

Č. j.: MMH/91193/2015  
Počet listů dokumentu: 6  
Počet listů příloh: 3

Zn.: **ZS/30/RMH/2015**

Rada města Havířova

usnesením čís. 1195/23RM/2015 ze dne 7.10.2015 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) a zákona č. 90/2012 Sb. o obchodních společnostech a družstvech, (dále jen „zákon o obchodních korporacích“).

### Článek II Příprava schůzí

1. Termíny schůzí jsou stanoveny harmonogramem, schváleným RMH. K projednání mimořádného úkolu může primátor svolat schůzi RMH i mimo schválený harmonogram.
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 5 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 a tajemník Magistrátu města Havířova (dále jen „MMH“). Ředitelé příspěvkových organizací města (dále jen „PO“), ředitelé a orgány obchodních společností města předkládají materiály prostřednictvím příslušného uvolněného člena ZMH (náměstka primátora).
6. Písemné materiály pro schůzi RMH připravují zpracovatelé 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 (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,
  - musí být zpracovány ve formě podle vzoru (Příloha č. 1a, 1b, 1c).
  - musí být předkládány v dostatečném časovém předstihu, aby usnesení bylo možné realizovat (např. zhotovení stavby, změny v programu kulturních akcí).
7. Za věcnou správnost a úplnost, včasné a kvalitní vyhotovení materiálu a jeho úpravu odpovídají zpracovatelé, kteří správnost potvrdí svým podpisem na originálu materiálu.
8. Originál materiálu musí být opatřen podpisy předkladatele, zpracovatele a případně parafou vedoucího dotčeného odboru MMH, kterého se obsah navrhovaného usnesení dotýká.
9. Zpracovatelé předají podepsané originály materiálů a jejich shodnou elektronickou podobu zapisovateli RMH na odbor kanceláře primátora nejpozději 6 dnů před termínem konání schůze RMH.
10. 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 usnášeníschopnost 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 usnesení 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 (protinávry) k návrhu usnesení.
5. Předsedající shrne závěr rozpravy ke každému bodu pořadu a výsledek formuluje v závěrečném návrhu usnesení. O návrhu usnesení dává předsedající 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, na návrh ZMH
  - d) schvalování smluv o výkonu funkce,
  - e) schvalování výše odměny a odměňování členů orgánů společnosti,
  - f) schvalování změn zakládacích dokumentů (zakladatelská listina, stanovy), se souhlasem ZMH.
6. Při zahájení jednání RMH při výkonu působnosti valné hromady je zvolen druhý ověřovatel pro část zápisu, který se týká obchodní společnosti. RMH přijímá samostatné rozhodnutí ke každému bodu schváleného programu týkajícího se působnosti valné hromady.
7. V případě, že zpracovatelem materiálu k projednání a rozhodování jediného společníka je obchodní společnost, materiály musí být doručeny k podepsání předkladateli minimálně 10 dnů před termínem schůze RMH. Po jejich podpisu obchodní společnost podepsané originály materiálů předá zapisovatelce RMH v listinné i elektronické podobě nejpozději 6 dnů před termínem konání schůze RMH.
8. Zápis o průběhu jednání RMH jako jediného společníka obchodních společností je součástí zápisu celé schůze. Potřebný počet výpisu ze zápisu zašle do 15 dnů zapisovatelka řediteli obchodní společnosti, orgánům obchodních společností a odboru právních služeb MMH.
9. 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 tvoří samostatný bod pořadu schůze RMH.

#### Článek VI

##### Dokumentace schůzí

1. Ze schůze RMH zapisovatelka pořídí do 7 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, část zápisu o rozhodnutí RMH jako jediného společníka obchodních společností města ověřují dva ověřovatelé.
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/lů, primátora a náměstka primátora nebo jiného člena RMH.
5. Zápis a originály předložených materiálů pro schůzi RMH se ukládají po dobu 10 (deseti) let.
6. Zvukové záznamy pořízené ze schůze RMH jsou přístupny členům RMH, tajemníkovi MMH, vedoucí odboru právních služeb MMH a zapisovatelce. Ukládají se po dobu tří měsíců v kanceláři zapisovatelky, poté jsou zapisovatelkou vymazány.

## Článek VII

### Usnesení a kontrola plnění usnesení

1. Z ověřeného zápisu o průběhu schůze RMH zapisovatelka vyhotoví přehled přijatých usnesení, a to nejpozději do 2 dnů od pořízení zápisu.
2. Přehled přijatých usnesení v písemné podobě zapisovatelka rozešle do 10 dnů všem členům ZMH, předsedům komisí RMH, předsedům výborů ZMH, tajemníkovi MMH a vedoucím odborů MMH a současně ho v elektronické podobě ve stejné lhůtě 10 dnů zveřejní na [www.havirov-city.cz/Volené\\_orgány/Rada/usnesení](http://www.havirov-city.cz/Volené_orgány/Rada/usnesení).
3. 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.
4. Výpisy z přijatých usnesení RMH vydává na základě písemné žádosti vedoucího odboru MMH zapisovatelka RMH.
5. Evidenci a kontrolu plnění usnesení RMH provádí odbor kancelář primátora MMH.
6. Výsledek kontroly plnění usnesení je předkládán RMH jako samostatný materiál 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 vyznačí v originálu materiálu pro RMH, v zápisu ze schůze RMH, v listinném i elektronickém přehledu usnesení RMH. U opravy uvede datum a čas provedení opravy a svůj čitelný podpis.

Článek IX  
Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád RMH ruší Jednací řád RMH schválený usnesením Rady města Havířova čís. 3671/52/09 ze dne 10.6.2009.
2. Tento Jednací řád Rady města Havířova nabývá účinnosti dnem 8.10.2015.

Za Radu města Havířova:

Bc. Daniel Pawlas v.r.  
primátor města

Ing. Eduard Heczko v.r.  
náměstek primátora

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

**RMH XX/** 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

NETučně

ob řádek

**r u š í , s c h v a l u j e , n e s c h v a l u j e , a t d . d l e p o t ř e b y**

tučně proloženo

ob 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

ob řádek

**p o v ě ř u j e**

tučně proloženo

ob řádek

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

NETučně

ob řádek

**u k l á d á**

tučně proloženo

ob 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 parafy vedoucí dotčených odborů MMH

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

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

\*\* „v.r.“ připojit až po podepsání originálu

**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 XX/** 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

**NEtučně**

*ob řádek*

**d o p o r u č u j e** **tučně proložene**

*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*

**u k l á d á**

*ob řádek*

**p o v ě ř u j e**

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

**T: termín splnění** **tučně**

\* na originálu připojit paraфы vedoucí dotčených odborů MMH

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

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

\*\* „v.r.“ připojit až po podepsání originálu

**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 XX/** 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

**r u š í, s c h v a l u j e, n e s c h v a l u j e, a t d. d l e p o t ř e b y**

tučně proloženo

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

**p o v ě ř u j e**

tučně proloženo

ob řádek

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

NETučně

ob řádek

**u k l á d á**

tučně proloženo

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 parafy vedoucí dotčených odborů MMH

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

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

\*\* „v.r.“ do dokumentu napsat až po podepsání originálu

**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