

JEDNACÍ ŘÁD RMK KROMĚŘÍŽE

(dále jen jednací řád)

RMK Kroměříže (dále jen „RMK“) se usnesla v souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) vydat tento jednací řád.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád RMK upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, hlasování, přijímání usnesení, způsob zápisu ze schůze RMK, kontrolu plnění usnesení a další náležitosti související se schůzí RMK.

Čl. 2

Pravomoci RMK

1. RMK je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti; ze své činnosti se odpovídá Zastupitelstvu města Kroměříže (dále jen „ZMK“). V oblasti přenesené působnosti přísluší RMK rozhodovat, jen stanoví-li příslušný právní předpis.
2. Pravomoc RMK je vymezena zejména v § 102 zákona.

Čl. 3

Příprava schůze RMK

1. Přípravu schůze RMK organizuje starosta města v součinnosti s tajemníkem Městského úřadu Kroměříž (dále jen „MěÚ“) podle návrhů předložených k zařazení na program schůze.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze RMK mají: starosta, místostarostové, členové RMK, členové ZMK, předsedové komisí RMK, předsedové osadních výborů a tajemník MěÚ (dále jen „předkladatel“)
3. Při přípravě programu schůze RMK stanoví starosta zejména:
 - a) den, měsíc, hodinu, místo jednání a návrh programu schůze
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení zpráv
 - c) účast osob, které mají být přizvány k jednotlivým bodům programu
4. Materiály pro schůzi RMK předkládá navrhovatel prostřednictvím MěÚ, *odboru právního*. Materiály pro schůzi RMK spolu s pozvánkou budou členům RMK doručeny šest dnů předem. V odůvodněných případech může být materiál předložen nebo přednesen přímo na schůzi RMK a o jeho zařazení na program schůze rozhoduje RMK nadpoloviční většinou všech členů.
4. Materiály určené pro schůzi RMK jsou zpracovávány a předkládány v elektronické podobě, prostřednictvím aplikace Konsiliář a jsou rozesílány členům RMK na jejich e-mailové adresy. Požádá-li o to člen RMK, je možné tyto materiály předávat i v listinné podobě.
5. Zpracovatel odpovídá za věcnou a obsahovou stránku předkládaného materiálu. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál obsahuje náležitosti uvedené v čl. 3 bod 6.
6. Materiály pro schůzi RMK obsahují zejména:

- a) název materiálu (zprávy)
- b) jméno předkladatele a zpracovatele či zpracovatelů
- c) usnesení RMK, popř. ZMK (pokud bylo v dané věci přijato)
- d) odůvodnění navrhovaných opatření, včetně případných finančních nároků realizace
- e) návrh na usnesení RMK, případně více variant návrhu usnesení
- f) vyjádření dotčených odborů MěÚ
- g) vyjádření dotčených komisí RMK
- h) vyjádření dotčeného osadního výboru

Čl. 4 Svolávání schůze RMK

1. RMK se schází ke svým schůzím dle časového plánu schůzí RMK, zpracovaného a schváleného RMK vždy na pololetí kalendářního roku a dále dle potřeby. Schůzi svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti zastupující místostarosta.
2. V případě naléhavé potřeby může starosta města svolat mimořádnou schůzi RMK.
3. Kromě členů RMK jsou na schůzi zvány osoby, jejichž přítomnost je potřebná v rámci projednávaných věcí.

Čl. 5 Účast členů RMK na schůzi

1. Členové RMK jsou povinni zúčastňovat se schůzí RMK.
2. Neúčast na schůzi omlouvají členové RMK předem písemně, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické pošty starostovi s uvedením důvodů.
3. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze schůze RMK omlouvají členové RMK starostovi, resp. předsedajícímu.
4. Účast na schůzi stvrzují členové RMK podpisem do listiny přítomných.

Čl. 6 Program schůze RMK

1. Program schůze RMK navrhuje starosta nebo zastupující místostarosta.
2. O zařazení návrhů předložených členům RMK před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze RMK na program schůze rozhodne RMK.
3. Na programu schůze RMK je zpravidla zpráva tajemníka MěÚ o plnění usnesení a úkolů, vyplývajících z předcházejících schůzí RMK dle určených termínů.

Čl. 7 Průběh schůze RMK

A. Zahájení schůze:

1. Schůze RMK jsou neveřejné.
2. Schůzi RMK řídí starosta města nebo zastupující místostarosta (dále jen „předsedající“)
3. Schůze RMK se může konat, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů RMK-.

4. Schůze RMK se zúčastňují kromě členů RMK tajemník MěÚ s hlasem poradním, zapisovatel a další přizvané osoby.

5. Skrutátorem při schůzích RMK se určuje tajemník MěÚ. Při jeho nepřítomnosti je skrutátorem jeho zástupce.

6. Zapisovatelem pořizujícím zápis a usnesení při všech schůzích RMK se určuje pracovník odboru právního MěÚ.

7. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledky, vyhlašuje přestávku, ukončuje schůzi a dbá na to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh.

8. V zahajovací části předsedající:

a) prohlásí, že schůze RMK byla řádně svolána

b) konstatuje schopnost usnášení, oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů RMK

c) nechá schválit program schůze, včetně případných dodatků

d) konstatuje, že ověřený zápis a usnesení z předchozí schůze RMK, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený; pokud byly proti zápisu nebo usnesení z předchozí schůze RMK podány členem RMK námitky, nechá o nich rozhodnout hlasováním.

9. Zápis a usnesení z předchozí schůze je při schůzi RMK k nahlédnutí u zapisovatele.

B. Rozprava

1. Bod jednání zařazený na pořad uvede předkladatel zprávy.

2. Účastníci schůze se do rozpravy přihlašují zvednutím ruky. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl hlasováním členů RMK stanoven konec rozpravy.

3. Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům RMK v pořadí, v jakém se přihlásili. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky může předsedající přizvat na schůzi RMK zpracovatele projednávaného materiálu, resp. další zaměstnance MěÚ, popř. zástupce právnické osoby, kterou město Kroměříž založilo nebo zřídilo.

Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu, kdo podává hlasovací protest, namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technické poznámky). Pokud se nejedná o technickou poznámku, odejme předsedající namítajícímu slovo.

4. Ostatním účastníkům schůze může být uděleno slovo podle možností a se souhlasem RMK.

5. V rozpravě smí vystoupit jen ten, komu předsedající udělil slovo.

6. RMK může v průběhu zasedání jedním hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.

7. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen RMK; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy poté, co bylo uděleno slovo všem, kteří se o ně přihlásili před vznesením návrhu na ukončení rozpravy.

8. Nikdo nesmí rušit starostu ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předseda slovo odejmout. Průběh schůze RMK nesmí být rušen mobilními telefony.

9. Předsedající může kdykoliv v průběhu schůze RMK vyhlásit přestávku. Návrh na vyhlášení přestávky může podat i člen RMK. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Čl. 8 Příprava usnesení RMK

1. Návrh usnesení předkládaný RMK ke schválení vychází ze zprávy, rozborů, projednávaných návrhů a z rozpravy členů RMK.

2. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v návrhu usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

3. Návrh na usnesení RMK předkládají předkladatelé (Čl. 3 odst. 2).

Čl. 9 Usnesení RMK, hlasování

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům projednání daného bodu programu.

2. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání.

3. Usnesením RMK se ukládají úkoly starostovi, místostarostům, jiným členům ZMK, tajemníkovi MěÚ, vedoucím odborů a komisím, které RMK zřídila.

4. RMK je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

5. Hlasování probíhá aklamací, nedohodne-li se RMK jinak, po ukončení rozpravy ke každému bodu programu.

6. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby RMK hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

7. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.

8. O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.

9. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje RMK nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

10. Jestliže žádný předložený návrh usnesení nezískal potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý a bez přijatého usnesení. Nepřijetí usnesení k předložené zprávě nevyklučuje možnost zařadit tutéž zprávu či návrh na některou z dalších schůzí RMK, bude-li zařazena do schváleného programu. Obdobně může být znovu projednána i zpráva či návrh, ke kterým bylo dříve na schůzi RMK přijato usnesení.

11. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RMK.

12. Pokud má předsedající za to, že usnesení RMK je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMK.

13. Usnesení RMK podepisuje starosta a místostarosta zastupující starostu v době jeho nepřítomnosti v rozsahu svěřené působnosti, v případě jejich nepřítomnosti další místostarostové dle abecedního pořádku příjmení, kteří jsou na schůzi přítomni.

14. Za plnění usnesení RMK odpovídá tajemník MěÚ.

Čl. 10 **Diskuse členů RMK**

1. Členové RMK mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na starostu, místostarosty, další členy RMK, tajemníka, přítomné vedoucí odborů MěÚ, případně zpracovatele předloženého materiálu, ředitele organizací zřízených nebo založených městem a na jiné osoby.

2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.

3. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s odpovědí, zaujímá k tomu konečné stanovisko RMK.

4. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na schůzi RMK se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence na MěÚ.

Čl. 11 **Ukončení schůze RMK**

1. Předsedající prohlásí schůzi RMK za ukončenou, byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

2. Předsedající prohlásí schůzi RMK za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů RMK pod nadpoloviční většinu všech členů RMK nebo j jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušenou schůzi. V tomto případě:

- a) přesune zbývající body programu na další schůzi RMK
- b) svolá mimořádnou schůzi RMK.

3. Není-li program schůze RMK projednán do pěti hodin od zahájení schůze, rozhodne RMK hlasováním o pokračování nebo přerušení schůze.

Čl. 12

Organizačně technické záležitosti

1. MěÚ odpovídá za zajištění a kontrolu technických předpokladů schůzi RMK.
2. O průběhu schůze RMK se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá MěÚ.
5. Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
6. . V zápisu se uvádí:
 - a) den a místo schůze,
 - b) hodina zahájení a ukončení,
 - c) doba přerušení
 - d) počet přítomných členů RMK,
 - e) jména omluvených i neomluvených členů RMK,
 - f) schválený pořad schůze,
 - g) průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - h) průběh a výsledek hlasování - jmenovitě se uvede, kdo hlasoval pro návrh, proti návrhu nebo se hlasování zdržel,
 - i) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 13 tohoto jednacího řádu,
 - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů RMK měly stát součástí zápisu,
 - k) přijatá usnesení,
 - l) jméno zapisovatele
 - m) datum pořízení zápisu
7. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze RMK; podepisují jej starosta nebo místostarosta zastupující starostu v době jeho nepřítomnosti v rozsahu svěřené působnosti, v případě jejich nepřítomnosti další místostarostové dle abecedního pořádku příjmení, kteří jsou na schůzi přítomni.
8. Zápis je uložen k nahlédnutí na odboru právním MěÚ.
9. O námitkách člena RMK proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RMK.
10. MěÚ zveřejňuje usnesení RMK na webových stránkách města v anonymizované podobě v souladu s platnými právními předpisy.
11. MěÚ vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
12. MěÚ vydává na základě žádosti výpisy z usnesení RMK..

Čl. 13

Další povinnosti členů RMK

1. Člen RMK, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města 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 před zahájením jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat.
2. Člen RMK, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při schůzi RMK oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku

projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než RMK přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

Čl. 14 Kontrola plnění usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení RMK provádí kontrolní výbor ZMK.
2. O provedené kontrole pořídí kontrolní výbor zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen kontrolního výboru, který provedl kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
3. Kontrolní výbor předloží zápis ZMK; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.
4. Kontrolní výbor předkládá zprávy o činnosti RMK, a to alespoň 1x ročně.

Čl. 15 Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schválila RMK na své 1. schůzi, konané dne 15.11.2018 usnesením č. a nabývá účinnosti dnem schválení.
2. Tímto jednacím řádem RMK se ruší jednací řád RMK ze dne 10.11.2014

Mgr. Jaroslav Němec
starosta města Kroměříže

Mgr. Daniela Hebnarová
místostarostka města Kroměříže