému členu RM je na počátku volebního období předán do výpůjčky pracovní notebook (dále jen „notebook“) pro stahování materiálů (podkladů) pro schůzi RM z webového portálu pro členy RM a ZM, který je dostupný z webových stránek Města.
- (2) Každý člen RM je povinen průběžně v notebooku aktualizovat nainstalovaný systém Windows (uživatelská aktualizace) a provádět kontrolu funkčnosti notebooku (minimálně den před schůzí RM). V případě zjištění nefunkčnosti notebooku je člen RM povinen neprodleně informovat úsek informatiky OO (v době provozních hodin MěÚ), který zajistí náhradní notebook.

- (3) Notebook je povinen člen RM nosit na každou schůzi RM. Pomocí aplikace v notebooku přistupuje člen RM do elektronického systému VERA eJednání, hlásí se do diskuze k jednotlivým bodům jednání a hlasuje o návrzích usnesení.
- (4) Na žádost může člen RM používat vlastní notebook, ale tento musí splňovat minimální požadavky na instalaci elektronického systému eJednání VERA a musí se v součinnosti s úsekem informatiky OO nastavit.
- (5) Zřízení přístupu a hesla do notebooku a ostatních aplikací zajistí úsek informatiky OO po předchozí domluvě s členem RM.
- (6) Pro komunikaci člena RM s MěÚ prostřednictvím elektronické pošty je zřízena každému členovi RM pracovní e-mailová schránka ve formátu jmeno.prijmeni@novyjicin.cz. Přehled všech e-mailových schránek je veřejně přístupný na webu Města.
- (7) Člen RM nesmí přístupové údaje a heslo sdělit jiné osobě a je povinen přístupové údaje chránit.

Čl. 5

Účast na schůzích

- (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), současně o této skutečnosti uvědomuje zapisovatelku.
- (3) Schůze RM jsou neveřejné. Kromě členů RM se schůzí účastní tajemník MěÚ (s hlasem poradním), zapisovatelka, tisková mluvčí Města, přizvaní vedoucí odborů MěÚ, vedoucí organizačních složek, ředitel MP, zpracovatelé a další přizvané osoby.
- (4) O účasti zpracovatelů případně dalších zaměstnanců Města či jeho příspěvkových organizací, odborných konzultantů a dalších osob rozhoduje starosta (místostarosta) nebo jiný předsedající schůze RM.
- (5) Účast na schůzi RM stvrzují členové RM a další účastníci podpisem do prezenční listiny.

Čl. 6

Průběh schůze

- (1) Předsedající zahajuje schůzi v čase stanoveném v pozvánce. Jestliže se v tomto čase nesejde nadpoloviční většina všech členů RM, je předsedající oprávněn odložit zahájení schůze až o 15 minut.
- (2) Jestliže se do 15 minut od času zahájení stanoveného v pozvánce 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.

- (3) Schůzi RM řídí předsedající, zpravidla starosta, který může řízením schůze pověřit místostarostu nebo jiného člena RM.
- (4) Předsedající zejména uděluje slovo, řídí průběh rozpravy a hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek. Může předat řízení rozpravy, řízení hlasování a vyhlašování jeho výsledku členu RM, který je předkladatelem projednávaného materiálu. Předsedající dbá o to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh.
- (5) V úvodu schůze RM předsedající zejména:
- a. určuje zapisovatelku zápisu ze schůze,
 - b. konstatuje přítomnost členů RM,
 - c. konstatuje, zda je RM usnášeníschopná,
 - d. konstatuje, že zápis z předchozí schůze byl/nebyl řádně podepsán a nebyly/byly podány námitky, popř. seznámí RM s podanými námitkami, o kterých se rozhodne hlasováním,
 - e. předloží návrh programu schůze ke schválení,
 - f. 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, stažení 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 prostřednictvím elektronického systému VERA, eJednání. K projednávané 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. Předsedající je oprávněn vystoupit v rozpravě kdykoliv, aniž by musel být přihlášen.
- (10) Každý člen RM a tajemník MěÚ se mohou kdykoliv přihlásit o slovo s technickou poznámkou, je-li jejím obsahem upozornění na porušení právních předpisů, jednacího řádu či jiných procedurálních pravidel. Členovi RM či tajemníkovi MěÚ s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po skončení právě probíhajícího projevu. Nenaplní-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.
- (11) 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.
- (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:
- a. informace členů RM a tajemníka MěÚ pod bodem programu „Různé“,
 - b. informativní zprávy, u nichž se konstatuje nezávadné plnění a není nutné přijetí usnesení,
 - c. zprávy a informace o aktuálních otázkách, které nevyžadují usnesení.

Čl. 7

Způsob hlasování a přijímání usnesení

- (1) Právo hlasovat mají jen členové RM. K platnému usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM. Před každým hlasováním předsedající vždy ověřuje aktuální usnášenischopnost RM.
 - (2) O každém návrhu rozhoduje RM hlasováním. Hlasování následuje po ukončení rozpravy a je zahájeno výzvou předsedajícího k hlasování.
 - (3) Člen RM může hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování či „NEHLASOVAT“. Veškeré údaje o všech hlasováních všech členů RM se zaznamenávají do zápisu ze schůze RM.
 - (4) Návrhy na usnesení se předkládají v elektronickém systému VERA eJednání. Předložit návrh je povinností předkladatele (zpracovatele). Ústně smí být předložen jen krátký a srozumitelný doplňující návrh, pozměňovací návrh nebo protinávrh (dále jen „alternativní návrhy“). V pochybnostech se na výzvu předsedajícího předkládá takový návrh nebo protinávrh písemně. 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, stanovuje, jmenuje atd.). V případě, kdy je použita forma ukládacího usnesení, musí být vždy stanovena osoba odpovědná za splnění úkolu (zpravidla člen RM, komise RM, tajemník MěÚ, vedoucí odboru MěÚ, ředitel příspěvkové organizace atd.) a termín splnění úkolu.
 - (6) O procedurálním návrhu se může hlasovat bez rozpravy, ihned po jeho podání. Za procedurální návrh, o kterém RM hlasuje přednostně, se považuje zejména:
 - a. návrh na omezení počtu příspěvků v rozpravě,
 - b. návrh na časové omezení vystoupení členů RM v rozpravě,
 - c. návrh na ukončení rozpravy,
 - d. návrh na udělení souhlasu s dalším příspěvkem člena RM v rozpravě,
 - e. návrh na stanovení či úpravu postupu při hlasování,
 - f. návrh na tajné hlasování,
 - g. návrh na odložení projednání bodu programu,
 - h. návrh na stažení bodu z programu.
- O procedurálním návrhu hlasují členové RM viditelným zvednutím ruky, s výjimkou návrhů uvedených v písmenech g. a h. tohoto odstavce.
- (7) V případě předložení alternativních návrhů hlasuje RM nejprve o těchto alternativních návrzích. Bylo-li alternativních návrhů předloženo více, hlasuje o nich RM v opačném pořadí, než v jakém byly podány. Předkladatel může v odůvodněných případech doporučit hlasovat i v jiném pořadí, než je uvedeno ve větě předchozí, pokud RM nerozhodne jinak. Schválením jedné alternativy je hlasování ukončeno a o dalších alternativách se již nehlasuje. V případě neschválení jedné alternativy se hlasuje o další alternativě návrhu. Pokud není přijat žádný alternativní návrh, hlasuje se o původním návrhu usnesení.
 - (8) O všech bodech návrhu usnesení se hlasuje najednou (jedním hlasováním). Předkladatel může v odůvodněných případech doporučit hlasovat odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení, pokud RM nerozhodne jinak.
 - (9) Byl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze schůze RM mimo doslovného znění usnesení, jeho číselného označení a údajů o hlasování rovněž sousloví „usnesení: přijato“.

- (10) Nebyl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze schůze RM mimo doslovného znění návrhu usnesení a údajů o hlasování rovněž sousloví „usnesení: nevzniklo“.
- (11) Na závěr každého hlasování předsedající vyhlásí výsledek hlasování a oznámí, zda byl nebo nebyl návrh přijat.
- (12) Jestliže se při schůzi RM objeví nové okolnosti a připomínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může RM rozhodnout o jeho přepracování nebo o odložení projednávání bodu s tím, že o věci bude jednat na své další schůzi nebo v termínu, který stanoví.
- (13) Námitku proti hlasování může vznést kterýkoliv člen RM bezprostředně po hlasování, nejpozději však před zahájením projednávání následujícího bodu programu. Předsedající nechá v takovém případě hlasování opakovat.
- (14) 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.
- (15) Jednotlivá usnesení nabývají schválením platnosti a účinnosti, není-li v textu usnesení nebo v jeho příloze uvedena účinnost pozdější.

Čl. 8

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) O ukončení schůze může RM rozhodnout 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, rozhoduje starosta.
- (3) Nejpozději po 3 hodinách trvání schůze RM s ohledem na dokončení uceleného bloku jednání RM je předsedající povinen schůzi přerušit a vyhlásit přestávku trvající alespoň 15 minut.

Čl. 9

Zápis ze schůze

- (1) O průběhu schůze RM se pořizuje zápis, který musí být vyhotoven ve lhůtě do 15 dnů od jejího konání. Zápis pořizuje určená zapisovatelka (pracovnice OKVM) a za jeho vyhotovení odpovídá tajemník 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 MěÚ a tiskové mluvčí,
- h. schválený program,
- i. záznam průběhu schůze, který obsahuje:
 - pořadí projednávaných bodů,
 - návrhy usnesení, čísla usnesení,
 - výčet všech oznámení o střetu zájmů,
 - výsledek hlasování (číselný údaj vyjadřující počet členů RM, kteří hlasovali pro, proti a kteří se zdrželi),
 - 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. přijatá usnesení RM v plném znění,
- b. přijatá usnesení RM upravená v souladu s platnými právními předpisy na ochranu zejména osobních údajů a určená ke zveřejnění,
- c. prezenční listinu,
- d. jmenovitý záznam hlasování.

(4) Usnesení podepisuje starosta (místostarosta) a určený ověřovatel zápisu.

(5) Výpis z usnesení podepisuje starosta nebo místostarosta.

(6) Nepřijme-li RM k projednávanému bodu žádné usnesení, bude tato skutečnost zaznamenána v zápise ze schůze RM. Jedná-li se o materiál ve vyhrazené pravomoci ZM dle § 84 odst. 2 a § 85 zákona o obcích, nebo který si ZM vyhradilo dle § 84 odst. 4 zákona o obcích, bude takovýto materiál předložen příslušným předkladatelem na nejbližší zasedání ZM i bez doporučení RM.

(7) Zápisy ze schůzí RM jsou uloženy na OKVM (u pracovnice agendy RM).

Čl. 10

Zveřejňování výsledků schůze RM

(1) Na webových stránkách Města se do 15 dnů po uskutečnění schůze RM zveřejňují:

- a. schválený program schůze RM,
- b. přijatá usnesení RM upravená v souladu s platnými právními předpisy na ochranu zejména osobních údajů („usnesení ke zveřejnění“).

(2) Kompletní zápis ze schůze včetně příloh je na OKVM (u pracovnice agendy RM) připraven k nahlédnutí členům ZM.

(3) O výsledcích jednání RM poskytuje sdělovacím prostředkům informace tisková mluvčí Města a podle povahy věci dále starosta, místostarostové, popř. členové RM, tajemník MěÚ nebo starostou určený zaměstnanci Města.

(4) Kontrolu plnění usnesení RM provádí ze zákona kontrolní výbor ZM.

(5) Kontrolu plnění úkolů uložených RM provádí OKVM (pracovnice agendy RM) a prostřednictvím tajemníka MěÚ pravidelně předkládá RM zprávu o kontrole plnění úkolů uložených RM.

Čl. 11

Opravná opatření

- (1) Proti usnesení RM v samostatné působnosti se nelze odvolat. Podání označená jako „odvolání“ proti usnesení se posuzují jako návrhy, připomínky a podněty.
- (2) Bylo-li usnesení nebo jeho část přijata v rozporu s platnými obecně závaznými 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.
- (3) 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.
- (4) O pozastavení výkonu usnesení RM může starosta 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.
- (5) O pozastavení výkonu usnesení RM starosta informuje prostřednictvím tajemníka MěÚ bezodkladně písemně původního zpracovatele.
- (6) Původní zpracovatel ve spolupráci se starostou jako předkladatelem připraví podle jeho pokynů materiál s návrhem usnesení na nejbližší zasedání ZM.

Čl. 12

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 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 RM nejpozději před hlasováním o věci samé. Oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze RM. Člen RM, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.
- (2) 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.
- (3) 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.

Čl. 13

Jednání RM při výkonu působnosti valné hromady obchodní společnosti

- (1) Působnost nejvyššího orgánu v jednočlenných společnostech vykonává její společník, přičemž rozhodovat ve věcech Města jako jediného společníka obchodní společnosti je vyhrazeno RM.
- (2) Pro přípravu materiálu, na jehož základě má RM rozhodovat ve věci Města jako jediného společníka obchodní společnosti (tj. při výkonu působnosti její valné hromady), platí kromě pravidel uvedených v ostatních článcích tohoto jednacího řádu také následující pravidla:
 - a. Zpracovatel je povinen s předstihem informovat obchodní společnost o termínu konání schůze RM, jež má přijmout rozhodnutí v působnosti její valné hromady.
 - b. Zpracovatel je povinen zajistit a do materiálu začlenit stanovisko statutárního orgánu obchodní společnosti k předkládanému materiálu, neurčí-li předkladatel materiálu jinak.
 - c. Zpracovatel je povinen zajistit účast členů statutárního orgánu obchodní společnosti, případně jiných jejích zástupců, na schůzi RM, neurčí-li předkladatel materiálu jinak.
 - d. V případě, že podkladový materiál pro rozhodování RM předkládá obchodní společnost, je za jeho zpracování odpovědný jednatel, který se v těchto případech povinně účastní rozhodování jediného společníka. Pro předkládání podkladového materiálu platí pravidla stanovená tímto jednacím řádem.
 - e. V případech, kdy usnesení (rozhodnutí) musí být zachyceno v podobě veřejné listiny (notářského zápisu), je zpracovatel povinen zajistit přítomnost notáře na schůzi RM, a tuto informaci uvést v důvodové zprávě.
 - f. Zpracovatel je povinen si vyžádat od statutárního orgánu obchodní společnosti informaci, zda informace, které mají být v souvislosti s předkládaným materiálem projednávány na schůzi RM, nepředstavují obchodní tajemství kteréhokoliv subjektu. V případě, že statutární orgán obchodní společnosti vymezí rozsah obchodního tajemství, je zpracovatel povinen se tím při přípravě materiálu řídit, tj. připravit materiál tak, aby předmět obchodního tajemství neobsahoval.
 - g. V návrhu usnesení musí být výslovně uvedeno, že jde o rozhodnutí RM při výkonu působnosti valné hromady obchodní společnosti, přičemž v usnesení musí být uveden celý její název a identifikační číslo.
- (3) RM při výkonu působnosti nejvyššího orgánu společnosti rozhoduje bez přerušení schůze.
- (4) V odůvodněných případech může RM v rámci projednávání jediného bodu programu rozhodnout jak ve věcech Města jako jediného společníka obchodní společnosti, tak i o ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti Města, o nichž je RM příslušná rozhodovat. V takovém případě je každé rozhodnutí označeno odpovídající uvozující větou a o každé části usnesení se hlasuje odděleně.
- (5) Přijme-li RM usnesení při výkonu působnosti její valné hromady obchodní společnosti, je zpracovatel povinen zaslat obchodní společnosti výpis takových usnesení.

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 18.12.2024.
- (2) Vnitřní předpis č. 3/2024 („*Jednací řád Rady města Nový Jičín*“) vydaný usnesením RM č. 1626/29R/2024 ze dne 19.06.2024 se zrušuje dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu.

(3) Tento vnitřní předpis byl vydán usnesením RM č. 2064/35R/2024 ze dne 18.12.2024.

V Novém Jičíně 18.12.2024

.....
Mgr. Stanislav Kopecký
starosta města