

Jednací řád Rady města Kopřivnice

Rada města Kopřivnice 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 Rady města Kopřivnice.

Čl. 1 Předmět úpravy

Jednací řád Rady města Kopřivnice (dále jen „jednací řád“) vymezuje základní úkoly Rady města Kopřivnice (dále je „rada města“), upravuje přípravu, průběh a ostatní náležitosti jednání rady města, jakož i některé náležitosti související s její působností a pravomocí.

Čl. 2 Základní ustanovení

1. Rada města je výkonným orgánem města Kopřivnice v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Kopřivnice (dále jen „zastupitelstvo města“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Radu města tvoří starosta, místostarostové a další členové rady města. Počet členů rady města je lichý. Je-li starosta nebo místostarosta odvolán z funkce nebo na tuto funkci rezignoval, přestává být i členem rady města.
3. Rada města se schází ke svým schůzím podle potřeby, a to buď na svých řádných schůzích a v termínech stanovených schváleným plánem práce, nebo v odůvodněných případech také na svých mimořádných schůzích.
4. Schůze rady města jsou neveřejné. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
5. Rada města připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení, vykonává pravomoc stanovenou §102 odst. 2 zákona o obcích a rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo.

Čl. 3 Příprava schůze rady města

1. Starosta svolává a zpravidla řídí schůze rady města a podepisuje zápis ze schůze rady města. V případě nepřítomnosti starosty schůze rady svolává a řídí určený místostarosta.¹ Schůze rady města se konají v souladu s ustanoveními tohoto jednacího řádu a zákona o obcích.
2. Právo předkládat návrhy, připomínky a podněty (dále jen „návrhy“) k zařazení na pořad jednání připravované schůze rady města mají starosta, místostarosta a další členové rady města, výbory zastupitelstva města (dále jen „výbory“), komise rady

¹ dle příslušného usnesení zastupitelstva města určujícího pořadí místostarostů

města (dále jen „komise“), tajemník městského úřadu, vedoucí odborů městského úřadu, přímo řízených oddělení a odborných útvarů Městského úřadu Kopřivnice (dále jen „odborní odbory městského úřadu“), jednatele jednočlenných obchodních společností výlučně vlastněných městem a ty osoby a orgány, kterým toto oprávnění vyplývá z obecně závazného nebo vnitřního předpisu.

3. Jedná-li se o návrh, připomínku či podnět občana města nebo jiné oprávněné osoby podle §16 odst. 2 písm. f) popř. g) zákona o obcích, vyřizuje se toto podání bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů. Rada města je povinna projednat na své schůzi záležitost v samostatné působnosti města na základě žádosti podepsané alespoň 0,5 % občanů obce, a to do 60 dnů od podání takové žádosti.
4. Rada města může prostřednictvím starosty nebo místostarosty k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města, předkladatele návrhu či podnětu a jiné osoby, zejména pak příslušného předsedu výboru či předsedu komise, vedoucího příslušného odboru městského úřadu nebo vedoucího, ředitele či jednatele právnické osoby nebo organizační složky založené nebo zřízené zastupitelstvem města. Schůze rady města se zúčastňuje tajemník městského úřadu s hlasem poradním a zpravidla rovněž příslušný vedoucí odboru městského úřadu u věcí, které k projednání radě města písemně předkládá. Pro účast na schůzi rady města může tajemník městského úřadu pro případ své nepřítomnosti určit svého zástupce, který rovněž disponuje poradním hlasem.
5. Organizační a technické zabezpečení schůze rady města zajišťuje oddělení personální, které ve spolupráci se starostou připravuje návrh programu a soustřeďuje u sebe veškeré podkladové materiálu určené k projednání. Oddělení personální zabezpečuje doručení podkladových materiálů členům rady města ve lhůtě pěti kalendářních dnů před dnem konání schůze rady města.
6. Pro projednání bodu pořadu se zpravidla připravuje písemný podkladový materiál (dále jen „zpráva“). Nestanoví-li rada města jinak, zpráva sestává z titulního listu obsahujícího název zprávy, jméno, příjmení a podpis osoby, která zprávu zpracovala (dále jen „zpracovatel“) a která zprávu předkládá (dále jen „předkladatel“), jméno a příjmení zvoleného člena zastupitelstva města, v jehož působnosti se daná problematika nachází (dále také jen „garant“). Vymezení působnosti garantů tvoří Přílohu č. 1 jednacího řádu. Jedná-li se o zprávu, která přesahuje rámec jednoho útvaru či osoby, uvádí se jména, příjmení a podpisy zpracovatelů, předkladatelů a jména a příjmení garantů společně (např. koncepční materiály, analýzy, složitější smluvní vztahy, právní předpisy města). Zprávu v tomto případě předkládá garant (garanti). Současně se zprávami (zprávou) vyhotovuje předkladatel jejich seznam, který nechává podepsat příslušným garantem (garanty). U materiálů, jejichž obsahem je informace o výkonu státní správy, se garant neuvádí, přičemž se uvede pouze zpracovatel a předkladatel, předkladatel je v těchto případech současně garantem. Titulní list zprávy obsahuje rovněž návrh na usnesení rady města, datum zpracování materiálu a specifikaci schůze rady města, které je materiál určen. Pravidla pro tvorbu usnesení tvoří Přílohu č. 2 jednacího řádu. Součástí podkladového materiálu je rovněž důvodová zpráva. V případě návrhu právního předpisu města stanoví podrobnosti vnitřní předpis obsahující legislativní pravidla.
7. V případě, že zastupitelstvo města uloží radě města úkol, jehož předmětem bude podání informace zastupitelstvu města, bude za účelem splnění takového úkolu připravena zpráva podle pravidel stanovených v bodu 6. tohoto článku.
8. Předkladatel svým podpisem na titulním listu stvrzuje rovněž dodržení všech

povinností příkazce podle předpisů, upravujících finanční kontrolu ve veřejné správě.

Čl. 4 **Účast členů rady města na schůzích**

1. Člen rady města je povinen zúčastňovat se každé schůze rady města, jinak je povinen se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Rovněž pozdní příchod nebo předčasný odchod je oprávněn omluvit starosta.
2. Účast na schůzi stvrzují členové rady města podpisem do prezenční listiny.
3. Člen rady města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě města 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 rady města, která má danou záležitost projednávat.

Čl. 5 **Jednání rady města**

1. Schůzi rady města zahájí předsedající ve stanovenou dobu a není-li výslovně stanoveno jinak, koná se schůze v zasedací místnosti rady města. Po zahájení schůze oznámí předsedající jména členů rady města, kteří požádali o omluvení neúčasti na schůzi.
2. Rada města stanoví na návrh předsedajícího pořad schůze, popřípadě stanoví i způsob projednání bodu pořadu. Schválený pořad schůze lze během schůze rozšiřovat jen výjimečně a v odůvodněných případech. O návrhu na změnu či doplnění pořadu schůze se hlasuje bez rozpravy. Bez rozpravy se rovněž hlasuje o přesunu bodů pořadu, sloučení rozpravy ke dvěma nebo více bodům pořadu, o odročení bodu pořadu, o přerušení projednávání bodu pořadu a jeho přesunutí na jinou schůzi, o přerušení schůze, o námitce proti průběhu nebo výsledku hlasování či o jiných procedurálních věcech. Procedurální usnesení se zaznamenávají pouze v zápisu z jednání.
3. Projednávání bodu pořadu, k němuž se předkládá písemný podkladový materiál, se zahájí pokud byl členům rady města takový podklad doručen ve lhůtě pěti kalendářních dnů přede dnem konání schůze, přičemž v odůvodněných případech může rada města tuto lhůtu zkrátit nebo věc projednat i tehdy, nebyla-li lhůta dodržena. Podkladové materiály jsou členům rady města předávány na datovém nosiči (CD), který se následně po projednání v radě města pro účely evidence a archivace pojímá jako součást zápisu ze schůze. Práva a povinnosti plynoucí z oprávnění nakládat s datovými nosiči jsou upraveny vnitřním předpisem.
4. Bod pořadu jednání uvede zpravidla předkladatel nebo tajemník městského úřadu. Po předkladateli udělí předsedající slovo garantu a následně je zahájena rozprava, ve které mohou členové rady města poté, co jim předsedající udělí slovo, podávat návrhy k projednávané věci, kterými jsou:
 - a) návrh na schválení
 - b) návrh na zamítnutí (neschválení)
 - c) návrh na odročení
 - d) návrh pozměňovací
 - e) návrh na vzetí na vědomí

- f) návrh eventuální, dodatečný, podmíněný, jiný
 - g) návrh na stažení z programu.
5. Uplatnili-li členové rady města návrhy, hlasuje se nejprve o těchto návrzích, a to v pořadí, v jakém byly uplatněny. Vylučuje-li přijatý návrh další návrh, o tomto dalším návrhu se již nehlasuje. Dojde-li ke sporu, rozhodne rada města. Předsedající dá hlasovat nejprve pro návrh a poté proti návrhu a následně se dotáže, zdržel-li se někdo hlasování, za zdržení se hlasování považuje i výrok "nehlasuji". Hlasuje se zdvižením ruky. Člen rady města může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne rada města bez rozpravy, vyhoví-li rada města námitce, musí se hlasování opakovat.
 6. Je-li vyčerpán pořad schůze rady města, předsedající schůzi ukončí.
 7. Starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním podepisuje právní předpisy města a usnesení rady města. Úkony, které podle obecně závazných právních předpisů vyžadují předchozí schválení radou města, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení tímto orgánem, jinak jsou tyto právní úkony od počátku neplatné.
 8. Plnění úkolů, které vyplývají z usnesení rady města, zabezpečuje podle pokynů starosty tajemník městského úřadu.

Čl. 6

Jednání rady města jako kolegiálního orgánu podle správního řádu

1. Jednání rady města jako kolegiálního orgánu v souvislosti se správním řádem (dále jen „řízení“) vede jeho předsedající, popřípadě člen, na němž se orgán usnese (dále jen „předseda“). Usnesení, s výjimkou usnesení o tom, zda osoba je či není účastníkem, a usnesení o zastavení řízení, jakož i úkon, který není rozhodnutím, provádí předsedající samostatně. Kolegiální orgán po poradě rozhoduje hlasováním. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, při poradě a hlasování mohou být přítomni pouze členové kolegiálního orgánu a osoba, která je pověřena sepsáním protokolu, pokud jej nesepisuje některý ze členů. Každý člen kolegiálního orgánu je oprávněn při poradě před zahájením hlasování podat návrh na usnesení kolegiálního orgánu. Je-li podáno více návrhů na rozhodnutí kolegiálního orgánu, je o nich hlasováno v pořadí, v jakém byly podány.
2. Kolegiální orgán je způsobilý se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů; usnesení kolegiálního orgánu je přijato nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.
3. Hlasování řídí předsedající. Členové hlasují jednotlivě, předseda hlasuje naposled. Protokol o hlasování kolegiálního orgánu podepisují všichni přítomní členové a osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu; při nahlížení do spisu - §38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), je vyloučeno nahlížet do tohoto protokolu.
4. O námitce podjatosti úřední osoby podle §14 odst. 2 správního řádu rozhoduje usnesením kolegiální orgán jako celek, hlasovat však nemůže ten jeho člen, proti němuž námitka směřuje.

Čl. 7

Jednání rady města při výkonu působnosti valné hromady

1. Radě města je dle §102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích vyhrazeno rozhodovat ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti.
2. V souladu s ustanovením §12 odst. 1 zákona č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích, v platném znění (dále jen „ZOK“), vykonává funkci nejvyššího orgánu v jednočlenných společnostech její společník, přičemž působnost tohoto společníka vykonává rada města.
3. Rada města při výkonu působnosti valné hromady rozhoduje bez přerušení schůze.
4. Jednatelé dotčených obchodních společností jsou k jednání rady města v bodech týkajících se obchodní společnosti přizváni, není-li rozhodnuto jinak.
5. Ostatní náležitosti schůze rady města při výkonu působnosti valné hromady obchodní společnosti upravují pravidla, která tvoří Přílohu č. 4 jednacího řádu.

Čl. 8

Zápis ze schůze

1. Rada města pořizuje ze své schůze zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města.
2. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo schůze,
 - b) datum a místo schůze,
 - c) hodinu zahájení a ukončení schůze,
 - d) dobu přerušení schůze,
 - e) jméno zapisovatele ze schůze,
 - f) jména nepřítomných omluvených a neomluvených členů rady města,
 - g) jména přizvaných osob,
 - h) počet přítomných členů rady města a prezenční listiny s jejich vlastnoručními podpisy,
 - i) schválený program schůze,
 - j) usnesení dodatečně zařazených věcí k projednání (přijata v průběhu schůze),
 - k) přijatá usnesení včetně procedurálních,
 - l) výstižný obsah záležitosti, která byla zařazena na program schůze bez písemných podkladů, včetně případného návrhu na usnesení,
 - m) písemný podkladový materiál pro schůzi rady města (zprávy včetně svých příloh),
 - n) průběh a výsledek všech hlasování,
 - o) výstižný obsah rozhodných skutečností z průběhu a výsledku jednání schůze rady města,
 - p) námitku, dotaz, upozornění či připomínku osoby vymezené v čl. 3 odst. 2, pokud o to tato osoba požádá,
 - q) podané dotazy, připomínky, podněty a odpovědi na ně.
3. Zápis ze schůze rady města musí být pořízen do sedmi dnů od jejího konání. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady města.
4. Zápis ze schůze rady města musí být uložen u městského úřadu na oddělení personálním k nahlédnutí členům zastupitelstva města minimálně po dobu volebního období.

5. Po uplynutí volebního období rady města se zápisy ze schůzí včetně datových nosičů uloží do centrální spisovny po dobu stanovenou spisovým a skartačním plánem. Pro zpřístupňování zápisů ze schůzí uložených v centrální spisovně zastupitelům města platí pravidla stanovená spisovým a skartačním řádem.
6. Ostatní osoby nemají právo do zápisů nahlížet ani si z nich činit výpisy, nestanoví-li právní předpis jinak.
7. Právo nahlížet a činit si výpisy z usnesení (dále jen „zpřístupňování“) mají osoby, jimž toto právo vyplývá ze zákona o obcích, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, či jiných právních předpisů (dále jen „oprávněné osoby“), nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak. Toto právo mohou oprávněné osoby realizovat v souladu s ochranou osobních údajů a v souladu s vnitřními předpisy.
8. Zveřejňování obsahu usnesení rady města se uskutečňuje vyvěšením informace o přijatých usneseních na úřední desce, umístěním na internetových a intranetových stránkách města, v místních novinách a kabelové televizi, a to podle pravidel stanovených vnitřním předpisem.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí jednacího řádu jsou tyto přílohy:
 - a) Příloha č. 1 - Vymezení působnosti uvolněných členů zastupitelstva města,
 - b) Příloha č. 2 - Pravidla pro tvorbu a nakládání s usneseními,
 - c) Příloha č. 3 - Jednací řád komisí Rady města Kopřivnice,
 - d) Příloha č. 4 - Pravidla pro konání valných hromad jednočlenných obchodních společností.
2. Pravidla vymezená v Příloze č. 3 jednacího řádu se přiměřeně použijí i pro komise a pracovní skupiny zřízené radou města k plnění specifických úkolů (např. komise škodní, likvidační apod.).
3. Tento jednací řád zrušuje jednací řád, který byl schválen usnesením č. 17 přijatým na 1. schůzi rady města dne 16.12.2014 a doplněn dodatky ze dne 5.4.2016 přijatým usnesením č. 1124, ze dne 28.6.2016 přijatým usnesením č. 1391, ze dne 27.4.2017 přijatým usnesením č. 2012, ze dne 15.8.2017 přijatým usnesením č. 2263.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti 18.12.2018.

Ing. Miroslav Kopečný

starosta města

Bc. Adam Hanus

místostarosta města

Příloha č. 1 Jednacího řádu Rady města Kopřivnice
VYMEZENÍ ÚKOLŮ DLOUHODOBĚ UVOLNĚNÝM ČLENŮM
ZASTUPITELSTVA MĚSTA NA JEDNOTLIVÝCH ÚSECÍCH SAMOSPRÁVNÉ
AGENDY MĚSTA

Čl. 1
Obecná část

Dlouhodobě uvolnění členové zastupitelstva města plní úkoly v těchto stanovených oblastech:

(1) Působnost starosty pana Ing. Miroslava Kopečného:

- a) Finance a rozpočet
- b) Strategické plánování
- c) Rozvoj města, investice
- d) Doprava
- e) Územní plán
- f) Vnější vztahy, mezinárodní spolupráce

(2) Působnost 1. místostarosty pana Bc. Adama Hanuse:

- a) Správa a údržba majetku města
- b) Sport, podpora sportu, sportoviště
- c) Marketing města, informatika
- d) Místní záležitosti veřejného pořádku – městská policie
- e) Záležitosti místní části Mniší

(3) Působnost 2. místostarosty pana Stanislava Šimíčka:

- a) Sociální oblast
- b) Životní prostředí
- c) Komunální služby
- d) Záležitosti místní části Lubina

(4) Působnost 3. místostarosty paní Mgr. Dagmar Rysové:

- a) Školství (včetně správy majetku ZŠ a MŠ)
- b) Kultura, cestovní ruch, městská muzea
- c) Bytové hospodářství
- d) Zdravé město a místní Agenda 21
- e) Záležitosti místní části Vlčovice.

Čl. 2

Zvláštní část

Dlouhodobě uvolnění členové zastupitelstva města plní úkoly také v těchto oblastech:

- (1) Podílejí se na rozvoji města a jeho místních částí a informovanosti občanů v souladu s rozhodnutím rady města.
- (2) Koordinují:
 - a) městské projekty,
 - b) plnění úkolů zabezpečovaných městským úřadem v oblastech, ve kterých vykonávají svěřenou působnost.

Čl. 3

Závěrečná ustanovení

- (1) Toto vymezení působnosti se nevztahuje na záležitosti, ve kterých město zabezpečuje výkon státní správy, která na něj byla právními předpisy přenesena.
- (2) Působnost podle předcházejících článků je oprávněna blíže vymezit rada města svým usnesením nebo porada vedení města.
- (3) Obecně závazné vyhlášky města a nařízení města podepisuje se starostou vždy místostarosta, v jehož působnosti se daná problematika nachází.
- (4) Platnost a účinnost tohoto vymezení působností zaniká současně se skončením volebního období.

Příloha č. 2 Jednacího řádu Rady města Kopřivnice
PRAVIDLA PRO TVORBU A NAKLÁDÁNÍ S USNESENÍMI

Čl. 1
Úvodní ustanovení

- (1) Tato pravidla upravují postup při formulaci návrhů usnesení pro v čl. 2 odst. 1 této přílohy specifikované samosprávné orgány města.
- (2) Účelem těchto pravidel je stanovení jednotné formy usnesení v rámci města.

Čl. 2
Předmět a obsah usnesení

- (1) Usnesení je projev vůle kolektivních orgánů města (dále jen „orgány města“). Podle zákona o obcích projevují svou vůli usnesením tyto orgány města:
 - a) zastupitelstvo města,
 - b) rada města,
 - c) výbor,
 - d) komise.
- (2) Schválená usnesení mají účinek:
 - a) normotvorný (např. se jimi vydávají právní předpisy),
 - b) konstitutivní (zakládají, mění či ruší právní vztahy)
 - c) deklaratorní (např. se berou na vědomí určité již vzniklé skutečnosti)
 - d) aktu řízení (např. se jimi vydávají interní řídicí pokyny)
- (3) Usnesení vyjadřuje jasně, stručně a srozumitelně vůli orgánu města, který ho přijal. Usnesení, kterým jsou ukládány úkoly, má být adresné s tím, že musí být zřejmé, kdo za splnění usnesení zodpovídá a v jakém termínu plnění. Forma usnesení není zákonem o obcích stanovena. Každé usnesení však musí obecně splňovat podmínky určitosti a srozumitelnosti.
- (4) Usnesení má obsahovat podstatné informace, o kterých orgán města jednal nebo rozhodl. Pokud bylo v téže věci již přijato orgánem města usnesení, může být na toto usnesení uveden odkaz. Forma odkazu je vhodná rovněž tehdy, odvolává-li se usnesení na skutečnosti a informace, které jsou již obsaženy v jiném uceleném dokumentu či souboru dokumentů, na který je usnesením odkazováno.
- (5) Slovo obsahující výrokovou část usnesení a které usnesení uvozuje, má vyjadřovat pravomoc orgánu města stanovenou právním předpisem a vůli tohoto orgánu (pozitivní, negativní, neutrální), např. nařízení města rada města „vydává“ (§ 102 odst. 2 písm. d) zákona o obcích), komise rady města rada města „zřizuje“ a „zrušuje“ (§ 102 odst. 2 písm. h) zákona o obcích), počet členů rady města zastupitelstvo města „stanovuje“ (§ 84 odst. 2) písm. l) zákona o obcích), apod.
- (6) Není-li právním předpisem výslovně stanoveno jinak, pak ve výrokové části není vhodné používat termín „rozhoduje“ bez toho, aniž by byla zřejmá pozitivní či negativní vůle orgánu města. Obecným vyjádřením pozitivního projevu vůle je výrok „schvaluje“, obecným vyjádřením negativního projevu vůle je výrok „neschvaluje“.
- (7) Pokud orgán města podkladový materiál (zprávu) pouze projednal a nevyjádřil svou vůli učinit v této věci jakékoliv pozitivní či negativní rozhodnutí (tzn. projevil

neutrální vůli), pak svým samostatným usnesením většinou hlasů podkladový materiál nebo předloženou věc „bere na vědomí“. Není-li v takovém případě usnesení většinou hlasů přijato, poznamená se tato skutečnost toliko do zápisu z jednání.

- (8) Jedná-li se o projev vůle, kterým orgán města, který není ve věci příslušný rozhodnout, vyjadřuje toliko své stanovisko, vyjádří se to zpravidla výrokem „doporučuje“, resp. „nedoporučuje“ nebo „souhlasí“, resp. „nesouhlasí“.
- (9) Uvede-li se výrok „pověřuje“, má se za to, že se jedná o oprávnění pověřeného. Uvede-li se výrok „ukládá“, má se za to, že se jedná o povinnost uloženou vymezené osobě či orgánu.
- (10) Pokud má usnesení zrušující charakter, je nutné uvést vždy výrok „zrušuje“ nikoliv „ruší“.
- (11) Jedná-li rada města při výkonu působnosti valné hromady obchodní společnosti, poznamená se tato skutečnost uvozující větou např. „Rada města při výkonu působnosti valné hromady obchodní společnosti po projednání...“
- (12) Jedná-li rada města při výkonu působnosti zřizovatele příspěvkové organizace, poznamená se tato skutečnost uvozující větou např. „Rada města při výkonu působnosti zřizovatele příspěvkové organizace po projednání...“ Obdobně se postupuje, jedná-li rada při výkonu působnosti zřizovatele organizační složky.
- (13) Při citaci usnesení přijatých orgány města je nutno usnesení jednoznačně identifikovat, a to obvykle názvem orgánu města, který je přijal, číslem usnesení a dnem jeho přijetí (např. usnesení rady města č. 55 ze dne 15. 11. 2004).
- (14) Předběžnou kontrolu správnosti a zákonnosti návrhů usnesení vykonává oddělení soukromoprávní a odbor správních činností po předložení příslušných podkladových materiálů.
- (15) Tato pravidla se na tvorbu a nakládání s usneseními výborů a komisí použijí přiměřeně a zároveň v souladu s pravidly stanovenými ve statutech těchto orgánů.

Čl. 3

Pravidla pravopisu v usneseních

- (1) Pravidla obchodní korespondence a zvláštnosti právního jazyka si vynucují určitou uniformitu a gramatickou jednotnost usnesení.
- (2) Je nutné dbát ustálených vazeb mezi větnými členy (Př.: mezi městem Kopřivnicí nikoliv Kopřivnicí, bytem Kopřivnice, se sídlem v Kopřivnici atd.).
- (3) Dále je nutné dbát pravidel pravopisu při psaní velkých a malých písmen. Píše-li se město či město Kopřivnice a tento pojem se nevyskytuje na začátku věty, je nutné psát vždy písmeno „m“ malé. Používá-li se označení odboru městského úřadu, je nutné se držet označení tohoto odboru v organizačním řádu městského úřadu. V ostatních případech se píše počáteční písmeno malé. V případě schvalování uzavírání smluv a jejich dodatků se píše vždy počáteční písmeno schvalovaného dokumentu malé, pouze pokud by se jednalo přímo o název dokumentu, píše se velké a je nutné takový pojem uvést v uvozovkách.
- (4) Jestliže se identifikuje subjekt v usnesení, je nutné uvádět jednotlivé údaje v ustáleném pořadí. V případě právnické osoby nejdříve její název, potom adresa místa jejího sídla (se sídlem ve městě, ulice a číslo domu), IČ. Jde-li o fyzickou osobu nejdříve oslovení,

jméno, příjmení, rodné číslo nebo datum narození a adresu bydliště. Jde-li o podnikající fyzickou osobu, uplatní se identifikace v takové podobě, jaká je upravena pro právnické osoby. Osobní údaje fyzické osoby, s výjimkou jména a příjmení, se vyznačují v textu usnesení kurzívou, aby mohly být pro potřeby zveřejnění usnesení anonymizovány. V případě identifikace subjektu v usnesení, kterým je město Kopřivnice, postačí uvést toliko „město“, nevyplyne-li z kontextu, že by mohlo dojít k záměně s jiným městem. Při identifikaci města v usneseních, ve kterých se rozhoduje o uzavření smluvních závazků, se uvede vždy „město Kopřivnice“ bez další identifikace. Nemá-li takové usnesení v podkladovém materiálu jako přílohu návrh smlouvy, je nutné navíc uvést osobu zástupce a jeho identifikaci.

- (5) Jestliže je usnesení složeno z více výroků, je nutné dodržovat přehlednou strukturu tohoto vnitřního členění. Jednotlivé dílčí výroky se před textem označují pořadovými čísly (1., 2., 3.). Mají-li i tyto dílčí výroky své vnitřní členění označují se jejich částí před textem 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3 atd. V případě, že usnesení obsahuje pouze jeden výrok, který je však vnitřně členěn, označí se i tento výrok před textem číslem a je dodrženo číslování podle věty druhé.
- (6) Při uvádění identifikačního údaje IČ je nutné uvádět plné desetimístné číslo. Nemá-li IČ deset číslic doplní se vpředu nulami.

Čl. 4

Přijímání usnesení a jejich platnost

- (1) Orgán města jedná v souladu se svým jednacím řádem a je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- (2) Usnesení orgánu města je platné, pokud s ním souhlasila nadpoloviční většina všech jeho členů, to platí rovněž pro volbu či jmenování.

Čl. 5

Změna a revokace usnesení

- (1) Změnit usnesení může pouze ten orgán města, který usnesení přijal, a to opět pouze usnesením. V usnesení musí být označeno usnesení, které se mění a jasně a přehledně uvedeno, které údaje se mění.
- (2) Revokovat usnesení (zrušit dříve přijaté usnesení) může pouze ten orgán města, který usnesení přijal. V usnesení musí být jednoznačně identifikováno usnesení, které se revokuje (zrušuje nebo potvrzuje).

Čl. 6

Vyhotovení a uložení usnesení

- (1) Usnesení se vyhotovuje písemně a je součástí zápisu o průběhu zasedání orgánu města.
- (2) Podrobnosti stanoví jednacím řádem či statutem orgánu města.
- (3) Jestliže ředitel krajský úřad nebo ministerstvo vnitra požádá o usnesení zastupitelstva města a rady města, starosta jim tato usnesení zašle.

Čl. 7

Výpis z usnesení

- (1) Výpis z usnesení orgánu města vydává město v samostatné působnosti, a to zejména na základě požadavku subjektu, jehož se usnesení týká nebo v případě, že je nutno skutečnosti uvedené v usnesení doložit.
- (2) Výpis z usnesení zastupitelstva města a rady města se opatří jménem a příjmením starosty nebo toho, komu je jednacím řádem orgánu města uloženo usnesení podepisovat s doložkou vlastní rukou nebo zkratkou v.r. Samotný výpis pak podepisuje referent agendy RM a ZM. Výpis z usnesení výboru a komise podepisuje předseda tohoto orgánu.

Čl. 8

Kontrola plnění usnesení

- (1) Plnění usnesení zastupitelstva města zabezpečuje rada města.
- (2) Rada města, výbory a komise zabezpečují kontrolu plnění svých usnesení.
- (3) Plnění usnesení zastupitelstva města a rady města kontroluje kontrolní výbor.

Čl. 9

Pozastavení a zrušení usnesení

- (1) Starosta je povinen pozastavit výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné a věc předloží nejbližšímu zasedání zastupitelstva města. O zrušení usnesení rozhoduje zastupitelstvo města.
- (2) V rámci dozoru nad vydáváním a obsahem usnesení se následně zajišťuje soulad usnesení zastupitelstva města a rady města s právními předpisy.
- (3) Postup pozastavení výkonu usnesení či zrušení usnesení upravuje komplexně zákon o obcích.

Čl. 10

Evidence usnesení a podkladových materiálů

- (1) Usnesení se z evidenčních důvodů číslovají pořadovými čísly, která jsou jim přidělena na základě projednání na zasedání, schůzi nebo při jednání orgánů města. Číselná řada usnesení se stanovuje pro každé volební období od čísla jedna.
- (2) Pro stručnost, ale zároveň určitost a srozumitelnost obsahu usnesení, je nutné odkazovat na přílohy jednotlivých zpráv (podkladový materiál), na základě kterých bylo usnesení přijato, případně na které se usnesení ve svém obsahu odkazuje. Odkaz se provádí formulací „... ve znění návrhu předloženého prostřednictvím přílohy č. ... podkladového materiálu“. Vazbu mezi přijatým usnesením a k němu se vztahujícím podkladovým materiálem vymezuje číslo tohoto usnesení vytvořené způsobem uvedeným v odstavci 1. Toto číslo, jakmile je po skončení projednávání v orgánu města jednoznačně přiděleno konkrétnímu usnesení, se vyplní i do tabulky na krycím listě zprávy podkladového materiálu, na jejíž přílohu se odkazuje.

Příloha č. 3 Jednacího řádu Rady města Kopřivnice
JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA KOPŘIVNICE

Rada města Kopřivnice (dále jen „rada města“), jako orgán města příslušný podle § 122 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“), může zřídit svým usnesením jako své iniciativní a poradní orgány komise.

Článek 1
Úvodní ustanovení

Tento jednací řád komisí upravuje způsob jednání komisí.

Článek 2
Působnost a právní postavení komise

- (1) Rada města zřizuje komisi jako svůj iniciativní a poradní orgán.
- (2) Okruh úkolů, kterými je komise pověřena (dále jen „působnost“), stanoví rada města zvláštním usnesením.
- (3) Komise se skládá z předsedy a dalších členů, které v souladu s § 102 odst. 2 písm. h) zákona o obcích jmenuje a odvolává rada města.
- (4) Počet členů komise stanoví rada města podle potřeby minimálně v počtu tříčlenném, počet členů komise je vždy lichý.

Článek 3
Pravomoc komise

K zabezpečení úkolů v rámci působnosti komise má komise pravomoc:

- a) předkládat radě města svá stanoviska, zprávy, připomínky, náměty a ostatní návrhy k projednání,
- b) požadovat prostřednictvím předsedy komise od zaměstnanců města organizačně začleněných do městského úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem působnosti komise, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.¹⁾²⁾ Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
- c) prostřednictvím předsedy komise vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na výbory a vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo, nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo. Odpověď na ně musí být dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění²
- d) požadovat po oddělení personálním zabezpečení administrativních a organizačně technických činností při výkonu působnosti komise,
- e) požadovat po odboru financí poskytnutí konzultace ve věcech finančních,
- f) požadovat po právní službě poskytnutí konzultace ve věcech právních.

² Například zákon č. 148/1988 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, v platném znění, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění

Článek 4

Jednání komise

- (1) Komise se schází podle potřeby, minimálně jednou za čtvrtletí.
- (2) Jednání komisí svolává předseda komise a určuje místo a čas jednání a navrhuje pořad jednání komise.
- (3) Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové komise, příp. vedoucí odborů městského úřadu nebo jiné osoby.
- (4) Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání komise, oznámí předem předsedovi komise důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti, toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen komise ani jiná osoba nemůže za nepřítomného člena komise hlasovat.
- (5) Jednání komise je neveřejné.
- (6) Jednání komise se mohou účastnit pouze její členové, členové rady města a přizvané osoby, jednání komise řídí její předseda. V jeho nepřítomnosti řídí komisi místopředseda, popř. i jiný člen komise pověřený předsedou.
- (7) O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka, která tvoří součást zápisu.
- (8) O každém zasedání komise se pořizuje písemný zápis, který podepisuje předseda komise. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů komise, schválený program, průběh, výsledek hlasování a přijatá usnesení.
- (9) Zápis se vyhotovuje písemně a podepisuje jej předseda komise. Zápis obdrží všichni členové komise.
- (10) Každý zápis předkládá předseda komise příslušnému dlouhodobě uvolněnému členu zastupitelstva města (garantovi), který rozhodne o dalším postupu.

Článek 5

Usnesení komise a hlasování

- (1) Komise rozhoduje vždy prostřednictvím svých usnesení.
- (2) Komise se usnáší většinou hlasů všech členů.
- (3) Usnesení komise je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů komise.
- (4) Usnesení, stanoviska a závěry komise vyžádané k materiálům rady města se uvádějí jako příloha podkladového materiálu.
- (5) Předkládá-li komise radě města písemný návrh k zařazení na pořad jednání rady města, postupuje se v souladu s jednacím řádem rady města.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Komise předkládá minimálně 1x za rok radě města informativní písemnou zprávu o své činnosti způsobem uvedeným v článku 5 odst. 5.
- (2) V zájmu úspěšného plnění společných úkolů komise vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví.
- (3) Je-li to účelné, může komise k projednání úkolů, týkajících se určité části města, konat výjezdní zasedání.
- (4) Tento jednacím řád komisí nabývá účinnosti dnem schválení v radě města.
- (5) Funkční období komise končí současně s koncem volebního období rady města.
- (6) Platnost a účinnost tohoto jednacím řádu zaniká současně s funkčním obdobím komise.

Příloha č. 4 Jednacího řádu Rady města Kopřivnice:
PRAVIDLA PRO KONÁNÍ VALNÝCH HROMAD JEDNOČLENNÝCH
OBCHODNÍCH SPOLEČNOSTÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tato pravidla blíže vymezují jednací řád při jednání rady města v rámci výkonu působnosti valné hromady³ jednočlenné obchodní společnosti výlučně vlastněné městem (dále jen „společnost“).
- (2) Rada města podle §102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích výlučně rozhoduje ve věcech města v působnosti jediného společníka společnosti. (dále jen „jediný společník“)⁴
- (3) Formální pravidla stanovená zákonem⁵ pro svolávání a rozhodování valné hromady se v případě rozhodování jediného společníka nepoužijí.
- (4) Projev vůle jediného společníka při výkonu působnosti valné hromady musí mít písemnou formu, kterou je písemné vyhotovení usnesení rady města (dále jen „rozhodnutí společníka“).
- (5) Rozhodnutí společníka musí mít formu notářského zápisu o právním úkonu v těch případech, kdy se o rozhodnutí valné hromady podle zákona pořizuje notářský zápis.
- (6) Jediný společník je oprávněn požadovat, aby se jeho rozhodování při výkonu působnosti valné hromady účastnil jednatel a dozorčí rada, pokud byla zřízena.
- (7) Jediný společník je povinen doručit písemné vyhotovení svého rozhodnutí podle odst. 4 jednatelem a dozorčí radě, pokud byla zřízena, a to prostřednictvím městského úřadu.
- (8) V případě, že podkladový materiál pro rozhodování jediného společníka předkládá společnost, je za jeho zpracování odpovědný jednatel, který se v těchto případech povinně účastní rozhodování jediného společníka. Pro předkládání podkladového materiálu jedinému společníku platí pravidla stanovená jednacím řádem Rady města Kopřivnice.

Čl. 2

Garanti

- (1) Garanty rady města se rozumějí určení dlouhodobě uvolnění členové zastupitelstva města, kteří jsou stanoveni příslušným usnesením.
- (2) Garanti rady města průběžně zabezpečují informovanost rady města a zastupitelstva města v oblastech působnosti společností, zejm. pak při naplňování podnikatelských plánů jakož i ostatních zásadních materiálů.

³ § 190 zákona č. 90/2012 Sb., zákona o obchodních korporacích

⁴ § 12 zákona č. 90/2012 Sb., zákona o obchodních korporacích

⁵ § 181 a násl. zákona č. 90/2012 Sb., zákona o obchodních korporacích