



JEDNACÍ ŘÁD

rady městyse

§ 1 - Úvodní ustanovení

- 1) Rada městyse Křižanov (dále jen RM) se usnesla vydat podle § 101 odst. 4 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 přípravu, obsah a průběh schůzí, způsob usnášení a náležitosti rozhodování RM, způsob kontroly plnění jejích usnesení a zabezpečení úkolů.

§ 2 - Základní úkoly rady městyse

- 1) RM je výkonným orgánem městyse v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu městyse. V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- 2) RM rozhoduje v záležitostech vyhrazených v § 102 odst. 2 zákona o obcích a podle § 102 odst. 3 zákona o obcích pak v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu městyse (dále ZM) nebo pokud si je ZM nevyhradilo podle § 84 odst. 4 zákona o obcích.
- 3) Poklesne-li v průběhu funkčního období počet členů RM pod 5 a na nejbližším zasedání ZM nebude počet členů RM doplněn alespoň na 5, vykonává její funkce ZM, které může rozhodování o záležitostech podle § 102 odst. 2 a 3 zákona o obcích svěřit zcela nebo zčásti starostovi.

§ 3 - Schůze rady městyse a její příprava

- 1) RM se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla jednou za dva týdny.
- 2) Schůzi RM svolává starosta, případně místostarosta.
- 3) Starosta je povinen svolat bezodkladně schůzi rady, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů RM, tj. 2 členové.
- 4) Schůze RM se označují postupně řadovými čísly po celé volební období; číselná řada se na konci příslušného volebního období uzavírá.
- 5) Program schůze RM předkládá starosta, případně místostarosta. Program je zpracován na základě:
 - a) členů RM,
 - b) kontrolních zpráv ve věcech, které si RM ke kontrole vyhradila,
 - c) iniciativních návrhů komisí a členů ZM.Program schůze RM obsahuje:
 - a) schválení zápisu z minulé schůze RM,
 - b) schválení programu schůze,
 - c) informace starosty, místostarosty a předsedů komisí,
 - d) předkládané a kontrolní zprávy,
 - e) ostatní návrhy, sdělení a informace.
- 6) Zprávy a návrhy mohou RM předkládat její členové, předsedové komisí, případně další orgány a organizace.



- 7) Návrhy RM projednává zpravidla na základě písemných materiálů. Za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich úpravu odpovídají předkladatelé.
- 8) Zpracovatelé materiálů pro schůzi RM jejich tvorbu a návrhy usnesení konzultují se starostou, místostarostou.
- 9) RM může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečování se podílejí i jiné orgány, přizvat zástupce těchto orgánů. O přizvání účastníků na schůzi rady rozhoduje starosta nebo místostarosta. Usnesení ke společně projednávaným otázkám přijímá RM.
- 10) Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta, ke kterým bodům programu budou na schůzi RM přizváni ředitelé právnických osob a zařízení, založených nebo zřízených ZM.

§ 4 – Průběh schůze rady městyse

- 1) Rada městyse je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, tj. 3 členové.
- 2) Schůzi RM řídí zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady. Před zahájením schůze zjistí předsedající počet přítomných. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, předsedající schůzi ukončí a určí náhradní termín schůze. Je-li RM schopná se usnášet, navrhne předsedající ke schválení programu schůze včetně dodatečných návrhů a určí zapisovatele, dále pověří dva členy RM ověřením zápisu (ověřovatelé). Dva členové RM, určené na minulou schůzi ověřit zápis ze schůze předešlé, zkontrolují předložený zápis. Nejsou-li proti zápisu námitky, pokládá se za schválený. O případných námitkách rozhoduje RM hlasováním. Zápisy ze schůzí rady jsou uloženy v kanceláři starosty k nahlédnutí.
- 3) Schůze rady městyse jsou neveřejné. K projednání jednotlivých bodů jsou dle návrhu starosty nebo ostatních členů rady přizváni ti, kdo materiály předkládají.
- 4) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu, je-li to nutné, slovo navrhovateli a poté členům RM a ostatním účastníkům jednání. V úvodním slově se navrhovatel omezí na nutné doplňující informace. V závažných případech mu může předsedající uložit, aby své stanovisko, zejména pokud se v něm navrhuje změna nebo doplnění návrhu usnesení nebo rozhodnutí RM, předložil písemně. Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozpory a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy.
- 5) Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo navrhovateli. Poté shrne závěr diskuse ke každému bodu programu a výsledek jednání formuluje v závěrečném návrhu usnesení. Ve složitých případech může pověřit některé členy RM, aby návrh usnesení upřesnili.
- 6) Podle § 83 odst. 2 zákona o obcích člen ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce (včetně RM) mohl znamenat výhodu nebo škodu 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 před zahájením jednání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat. Existence střetu zájmu však neznamená, že se člen RM nesmí jednání dále účastnit a v dané věci hlasovat. Člen RM, který je ve střetu zájmu, má právo účastnit se jednání RM a hlasovat a závisí pouze na jeho uvážení (na jeho morálním postoji a politické odpovědnosti), zda se projednávání či hlasování opravdu zúčastní. RM nemůže bránit žádnému svému členovi účastnit se jednání a rozhodovat.
- 7) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se hlasování zdržel. Každý člen RM může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne RM hlasováním.



- 8) Je-li návrh usnesení předložen ve variantách nebo je-li k návrhu usnesení předložen pozměňovací návrh či protinávrh, hlasuje se následovně:
 - a) Pokud byl předložen pozměňovací návrh nebo protinávrh, dá předsedající hlasovat nejprve o této změně či protinávru. Je-li v jedné věci předloženo více pozměňovacích návrhů či protinávrhů, dá o nich předsedající hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy; vylučuje-li přijatý pozměňovací návrh či protinávrh další pozměňovací návrhy či protinávry, o těchto dalších se již nehlasuje. Nedojde-li ke schválení žádného pozměňovacího návrhu či protinávru, dá předsedající hlasovat o návrhu usnesení v původním znění.
 - b) V případě, že je radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučované ke schválení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
 - c) Nepřijme-li rada navržená usnesení nebo žádnou z navržených variant, předsedající nebo jiný ze členů rady navrhne jiné znění usnesení. Jestliže se při jednání RM projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne RM o tomto přepracování s tím, že o věci bude jednáno na příští schůzi.
- 9) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM.
- 10) Schválené usnesení podepisuje starosta a další dva členové RM jako ověřovatelé.

§ 5 – Usnesení rady městyse

- 1) RM přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
- 2) Usnesení rady zpravidla obsahuje:
 - a) schvalovací, výjimečně i zjišťující část,
 - b) ukládací část, v níž se konkrétně a jmenovitě určuje, jaké úkoly, kterým orgánům a v jakém termínu splnění se stanoví.
- 3) Starosta může pozastavit výkon usnesení RM v otázkách samostatné působnosti obce, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM.

§ 6 - Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění

- 1) Usnesení a zápis ze schůze RM se vyhotovuje písemně a obdrží je do 7-mi dnů po jednání všichni, kteří mají usnesení plnit nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci.
- 2) Za celkové zabezpečení usnesení RM odpovídá starosta, za jednotlivé stanovené úkoly v něm odpovídá ten, jemuž jsou úkoly uloženy.
- 3) Kontrolu plnění usnesení přijatých RM provádí:
 - a) RM u usnesení závažnějšího charakteru, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy,
 - b) starosta a místostarosta,
 - c) kontrolní výbor na základě usnesení nebo na doporučení RM či z vlastní iniciativy.
- 4) Usnesení RM a jejich splnění eviduje starosta. Splnění usnesení jsou povinni ti, kterým byla uložena, oznámit v daném termínu v kanceláři starosty k evidenčním účelům.

§ 7 - Organizačně-technické zabezpečení přípravy a schůze rady městyse

- 1) Materiály k projednání RM předává předkladatel v jednom vyhotovení v písemné formě nebo v elektronické formě do kanceláře starosty nejpozději v pátek do 10:00 hod. (4 dny před



- konáním schůze rady). Starosta rozesílá elektronickou cestou pozvánku s upřesněním data, času a místa konání následující schůze RM.
- 2) V neodkladných případech je možné nad rámec již navrženého programu schůze RM předložit další dodatečné materiály včetně materiálu v den schůze (tzv. „na stůl“). O připuštění takových materiálů k projednání rozhodne rada městyse jejich zařazením do programu schůze na jejím počátku.
 - 3) Uzná-li to za vhodné a potřebné, může RM konat výjezdní jednání v místě nebo u orgánu, jehož problematiku bude řešit.
 - a) počet přítomných členů rady obce
 - b) schválený pořad schůze rady obce
 - c) průběh hlasování výsledek hlasování
 - d) přijatá usnesení
 - e) podpisy určených osob
 - f) místo a doba (datum a čas) konání schůze rady obce
 - g) Jména přítomných členů rady obce, jména omluvených a neomluvených členů rady obce
 - h) Jméno osoby, která schůzi rady obce řídí
 - i) Jména dalších osob, které se schůze účastnily
 - j) Jméno zapisovatele zápisu
 - k) Datum vyhotovení zápisu
 - l) Další skutečnosti, které by se dle rozhodnutí rady obce měly uvést v zápisu, příp. jejich uvedení lze doporučit
 - 4) Zápisy ze schůzí RM jsou k nahlédnutí v kanceláři starosty.
 - 5) Usnesení RM jsou zpřístupněny opět dálkovým přístupem a to nejpozději ve lhůtě stanovené zákonem o obcích pro vyhotovení zápisu ze schůze RM.

§ 8 - Závěrečná ustanovení

- 1) Formu, rozsah zpráv, rozsah a počet příloh a další náležitosti materiálů pro schůze RM upravuje RM svým rozhodnutím.
- 2) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje RM.
- 3) Tento jednací řád projednala a vydala RM dne 31. 1. 2023 usnesením č. 9/7/2023 RM, přičemž tímto dnem nabývá tento jednací řád účinnosti.

Miroslav Juračka
místostarosta

Ivo Klimeš
starosta