

Rada města Havířova

usnesením čís. 1561/31RM/2024 ze dne 26.2.2024 stanoví tento:

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Rady města Havířova**

### Článek I Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Havířova (dále jen „RMH“) upravuje přípravu, průběh a dokumentaci schůzí RMH, způsob přijímání a kontrolu plnění usnesení RMH.
2. RMH rozhoduje v záležitostech určených zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
3. RMH rozhoduje v působnosti valné hromady obchodních společností města v rozsahu příslušných ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů.

### Článek II Příprava schůzí

1. Primátor svolává schůzi RMH dle potřeby.
2. Schůze RMH se koná v jednom kalendářním dni a koná se zpravidla v zasedací místnosti RMH.
3. Pořad schůze, včetně materiálů k projednání a kontroly plnění usnesení, pověření zaměstnanci odboru kancelář primátora (zapisovatelky RMH) minimálně pět dnů před termínem schůze umístí v elektronické podobě na zabezpečené webové úložiště.
4. Materiály předkládané přímo na schůzi RMH jsou předloženy v samostatném svazku „Doplnění pořadu schůze“.
5. Materiály pro schůzi RMH mohou předkládat členové RMH, tajemník Magistrátu města Havířova (dále jen „tajemník MMH“) a členové ZMH. Ředitelé příspěvkových organizací města (dále jen „PO“) a orgány obchodních společností města předkládají materiály prostřednictvím příslušného uvolněného člena ZMH.

6. Materiály pro schůzi RMH připravují zpracovatelé v elektronické podobě podle těchto zásad:
- musí být stručné, avšak úplné,
  - musí vyjadřovat věcné řešení problematiky,
  - návrh usnesení, vč. jeho případných alternativních řešení musí být v důvodové zprávě řádně zdůvodněn,
  - při alternativním návrhu usnesení musí zpracovatel v závěru uvést, kterou alternativu doporučuje a proč,
  - musí navazovat na předchozí usnesení ZMH nebo RMH k řešené problematice, bylo-li takové usnesení přijato (výčet souvisejících usnesení zpracovatel uvede pod nadpis materiálu),
  - musí obsahovat případný dopad na rozpočet města,
  - musí obsahovat stanoviska příslušných komisí RMH a výborů ZMH,
  - jsou-li součástí materiálu mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, musí být k dispozici členům RMH před schůzí i během ní alespoň v jednom exempláři,
  - přílohy materiálů musí být zpracovány jako samostatné dokumenty,
  - materiály musí být zpracovány ve formě podle vzoru (Příloha č. 1a, 1b, 1c) a v příslušném formátu; i) návrh usnesení s důvodovou zprávou a přiložené přílohy ve formátu pdf, ii) návrh usnesení s důvodovou zprávou ve formátu docx,
  - musí být předkládány v dostatečném časovém předstihu, aby usnesení bylo možné realizovat (např. zhotovení stavby, změny v programu kulturních akcí).
7. Materiál musí být opatřen elektronickými podpisy předkladatele, zpracovatele a případně vedoucího dotčeného odboru MMH, kterého se obsah navrhovaného usnesení dotýká. Za věcnou správnost a úplnost, včasné a kvalitní vyhotovení materiálu a jeho úpravu odpovídají zpracovatelé.
8. Zpracovatelé zašlou podepsané originály materiálů zapisovatelkám RMH nejpozději šest dnů před termínem konání schůze RMH.
9. Materiály „avizované“ zpracovatelé zašlou zapisovatelkám RMH nejpozději v poslední pracovní den předcházející konání RMH do 12 hod. Avizovaným materiálem se rozumí ten, který je nutné RMH projednat, ale ve lhůtě podle předchozího bodu jej nebylo možné z objektivních důvodů (např. zhotovení posudku, doplnění přílohy, apod.) zpracovat.
10. Materiály „na stůl“ zpracovatelé zašlou zapisovatelkám RMH nejpozději před zahájením schůze RMH. Materiálem na stůl se rozumí ten, který je nutné RMH projednat, ale ve lhůtě podle předchozího bodu jej nebylo možné z objektivních důvodů (např. zhotovení posudku, doplnění přílohy apod.) zpracovat, nebo ten, jehož nutnost projednání vyvstala po uplynutí lhůty podle bodu 9.
11. K opakovanému projednání lze předkládat pouze ty žádosti a podání fyzických a právnických osob, pokud došlo k podstatné změně skutečností, které nebyly známy při prvním projednání a jsou rozhodné pro celkové posouzení záležitosti.

### Článek III Průběh schůzí

1. Schůze RMH řídí primátor města, v jeho nepřítomnosti jeden z náměstků primátora a v případě jejich nepřítomnosti jiný člen, kterého tím RMH pověří (dále jen „předsedající“).

2. Po zahájení schůze zjistí předsedající usnášenišchopnost RMH, navrhne schválení pořadu schůze, včetně návrhů na doplnění a změny pořadu schůze. Dále podá návrh na zvolení jednoho ověřovatele zápisu.
3. Schůze RMH jsou neveřejné. Schůzí RMH se pravidelně účastní tajemník MMH, vedoucí odboru právních služeb MMH, tiskový mluvčí a zapisovatelka. K jednotlivým bodům pořadu schůze mohou být přizváni zpracovatelé materiálů, členové orgánů obchodních společností, notář, příp. další osoby dle požadavku RMH.
4. Předsedající v rozpravě k jednotlivým bodům pořadu schůze uděluje slovo předkladateli, případně přizvanému zpracovateli, a poté členům RMH v pořadí, v jakém se přihlásili do rozpravy. Členové RMH mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky k projednávaným materiálům, předkládat doplnění nebo změny (protinávky) k návrhu usnesení.
5. Není-li již nikdo přihlášený k rozpravě, předsedající konstatuje ukončení rozpravy a dává hlasovat. Byly-li navrženy pozměňující návrhy nebo dodatky k původně předloženému návrhu usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách, a to v opačném pořadí, jak byly předloženy. Schválením jednoho z návrhů se považuje hlasování k danému bodu pořadu za ukončené.
6. Člen RMH má právo požádat o zaprotokolování svého stanoviska k výsledku hlasování nebo způsobu svého hlasování do textu usnesení a do zápisu.
7. Úkoly členům RMH, komisím RMH, zaměstnancům MMH, ředitelům příspěvkových organizací, ředitelům a orgánům obchodních společností města se ukládají usnesením RMH.
8. Zpracovatelé materiálů pro RMH poskytují dodatečné písemné informace k předkládaným materiálům nebo související problematice v rozsahu stanoveném usnesením RMH.
9. RMH rozhoduje o přijetí usnesení nadpoloviční většinou všech svých členů. Není-li pro přijetí usnesení nadpoloviční většina všech členů RMH, usnesení není přijato.
10. Hlasování se provádí veřejně, neusnese-li se RMH na hlasování tajném. Před zahájením hlasování předsedající upozorní, že bude přikročeno k hlasování.
11. Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení nebo zdvižením ruky pro návrh nebo proti, nebo se lze hlasování zdržet.

#### Článek IV Jednání RMH v působnosti valné hromady

1. RMH je vyhrazeno rozhodovat ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti.
2. RMH vykonává v jednočlenné obchodní společnosti města působnost jejího nejvyššího orgánu, jímž je valná hromada.
3. Jednání RMH jako jediného společníka je zařazeno jako bod pořadu schůze.

4. Pravidla stanovená zákonem o obchodních korporacích a stanovami obchodní společnosti při svolávání a rozhodování valné hromady se v případě rozhodování jediného společníka nepoužijí, rozhoduje-li RMH z vlastního podnětu.
5. RMH v působnosti valné hromady obchodní společnosti rozhoduje o záležitostech, které zákonem o obcích nejsou svěřeny do výlučné působnosti ZMH, to je zejména o:
  - a) schvalování účetní závěrky,
  - b) schvalování rozdělení zisku a rozhodnutí o úhradě ztráty,
  - c) volba a odvolání členů orgánů společnosti
  - d) schvalování smluv o výkonu funkce,
  - e) schvalování výše odměny a odměňování členů orgánů společnosti,
6. V případě, že zpracovatelem materiálu k projednání a rozhodování jediného společníka je obchodní společnost, materiály musí být doručeny k podepsání předkladateli minimálně deset dnů před termínem schůze RMH. Po jejich podpisu obchodní společnost elektronicky podepsané originály materiálů zašlou zapisovatelkám RMH nejpozději šest dnů před termínem konání schůze RMH.
7. Zápis o průběhu jednání RMH jako jediného společníka obchodních společností je součástí zápisu celé schůze.
8. Vyhotovení a odeslání notářského zápisu zajistí odbor právních služeb MMH.

#### Článek V

##### Jednání RMH v působnosti zřizovatele příspěvkových organizací

1. RMH jako zřizovatel příspěvkových organizací rozhoduje v záležitostech, které nejsou zákonem o obcích svěřeny do výlučné působnosti ZMH, zejména o:
  - a) jmenování ředitele PO,
  - b) schvalování odpisových plánů,
  - c) schválení vybraných úkolů PO při hospodaření se svěřeným majetkem,
  - d) přijímání finančních darů,
  - e) stanovení zásad pro výkon vybraných činností (např. zadávání veřejných zakázek).
2. Rozhodnutí RMH jako zřizovatele PO je samostatným bodem pořadu schůze RMH.

#### Článek VI

##### Dokumentace schůzí

1. Ze schůze RMH zapisovatelka pořídí do patnácti dnů od jejího konání zápis, který je k dispozici k nahlédnutí členům ZMH v kanceláři zapisovatelky.
2. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina všech přítomných, včetně uvedení doby jejich příchodu a odchodu.
3. Zápis ze schůze ověřuje zvolený ověřovatel.
4. V zápise se uvádí:
  - den a místo konání schůze,
  - hodina zahájení a ukončení schůze,

- schválený pořad schůze,
  - průběh a výsledek hlasování, vč. počtu přítomných členů RMH při hlasování,
  - všechny návrhy, o kterých bylo hlasováno,
  - přijatá znění usnesení vč. příloh, na které usnesení odkazuje
  - další skutečnosti, které by podle požadavků členů RMH měly být uvedeny v zápise,
  - podpis zapisovatelky a datum vyhotovení zápisu,
  - podpis ověřovatele, primátora a náměstka primátora nebo jiného člena RMH.
5. Zápis a originály předložených materiálů pro schůzi RMH se ukládají po dobu 10 (deseti) let.

## Článek VII

### Usnesení a kontrola plnění usnesení

1. Z proběhlé schůze RMH zapisovatelka vyhotoví informaci o přijatých usnesení a jejich případných změnách, a to nejpozději do dvou pracovních dnů od ukončení schůze RMH. Tuto informaci rozešle zpracovatelům.
2. Z ověřeného zápisu o průběhu schůze RMH zapisovatelka vyhotoví přehled přijatých usnesení do 15 dnů od ukončení schůze RMH.
3. Přehled přijatých usnesení v elektronické podobě ve stejné lhůtě zapisovatelka zveřejní na webových stránkách města. Informaci o zveřejnění přehledu přijatých usnesení zapisovatelka rozešle;
  - primátorovi,
  - tajemníkovi MMH,
  - uvolněným členům ZMH,
  - vedoucím odborů MMH,
  - předsedům komisí RMH,
  - všem členům ZMH, pokud o to požádají, a
  - obchodním společnostem města.
4. Do usnesení RMH se uvádí:
  - a) číslo usnesení a nadpis projednávaného bodu pořadu schůze,
  - b) text usnesení,
  - c) odpovědnost za plnění a termín plnění, vyplývá-li z obsahu usnesení,
  - d) vyžádané poznámky členů RMH k hlasování.
5. Výpisy z přijatých usnesení RMH vydává na základě písemné žádosti vedoucího odboru MMH zapisovatelka RMH.
6. Evidenci a kontrolu plnění usnesení RMH provádí odbor kancelář primátora MMH.
7. Výsledek kontroly plnění usnesení je předkládán RMH jako samostatný bod pořadu s návrhem na vypuštění ze sledování splněných úkolů, případně s návrhem na prodloužení termínů nesplněných usnesení.

Článek VIII  
Zrušení, změny a opravy usnesení

1. RMH může schválené usnesení zrušit, objeví-li se dodatečně takové skutečnosti, které nebyly v době hlasování o návrhu usnesení známy a tyto skutečnosti by měly podstatný vliv při rozhodování. O zrušení přijatého usnesení rozhoduje RMH hlasováním.
2. RMH může schválit změnu části textu schváleného usnesení, kdy podstata usnesení se nemění, ale mění se pouze dílčí údaje. O změně části textu přijatého usnesení rozhoduje RMH hlasováním.
3. Opravu zjevných chyb ve faktických údajích textu usnesení (překlepy) provede zapisovatelka s předchozím souhlasem primátora. Opravu uvede v zápisu ze schůze RMH s uvedením data a času provedení opravy a svým podpisem. Následně vyhotoví a bezodkladně rozešle opravený elektronický přehled usnesení a uveřejnění opravený elektronický přehled usnesení nahrazením původního na webových stránkách města. Spolu s opraveným elektronickým přehledem usnesení zapisovatelka uveřejní sdělení obsahující popis provedené opravy na webových stránkách města.

Článek IX  
Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád RMH ruší Jednací řád RMH schválený usnesením Rady města Havířova č. 1195/23RM/2015 ze dne 7.10.2015 včetně jeho dodatků.
2. Tento Jednací řád Rady města Havířova nabývá účinnosti dnem 1.3.2024.

Za Radu města Havířova:

Ing. Josef Bělíca, MBA e. p.  
primátor města

Ing. Ondřej Baránek e. p.  
náměstek primátora pro  
ekonomiku a správu majetku

**MAGISTRÁT MĚSTA HAVÍŘOVA** vel.12/tučně  
**odbor nebo organizace města** vel.12/tučně

**RMH** vel.16/tučně  
**Datum** vel.10/tučně

volný řádek 2x

*odtud níže pouze vel 12*

**Název materiálu**

(k usnesení RMH, ZMH čís. .... ze dne: .....) – *vel. 12, netučně*  
(záměr schválen ..... ) – *vel. 12, netučně*

volný řádek 2x

**Obsah materiálu:** 1. návrh usnesení  
2. důvodová zpráva  
3. přílohy – *číslovat od „1“ + uvést název přílohy*

volný řádek 2x

**Návrh usnesení:**

volný řádek

Rada města Havířova

**NEtučně**

volný řádek

**ruší, schvaluje, neschvaluje,** *atd. dle potřeby* **tučně**

volný řádek

text vlastního návrhu usnesení - *následuje text vlastního návrhu usnesení v jednom odstavci, text neformátovat a nezvýrazňovat žádný text tučně nebo kurzívou a pokud se rozhoduje o více skutečnostech, číslovat je vždy od „1“* **NEtučně**

volný řádek

**pověřuje** **tučně**

volný řádek

uvést popis úkonu a jméno osoby pověřené jeho realizací- *pokud se ukládá provedení více úkonů, číslovat je od 1* **NEtučně**

volný řádek

**ukládá** **tučně**

volný řádek

*uvést co má být splněno, pokud se ukládá více úkolů, číslovat je od „1“* **NEtučně**

**Z: zodpovědná osoba\***(vždy vedoucí) **tučně**

**T: termín splnění** **tučně**

*\* na originálu připojit elektronický podpis vedoucí/ho dotčeného odboru MMH*

*text níže vždy na konci stránky včetně rozdělovací čáry, důvodová zpráva na straně následující VÝJIMKA – pokud se celý materiál vejde na jednu stránku*

**Předkládá:** Ing. Milan MENŠÍK, tajemník MMH, (jméno, PŘÍJMENI, funkce) + podpis

**Zpracoval:** jméno, funkce + podpis\*\*

*\*\*zpracovatel bez elektronického podpisu může podepsat písemně s následným převodem do PDF*

---

**Důvodová zpráva:**

Do důvodové zprávy vždy uvádět stanoviska dotčených odborů MMH a příslušných komisí RMH.

MAGISTRÁT MĚSTA HAVÍŘOVA vel.12/tučně  
odbor nebo organizace města vel.12/tučně

**RMH** vel.16/tučně  
Datum vel.10/tučně

volný řádek 2x

odtud níže pouze vel 12

**Název materiálu**

(k usnesení RMH, ZMH čís. .... ze dne: ....) – vel. 12, netučně  
(záměr schválen ..... ) – vel. 12, netučně

volný řádek 2x

**Obsah materiálu:** 1. návrh usnesení  
2. důvodová zpráva  
3. přílohy – číslovat od „1“ + uvést název přílohy

volný řádek 2x

**Návrh usnesení:**

volný řádek

Rada města Havířova

N**Etučně**

ob řádek

**doporučuje**

tučně

ob řádek

Zastupitelstvu města Havířova **schválit, neschválit ...** text vlastního návrhu usnesení v jednom odstavci, text neformátovat a nezvýrazňovat žádný text tučně nebo kurzívou a pokud se rozhoduje o více skutečnostech, číslovat je vždy od „1“

nebo v případě delšího návrhu usnesení pro ZMH píšeme text v jednom odstavci pod sebe:

Zastupitelstvu města Havířova

**neschválit** text návrhu usnesení

**schválit** text návrhu usnesení

**pověřit** uvedení úkonu a osoby pověřené jeho realizací, *pokud se ukládá provedení více úkonů, číslovat je od „1“*

ob řádek

**ukládá**

ob řádek

**pověřuje**

**Z: zodpovědná osoba\***(vždy vedoucí) tučně

**T: termín splnění** tučně

\* na originálu připojit elektronický podpis vedoucí/ho dotčeného odboru MMH

text níže vždy na konci stránky včetně rozdělovací čáry, důvodová zpráva na straně následující VÝJIMKA – pokud se celý materiál vejde na jednu stránku

**Předkládá:** Ing. Milan MENŠÍK, tajemník MMH, (jméno, PŘÍJMENÍ, funkce) + podpis

**Zpracoval:** jméno, funkce + podpis\*\*

\*\*zpracovatel bez elektronického podpisu může podepsat písemně s následným převodem do PDF

**Důvodová zpráva:**

Do důvodové zprávy vždy uvádět stanoviska dotčených odborů MMH a příslušných komisí RMH.

Jen slova: **Obsah materiálu;**, **Návrh usnesení;**, **Předkládá;**, **Zpracoval;**, **Důvodová zpráva;** - jsou psána tučně a podtrženě, vel.12



MAGISTRÁT MĚSTA HAVÍŘOVA vel.12/tučně  
odbor nebo organizace města vel.12/tučně

**RMH** vel.16/tučně  
Datum vel.10/tučně

**Název materiálu**

(k usnesení RMH, ZMH čís. .... ze dne: .....) – *vel. 12, netučně*  
(záměr schválen ..... ) – *vel. 12,netučně*

**Obsah materiálu:** 1. návrh usnesení  
2. důvodová zpráva  
3. přílohy – číslovat od „1“ + uvést název přílohy

**Návrh usnesení:**

Rada města Havířova

ob řádek

**ruší, schvaluje, neschvaluje, atd. dle potřeby** tučně

ob řádek

VARIANTA I

text usnesení - *text usnesení neformátovat a nezvýrazňovat žádný text tučně nebo kurzívou a pokud se rozhoduje o více skutečnostech, číslovat je vždy od „1“*

VARIANTA II

jiný text usnesení - *text usnesení neformátovat a nezvýrazňovat žádný text tučně nebo kurzívou a pokud se rozhoduje o více skutečnostech, číslovat je vždy od „1“*

ob řádek

**pověřuje** tučně

ob řádek

uvést popis úkonu a jméno osoby pověřené jeho realizací- *pokud se ukládá provedení více úkonů, číslovat je od „1“* NETučně

ob řádek

**ukládá** tučně

ob řádek

*uvést co je něco uloženo, pokud se ukládá více úkolů, číslovat je od „1“* NETučně

**Z: zodpovědná osoba\***(vždy vedoucí) tučně

**T: termín splnění** tučně

\* na originálu připojit elektronický podpis vedoucí/ho dotčeného odboru MMH

**Předkládá:** Ing. Milan MENŠÍK, tajemník MMH, (jméno, PŘÍJMENI, funkce) + podpis

**Zpracoval:** jméno, funkce + podpis\*\*

\*\*zpracovatel bez elektronického podpisu může podepsat písemně s následným převodem do PDF

**Projednáno dne ..... v komisi ..... s usnesením: ....**(Citace usnesení komise, číslo usnesení nebo závěr usnesení )

**Důvodová zpráva:**

Do důvodové zprávy vždy uvádět stanoviska dotčených odborů MMH a příslušných komisí RMH.

Jen slova: **Obsah materiálu;** **Návrh usnesení;** **Předkládá;** **Zpracoval;** **Důvodová zpráva;** - jsou psána tučně a podtrženě, vel.12