



**STATUTÁRNÍ MĚSTO
KARVINÁ
Rada města Karviné**

**JEDNACÍ ŘÁD
Rady města Karviné**

Jednací řád vydala Rada města Karviné (dále jen „rada“) na svém jednání dne 29. 05. 2024 na základě § 101 odst. 5 zák. č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

- 1.1 Rada je výkonným orgánem statutárního města Karviné v oblasti samostatné působnosti podle § 99 a násl. zákona o obcích, plní úkoly uložené jí tímto zákonem a dalšími předpisy. Při výkonu samostatné působnosti se zodpovídá Zastupitelstvu města Karviné (dále jen „zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti rozhoduje rada v případech, kdy tak stanoví zákon.
- 1.2 Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání schůzí rady, obsah jednání, náležitosti rozhodování, zápis ze schůze a kontrolu plnění usnesení rady, jakož i další otázky.

**Článek 2
Schůze rady**

- 2.1 Schůze rady se konají v termínech schválených radou, zpravidla ve 14 denním intervalu. Podle potřeby, zejména k projednání závažných záležitostí, svolá primátor schůzi rady mimo schválené termíny (dále jen „mimořádná rada“)
- 2.2 Schůze rady svolává primátor, v jeho nepřítomnosti pověřený náměstek, dle schválených termínů konání schůzí rady na příslušný rok. V případě mimořádné schůze rady jsou členové rady o konání uvědomeni nejpozději 1 den před termínem mimořádné schůze rady.
- 2.3 Schůze rady jsou neveřejné.
- 2.4 Schůzí rady se s hlasem poradním účastní tajemník Magistrátu města Karviné (dále jen „magistrát“).
- 2.5 Dále se schůzí rady účastní:
 - a) vedoucí oddělení Kancelář primátora Magistrátu města Karviné (dále jen „Kancelář primátora“),
 - b) zapisovatelka,
 - c) předkladatelé projednávaných materiálů,
 - d) se souhlasem členů rady také členové zastupitelstva,
 - e) tiskový mluvčí,
 - f) další osoby k jednání přizvané.

- 2.6. Přítomnost na schůzi rady potvrzují její členové a ostatní přítomní podpisem prezenční listiny.

Článek 3 Účast členů rady na schůzích

- 3.1 Členové rady jsou povinni se účastnit schůze rady, plnit úkoly, které jim rada uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce. Pokud se člen rady ze závažných důvodů nemůže dostavit, je povinen se omluvit.
- 3.2 Omluvy s uvedením důvodu nepřítomnosti podávají členové rady prostřednictvím Kanceláře primátora nejpozději před zahájením schůze. Neúčast na části schůze omlouvají členové rady ústně přímo v průběhu schůze předsedajícimu.
- 3.3 Nesejde-li se dostatečný počet členů pro jednání, stanoví primátor, v jeho nepřítomnosti pověřený náměstek (dále jen „předsedající“), náhradní termín konání schůze rady.

Článek 4 Příprava schůzí a materiály pro jednání rady

- 4.1 Organizační a technické otázky spojené se schůzí rady zajišťuje Kancelář primátora.
- 4.2 Rada jedná a usnází se na základě materiálů, které jí předkládají:
- a) členové rady,
 - b) členové zastupitelstva,
 - c) předsedové komisí rady a výborů zastupitelstva za příslušnou komisi či výbor,
 - d) tajemník magistrátu,
 - e) vedoucí odborů magistrátu,
 - f) ředitelé či statutární orgány organizací a zařízení založených nebo zřízených statutárním městem Karviná, a to prostřednictvím určeného odboru magistrátu,
 - g) další osoby, které k tomu byly vyzvány, a to prostřednictvím Kanceláře primátora.
- 4.3 Podrobnosti přípravy materiálů pro jednání rady jsou stanoveny v "Metodickém návodu pro tvorbu a distribuci materiálů pro radu a zastupitelstvo".
- 4.4 Rada jedná také o materiálech předkládaných ústně na samotném jednání rady, kterými jsou:
- a) informace primátora města, náměstků primátora, tajemníka magistrátu,
 - b) zprávy o plnění uložených úkolů, informace o aktuálních otázkách, k nimž není třeba přijímat usnesení,
 - c) organizační záležitosti, jejichž rozhodování je v kompetenci rady,
 - d) informace členů rady.
- 4.5 Pro každé jednání rady je připravován pořad schůze rady (dále jen „program schůze“), který členům rady předkládá předsedající. Program a materiály jsou členům rady doručovány šest dní před datem konání schůze rady elektronicky zveřejněním na úložišti určeném k automatizovanému stažení dokumentů pomocí programu „OwnCloud“.
- 4.6 Členové rady jsou povinni se s těmito materiály a programem schůze seznámit a případné připomínky a podněty konzultovat s příslušnými předkladateli.
- 4.7 Program schůze obsahuje:
- a) procedurální záležitosti,
 - b) zprávy a návrhy k projednání,
 - c) seznam přizvaných osob.

Článek 5 Průběh schůze rady

- 5.1 Schůzi rady řídí předsedající.
- 5.2 Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 5.3 Předsedající zahájí schůzi, po zahájení schůze zjistí počet přítomných, oznámí, který z členů rady je omluven.
- 5.4 Po zahájení schůze předsedající sdělí, zda byly proti zápisu z předchozí rady podány námítky. O námítkách člena rady proti zápisu rozhodne rada hlasováním.
- 5.5 Předsedající dále oznámí, kdo bude pořizovat zápis z jednání rady a určí náměstka nebo jiného radního, který spolu s ním tento zápis včetně usnesení podepíše.
- 5.6 Dále předsedající vyzve členy rady k připomínkám k navrženému programu schůze. Každý člen rady může navrhnout změnu programu schůze. O změnách v programu schůze nebo o zařazení jiných návrhů předložených členům rady před zahájením schůze (tzv. "doplněné materiály") nebo návrhů přednesených v průběhu schůze rady na program schůze, rozhodne rada hlasováním.
- 5.7 Předsedající nechá hlasovat o programu schůze jako celku.
- 5.8 Předsedající zpravidla uděluje k jednotlivým bodům schůze nejprve slovo předkladateli, ten se omezí pouze na doplnění předloženého materiálu, poté předsedající zahájí diskuzi. Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozборы a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat pozměňovací návrhy, které rada posoudí.
- 5.9 Po skončení diskuze udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuze, slovo předkladateli, shrne obsah diskuze a oznámí, o čem se bude hlasovat.
- 5.10 Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán její program.

Článek 6 Výkon působnosti jediného společníka obchodní společnosti

- 6.1 Rada vykonává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích a s ustanovením § 12 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích působnost valné hromady obchodní společnosti, ve které je obec jediným společníkem. Organizační pokyny k jednání rady v působnosti valné hromady jsou stanoveny v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu.
- 6.2 Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka obchodní společnosti. Písemné rozhodnutí (usnesení) jediného společníka musí být doručeno jednatelem nebo představenstvu a dozorčí radě.
- 6.3 Usnesení rady v působnosti valné hromady se uvozuje větou "Rada obce v působnosti valné hromady" s uvedením názvu obchodní společnosti.
- 6.4 Rozhodnutí musí mít formu notářského zápisu v těch případech, kdy se dle zákona o rozhodnutí valné hromady pořizuje notářský zápis.
- 6.5 Na jednání rady v působnosti valné hromady se vztahují ustanovení zákona o obcích. Ustanovení tohoto jednacího řádu se použijí obdobně.

Článek 7 Hlasování rady a její usnesení

- 7.1 Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu schůze po jejich projednání.
- 7.2 O návrhu dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zvednutím ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů rady je pro přijetí návrhu, kolik proti a kolik se zdrželo hlasování.
- 7.3 Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
- 7.4 Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj nebo jeho osobu blízkou, pro fyzickou nebo

právníckou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání rady.

Veřejní funkcionáři dle § 8 zákona o střetu zájmu (dlouhodobě uvolnění členové zastupitelstva a členové rady, kteří nejsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolnění) jsou povinni při jednání rady, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo jsou oprávněni hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by jim mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo mají-li na věci jiný osobní zájem, a to před zahájením jednání nebo v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než rada přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání; oznámení není třeba učinit, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů.

- 7.5 Usnesení zpravidla obsahuje:
- a) schvalovací část,
 - b) ukládací část s uvedením osoby odpovědné za splnění a termínu splnění.
- 7.6 Člen rady má právo na zaznamenání svého odlišného stanoviska do zápisu ze schůze rady, pokud o to požádá.
- 7.7 Jestliže návrh usnesení obsahuje variantní řešení nebo jsou k němu pozměňovací návrhy nebo protinávry, rozhoduje se takto:
- a) Byly-li navrženy pozměňovací návrhy, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, jak byly předloženy, následně rada hlasuje o ostatních částech návrhu.
 - b) V případě variantního návrhu usnesení, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem. Rada může v případě variantního návrhu na usnesení rozhodovat losováním. Schválením jedné z variant se považují ostatní za neschválené.
 - c) V případě, že je radě předložen protinávrh, nejdříve se hlasuje o protinávru, byl-li schválen, o původním návrhu se již nehlasuje.
- 7.8 Seznam materiálů, které rada projednala, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr usnesení rady s textem: "Materiály projednané radou bez přijatého usnesení:".
- 7.9 Jestliže se při jednání rady projeví takové okolnosti, které způsobí, že k předloženému návrhu materiálu nelze přijmout usnesení, může rada rozhodnout o jeho stažení z programu.
- 7.10 Má-li primátor za to, že je usnesení rady nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
- 7.11 Po schůzi rady je přehled přijatých usnesení v elektronické podobě doručován členům rady a členům zastupitelstva dle odst. 4.5. Členům zastupitelstva jsou stejným způsobem doručovány i podkladové materiály rady, vyjma materiálů chráněných.
- 7.12 Kancelář primátora zveřejní „anonymizované“ usnesení na internetových stránkách statutárního města Karviné. Anonymizovaným usnesením se rozumí usnesení, v němž osobní či citlivé údaje po provedeném zpracování (začernění či vypuštění) nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů.
- 7.13 Tiskové opravy usnesení:
- a) Tiskovou opravu usnesení rady týkající se zřejmých chyb a nesprávností, neměnicí obsah usnesení, provede Kancelář primátora na návrh předkladatele.
 - b) Tisková oprava se uvede na závěr usnesení vyhotoveného v listinné podobě z následující schůze rady.
 - c) Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedená firma, označení stran smlouvy o převodu majetku apod.). Takovou opravu usnesení může provést pouze rada (zpravidla z podnětu předkladatele).

Článek 8

Ukončení a přerušení schůze rady

- 8.1 Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady.
- 8.2 Jiné ukončení nebo přerušení schůze schvaluje rada na návrh člena rady, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti, znemožňující řádný průběh schůze.
- 8.3 Termín pokračování schůze určí předsedající.

Článek 9 Zápis ze schůze rady

- 9.1 Ze schůze rady pořizuje Kancelář primátora zápis do 15 dnů od jejího konání.
- 9.2 Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo schůze a datum schůze,
 - b) jméno předsedajícího,
 - c) počet přítomných, omluvených či neomluvených členů rady,
 - d) schválený program schůze,
 - e) stručný průběh rozpravy se jmény diskutujících,
 - f) výsledek hlasování a přijatá usnesení,
 - g) učiněná oznámení o střetu zájmů dle bodu 6.4 tohoto jednacího řádu,
 - h) úkoly či náměty, jestliže nebyly obsaženy v přijatých usneseních,
 - i) datum pořízení zápisu a jméno zapisovatelky.
- 9.3 Součástí zápisu v listinné podobě je:
 - a) program schůze,
 - b) usnesení ze schůze rady.
- 9.4 Zápis podepisuje primátor města spolu s náměstkem primátora nebo jiným radním určeným dle bodu 5.4 tohoto jednacího řádu. Zapisovatelka připojí svůj podpis s dovětkem „za správnost“. Zápis v listinné podobě je uložen na Kanceláři primátora k nahlédnutí všem členům zastupitelstva a dále je odeslán k zařazení do informačního systému MATES.

Článek 10 Kontrola plnění úkolů vyplývajících z usnesení rady

- 10.1 Za plnění usnesení rady odpovídá ten, kdo je jako odpovědný uveden v úkolu plynoucího z usnesení.
- 10.2 Kontrolu plnění úkolů vyplývajících z usnesení provádí:
 - a) rada - u usnesení závažnějšího charakteru, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy,
 - b) primátor, náměstci primátora a tajemník magistrátu pokud usnesení spadá do úseku, za který jsou odpovědni,
 - c) kontrolní výbor zastupitelstva,
 - d) Kancelář primátora, která provádí evidenci kontroly plnění úkolů vyplývajících z usnesení, sleduje a v případě potřeby provádí šetření, zda uložené úkoly jsou plněny řádně a včas.
- 10.3 Jestliže osoba uvedená v bodě 10.1 tohoto článku zjistí, že z objektivních či jiných příčin nelze uložené úkoly řádně a včas splnit, je povinna ihned o tom informovat radu, a to prostřednictvím Kanceláře primátora, tajemníka magistrátu nebo příslušného náměstka.
- 10.4 Kancelář primátora vede evidenci kontroly plnění úkolů.
- 10.5 Kancelář primátora podává radě jednou ročně, a to na začátku prvního čtvrtletí následujícího roku zprávu o stavu plnění úkolů vyplývajících z usnesení na základě své evidence.

Článek 11 **Informování sdělovacích prostředků**

- 11.1 O výsledku jednání rady poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace tiskový mluvčí.
- 11.2 Tiskový mluvčí je povinen respektovat pokyny rady a primátora týkající se rozsahu, popř. obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s příslušnými předpisy.
- 11.3 Zaměstnanci magistrátu, kteří se pravidelně účastní schůzí rady, jsou povinni o průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.

Článek 12 **Závěrečná ustanovení**

12.1 Tímto jednacím řádem se ruší Jednací řád rady města Karviné ze dne 21. 11. 2018.

12.2 Tento jednací řád byl schválen usnesením rady č. 1440 ze dne 29. 05. 2024 a nabývá účinnosti okamžikem schválení.

Ing. Jan Wolf v. r.
primátor

Ing. Lukáš Raszyk v. r.
náměstek primátora

PŘÍLOHA č. 1

Organizační pokyny k jednání rady v působnosti valné hromady

Statutární orgán obchodní společnosti jako předkladatel předloží prostřednictvím řídicího odboru Magistrátu:

- a) návrh programu jednání,
- b) písemný materiál obsahující návrh rozhodnutí (usnesení), důvodovou zprávu a listinné dokumenty, které se vztahují k navrženému programu,
- c) jména pozvaných členů orgánů obchodní společnosti, kteří mají v souladu s platnými právními předpisy, stanovami a zakladatelskou listinou právo účastnit se jednání valné hromady,
- d) jména dalších pozvaných osob,
- e) jméno pozvaného notáře a adresu jeho notářské kanceláře, pokud je zákonem stanoveno pořádat o rozhodnutí valné hromady notářský zápis.

Písemnosti, které jsou podle § 17 obchodního zákoníku obchodním tajemstvím, předloží statutární orgán až přímo na jednání v potřebném počtu výtisků.