



Město Ústí nad Orlicí

## JEDNACÍ ŘÁD

### RADY MĚSTA ÚSTÍ NAD ORLICÍ

---

č. jednací:	MUUO/91926/2022/OPŽ/nov	pořadové číslo:	1/Ř/2022
č. spisu:	781/2022	počet listů:	4
počet příloh:	3	počet listů příloh:	3
zpracoval:	Mgr. Gabriela Mánková	dne:	20.10.2022
schválil (č. usn.):	1/1/RM/2022	dne:	24.10.2022
platnost od:	24.10.2022	platnost do:	
účinnost od:	24.10.2022	interval revize:	4 roky
předchozí úprava:	Jednací řád RM	ze dne:	14.09.2009

Rada města Ústí nad Orlicí (dále jen „rada“) vydává podle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento jednací řád:

## ČL. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Jednací řád rady (dále jen „řád“) upravuje přípravu, svolávání a průběh jednání, způsob usnásení a kontrolu plnění úkolů rady, jakož i další záležitosti spojené s činností rady. Současně konkretizuje postavení, úkoly a činnost rady jako orgánu města.

## ČL. 2 PRAVOMOCI RADY

1. Rada je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města (dále jen „zastupitelstvo“).
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
3. Základní pravomoci rady jsou uvedeny v § 102 zákona o obcích.

## ČL. 3 SVOLÁNÍ JEDNÁNÍ RADY

1. Jednání rady svolává starosta podle potřeby, zpravidla jednou týdně (jednou za čtrnáct dní).
2. Jednání rady může být svoláno i mimořádně v případě, požádá-li o to alespoň pět členů rady, nebo v souvislosti s plněním usnesení zastupitelstva.

## ČL. 4 PŘÍPRAVA JEDNÁNÍ RADY

1. Návrhy na jednání rady může předkládat každý člen rady, tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“) a vedoucí odboru městského úřadu (dále jen „vedoucí odboru“) po projednání se starostou nebo příslušným místostarostou.
2. Předkladatel je plně zodpovědný za to, že předkládané návrhy nejsou v rozporu s právním řádem České republiky. Případné schválení rady ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost nese i předkladatel pozměňovacího návrhu.
3. Písemné materiály pro jednání rady musí být zpracovány tak, aby umožňovaly členům rady řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Předkladatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu.
4. Náležitosti materiálů (tj. jednotná struktura, obsah a forma) stanovuje příloha č. 1 tohoto řádu.
5. Elektronické materiály pro jednání rady doručuje odbor kanceláře tajemníka adresátům, tj. členům rady a tajemníkovi, na určené adrese (místě) v počítačové síti úřadu společně s navrženým programem, zpravidla dva pracovní dny před dnem jednání rady.

6. Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností, stáhnout sdělení z programu jednání, zároveň navrhne nový termín k jeho projednání.

## ČL. 5 ÚČAST ČLENŮ NA JEDNÁNÍ RADY

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se řádně omluvit starostovi, včetně pozdějšího příchodu na jednání rady. Rovněž předčasný odchod z jednání rady je možný pouze na základě oznámení řídícímu zasedání.
2. Účast na jednání rady stvrzují členové rady svým podpisem do prezenční listiny.

## ČL. 6 PRŮBĚH JEDNÁNÍ RADY

1. Rada se schází zpravidla v pondělí od 14.00 hodin.
2. Jednání rady je neveřejné. Mimo členy rady se trvale jednání tohoto orgánu zúčastňuje tajemník s hlasem poradním. Jednání se dále účastní zapisovatel. Vedoucí odborů nebo jejich zástupci se jednání účastní pouze v době nezbytné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době rozpravy o něm. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady.
3. Jednání rady řídí starosta. V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení místostarostovi či jinému členovi rady. V případě neúčasti starosty řídí jednání rady místostarosta, který ho zastupuje v jeho nepřítomnosti (dále jen „řídící“). Řídící zejména dbá o dodržování jednacího řádu; zahajuje, vede a ukončuje rozpravu k jednotlivým bodům programu; uděluje a odnímá slovo, dostane-li se vystupující do rozporu s tímto jednacím řádem; dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.
4. Řídící zahájí jednání ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. Rada je usnášeníschopná v případě přítomnosti alespoň nadpoloviční většiny členů rady.
5. Řídící v úvodu jednání konstatuje počet přítomných členů rady. Určí zapisovatele zápisu.
6. Navržený program jednání schvaluje v úvodu každého jednání rady. Při schvalování programu lze podat návrh na zařazení, případně vypuštění bodu z programu. K tomuto návrhu se nevede rozprava, pokud rada nerozhodne jinak.
7. Pravidelnými body jednání rady jsou zpravidla informace starosty a uvolněných místostarostů o činnosti, dále bod Různé.
8. Řídící oznámí ověření zápisu z minulého jednání rady, případně jaké námitky byly proti zápisu vzneseny. V případě, že byly námitky proti zápisu uplatněny, je jejich projednání vždy zařazeno na program jednání rady. Shodně se postupuje i u oprav (tj. oprav v psaní, oprav v počtech).
9. Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel.
10. Do rozpravy se mohou přihlásit členové rady a ostatní účastníci zvednutím ruky.
11. Technická poznámka se signalizuje „těčkem“. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, právních předpisů, jinou procedurální stránku jednání. Řídící udělí slovo k technické poznámce přednostně.
12. Má-li být určitá část rozpravy doslovně zaprotokolována, upozorní člen rady na tuto skutečnost zapisovatele předem. Člen rady má také právo žádat zapisovatele o doslovné zaprotokolování

svého stanoviska. Oba tyto případy musí být v zápise splněny, jinak se v zápise stručně shrne, o čem bylo jednáno (viz čl. 11 odst. 2 tohoto řádu).

13. V případě požadavku kteréhokoliv člena rady, kterého podpoří alespoň čtyři další členové rady, řídicí jednání rady města na 5 minut přeruší.
14. Zapisovatel je oprávněn v případě nejasností kdykoliv v průběhu jednání požádat řídicího jednání o nezbytné formulace zápisu či usnesení.
15. Rada se může usnést na omezujících opatřeních týkajících se délky rozpravy, opakovaného vystoupení k témuž bodu jednání apod.

## ČL. 7

### VÝKON PŮSOBNOSTI JEDINÉHO SPOLEČNÍKA OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI

1. Rada rozhoduje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích a ustanovením § 12 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů, ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti.
2. Jednání rady ve věcech obchodní společnosti svolává starosta na návrh rady nebo jednatele (jednatelů).
3. Jednatel (jednatelé) obchodní společnosti jako navrhovatel a předkladatel projedná program jednání rady se starostou.
4. Jednatel (jednatelé) obchodní společnosti poskytne členům rady, dozorčí rady a pozvaným osobám materiály v elektronické, případně písemné formě a to:
  - a) návrh programu jednání,
  - b) sdělení obsahující návrh usnesení (rozhodnutí), důvodovou zprávu a listinné dokumenty, které se vztahují k projednávanému sdělení,
  - c) písemnosti, které jsou podle ustanovení § 504 zákona č. 89/2012, občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, obchodním tajemstvím, předloží jednatel (jednatelé) přímo na jednání v písemné formě a v potřebném množství výtisků,
  - d) jmenný seznam pozvaných osob,
  - e) zápis z jednání dozorčí rady.
5. K jednání rady ve věcech obchodní společnosti budou přizváni členové dozorčí rady, pokud je zřízena. Za jejich přizvání zodpovídá jednatel (jednatelé).
6. Ustanovení jednacího řádu platná pro jednání rady se obdobně vztahují i na jednání rady, kdy jsou projednávány záležitosti obchodní společnosti.
7. Usnesení nebo rozhodnutí rady a zápis z jednání rady jsou zasílány v elektronické, případně písemné formě všem členům rady, dozorčí rady a tajemníkovi.

## ČL. 8

### HLASOVÁNÍ

1. Hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu anebo se lze hlasování zdržet. Záznam o hlasování je prováděn jmenovitě a je přílohou samostatného výtisku usnesení nebo rozhodnutí rady.

2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Je-li uplatněn protinávrh oproti původnímu návrhu, hlasuje se nejprve o něm, a teprve poté o původním návrhu. Je-li podáno více protinávrhů, hlasuje se o nich v obráceném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
4. K platnému usnesení nebo rozhodnutí rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, není návrh usnesení přijat, žádné usnesení nevzniká (tzn. nevzniká ani usnesení opačného významu).

## ČL. 9 UKONČENÍ JEDNÁNÍ RADY

Řídící prohlásí jednání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu po dobu 15 minut nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá řídící do pěti dnů nové jednání k neprojednaným bodům schváleného programu.

## ČL. 10 USNESENÍ A ÚKOLY RADY

1. Usnesení přijaté radou a uložené úkoly musí mít konkrétní obsah a vyžadují-li to okolnosti i termínovou a jmennou odpovědnost (viz příloha č. 2 tohoto řádu).
2. Případné změny návrhu usnesení musí být zřetelně formulovány tak, aby mohly být zaneseny do zápisu.
3. Starosta může pozastavit usnesení rady podle ustanovení § 105 zákona o obcích, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
4. Usnesení z jednotlivých jednání rady jsou doručována členům zastupitelstva elektronicky a současně zveřejňovány na úřední desce a elektronické úřední desce městského úřadu v souladu s požadavky zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“).
5. Úkoly obsahují zadání řešení případně návrh ceny a způsob řešení.

## ČL. 11 ORGANIZAČNÍ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ JEDNÁNÍ RADY

1. Organizační a technickou přípravu jednání zabezpečuje tajemník.
2. O průběhu jednání rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá odbor kanceláře tajemníka. Zápis obsahuje tyto náležitosti:
  - den a místo jednání,
  - přehled přítomných a omluvených členů rady města a dalších přizvaných osob,

- program jednání,
  - název jednotlivých materiálů,
  - jméno a funkci předkladatele,
  - stručný obsah rozpravy k jednotlivým bodům, kde se uvedou jména vystupujících osob a stručné shrnutí rozpravy doplněné o případné protinávry,
  - přijaté závěry a usnesení včetně poměru hlasování pro příslušné usnesení
  - v případě vyžádání dle článku 6 odst. 12 tohoto řádu je nedílnou součástí zápisu zachycení stanoviska členů rady.
3. Nedílnou součástí dokumentace jednání rady je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, případně návrhy podané při zasedání písemně.
  4. Usnesení nebo rozhodnutí rady se číslují vzestupnou číselnou řadou pro příslušné volební období s výjimkou usnesení procesní povahy, jež se týkají průběhu samotného jednání. Usnesení nebo rozhodnutí rady vydává městský úřad v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje starosta a místostarostové.
  5. Zápis z jednání rady potvrzují svým podpisem starosta a místostarostové.
  6. Zápis z jednání rady po ověření a podpisu starosty a místostarostů je předáván kanceláří tajemníka starostovi, místostarostům, tajemníkovi a vedoucím odborů.
  7. V případě potřeby osvědčit právní úkon vyhotoví kancelář tajemníka výpis samostatného usnesení, který vlastnoručně podepisuje starosta a místostarosta.
  8. Za ukládání písemností odpovídá odbor kanceláře tajemníka. Právo nahlížet a pořizovat si výpisky lze realizovat pouze v souladu se zákony (zákon o obcích a zákon o svobodném přístupu k informacím).
  9. Dokumentace z jednání rady musí být kdykoliv dostupná k nahlédnutí pro členy rady, popřípadě pro další oprávněné osoby.

## ČL. 12 DALŠÍ POVINNOSTI ČLENŮ RADY

1. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité věci radou se zřetelem k výsledku mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmu), je povinen oznámit tuto skutečnost:
  - před zahájením jednání rady, na kterém se má daná věc projednávat, a to formou čestného prohlášení, buď ústně nebo písemně k rukám starosty,
  - dále rovněž v průběhu jednání rady, nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu, oznámení se podává ústně.
  - Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
2. Člen rady je vedle oznámení o střetu zájmu podle odstavce 1 tohoto článku povinen podat další oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, postupuje přitom podle přílohy č. 3 tohoto řádu.

## ČL. 13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tajemník a vedoucí odborů odpovídají radě za plnění uložených úkolů.
2. Písemnou evidenci úkolů v rozsahu (předmět úkolu, termín plnění a označení osoby zodpovědné za splnění úkolu a splnění úkolu) vede ve spolupráci s tajemníkem odbor kanceláře tajemníka. Kontrola plnění úkolů se provádí průběžně.
3. Opravy zápisů či usnesení po ověření a podepsání lze provádět pouze výjimečně, a to formou redakční opravy, kterou je oprávněn schválit pouze starosta. Informace o takto upraveném usnesení, zápisu je součástí informace řídicího jednání na následujícím jednání rady.
4. Tento Jednací řád Rady města Ústí nad Orlicí nabývá účinnosti dnem 24. října 2022.
5. Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje Jednací řád Rady města Ústí nad Orlicí ze dne 14. 9. 2009 ve znění Dodatku č. 1/2011 ze dne 10. 1. 2011, Dodatku č. 2/2011 ze dne 5. 9. 2011, Dodatku č. 3/2012 ze dne 9. 1. 2012 a Dodatku č. 4/2012 ze dne 16. 7. 2012.

Petr Hájek v. r.  
starosta

Jiří Preclík v. r.  
místostarosta

Matouš Pořický v. r.  
místostarosta

Mgr. Pavel Svatoš v. r.  
místostarosta

**Úvodní list pro předkládání materiálů do rady**

Úvodní list obsahuje tyto náležitosti:

- označení odboru;
- datum konání jednání rady;
- označení věci, která je předkládána k projednání;
- označení příloh materiálu;
- jméno, příjmení, funkci předkladatele;
- jméno, příjmení, funkci a podpis osoby, se kterou byl materiál projednán, popřípadě stanovisko dotčené osoby;
- návrh usnesení;
- důvodová zpráva obsahující jasnou a přehlednou informaci o projednávané věci, popis vývoje předmětné věci, zhodnocení současného stavu a odůvodnění předkládaného návrhu. Pokud se na projednávání věci podílela komise rady, uvede se tato skutečnost v důvodové zprávě. Má-li předkládané sdělení ekonomické důsledky, uvede se rovněž tato skutečnost do důvodové zprávy. Současně se do důvodové zprávy uvede i informace, zda je předmětný výdaj v souladu se schváleným rozpočtem;
- všechny další předložené podklady, například různé mapy, tabulky, smlouvy, stanoviska komisí, se uvádějí jako přílohy materiálu.



## Příloha č. 2

### Usnesení a úkoly rady

Rada vyjadřuje své stanovisko ve věci, která je zpravidla hlavním předmětem usnesení:

- I. **schvaluje**  
**souhlasí**  
**bere na vědomí**

Rada v návaznosti na bod I. provádí změny či rušení navazujících rozhodnutí, například usnesení rady:

- II. **zrušuje**  
**mění**

Rada v návaznosti na bod I. a II. formuluje své volní akty, např.:

- III. **ukládá**  
**doporučuje**  
**pověřuje**  
**jmenuje**  
**odvolává**

#### **Návrh usnesení má část**

- a) schvalovací
- b) ukládací a
- c) případně další nebo jen některou z těchto částí.

Má-li rada svým rozhodnutím uskutečnit zákonem (stanovami) stanovenou pravomoc, je třeba dbát, aby formulace použitá ve schvalovací části návrhu usnesení rady odpovídala znění příslušného ustanovení zákona (stanov).

Schvaluje-li rada návrh, jehož předkladatelem není rada, vyjádří se to vždy slovem „**schvaluje**“.

Ukládací část návrhu usnesení rady musí obsahovat označení osoby nebo orgánu, kterému rada úkol ukládá, konkrétně vyjádřený úkol a termín, do kterého má být úkol splněn. Není-li termín stanoven, má se za to, že uložený úkol má být splněn do 30 dnů. Jestliže materiál obsahuje část, na kterou návrh usnesení rady odkazuje a v níž jsou uvedeny nebo předpokládány úkoly, jež mají být plněny vůči radě, musí být tyto úkoly vyjádřeny způsobem uvedeným ve větě první i v ukládací části návrhu usnesení rady, popřípadě v příloze návrhu usnesení rady; v opačném případě se má za to, že úkol nebyl radou uložen.

V případné další části návrhu usnesení rady může být stanoveno, že rada bere určitou skutečnost „**na vědomí**“, doporučuje určité postupy nebo něco žádá.

**Postup při podávání oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů,**  
**ve znění pozdějších předpisů**

1. Člen rady podává oznámení o osobním zájmu písemně před zahájením rady nebo ústně v průběhu jednání rady, nejpozději však před tím, než rada přistoupí k hlasování o věci, jestliže by mu se zřetelem k výsledku projednání věci mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci osobní zájem. Toto neplatí, jde-li o prospěch nebo zájem obecně veřejný.
2. Člen rady je povinen podat formou čestného prohlášení oznámení:
  - jiných vykonávaných činnostech,
  - majetku nabytém v průběhu výkonu funkce,
  - příjmech, darech a závazcích (dále jen „oznámení“).
3. Oznámení podle odst. 2 se podává na formuláři, který stanoví ministerstvo spravedlnosti vyhláškou.
4. Člen rady učiní oznámení vždy nejpozději do 30. června kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém došlo ke skutečnostem, jež zakládají povinnost podat oznámení. V případě, že člen rady ukončil výkon funkce, je povinen učinit oznámení nejpozději do 30 dnů ode dne jeho ukončení, a to podle stavu ke dni ukončení funkce.
5. Oznámení se odevzdává v termínech podle odst. 4 evidenčnímu orgánu (Ministerstvu spravedlnosti) v elektronické podobě prostřednictvím registru oznámení.
6. Podaná oznámení jsou součástí registru oznámení, jehož správcem je Ministerstvo spravedlnosti.