

# JEDNACÍ ŘÁD

## RADY MĚSTA OLOMOUCE

vydaný Radou města Olomouce dne 6. 2. 2024

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

Rada města Olomouce (dále jen rada) má 11 členů a je výkonným orgánem města. Je volena zastupitelstvem města a její kompetence jsou vymezeny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Jednací řád upravuje základní úkoly, přípravu a svolání schůzí rady, pravidla jejího jednání a usnášení.

### Čl. 2

#### Vymezení jednacího řádu

Rada se řídí při přípravě a jednání rady tímto jednacím řádem, který vychází z práv a povinností vyplývajících z výše citovaného zákona a stanoví podrobnosti o průběhu schůze rady.

### Čl. 3

#### Příprava schůze rady

- Schůze rady se konají pravidelně podle předem stanovených termínů, pokud rada nestanoví jinak.
- Schůze rady jsou neveřejné. Radu svolává a řídí primátor nebo jím pověřený člen rady (dále jen předsedající). Předběžný program schůze rady se sestavuje zpravidla ve středu v týdnu před schůzí rady s tím, že konečná verze návrhu programu je k dispozici ve čtvrtek v týdnu před schůzí rady.
- Body do programu schůze rady může navrhnout pouze člen rady a tajemník Magistrátu města Olomouce (dále MMOI).
- Podkladové materiály k projednání v radě je třeba vždy nejpozději ve čtvrtek do 12:00 hodin v týdnu před schůzí rady:
  - zadat do databáze podkladových materiálů (Intradoc) v elektronické podobě, odkud budou zpřístupněny členům rady,
  - předat v písemné podobě v počtu 5 ks (4 x koaliční kluby zastupitelů + 1 originál pro potřeby archivace) na oddělení organizační a sekretariátů členů rady.
- Ve výjimečných a odůvodněných případech lze podkladové materiály k projednání v radě předložit přímo na schůzi rady (tj. „na stůl“). V takovém případě zpracovatel zajistí doručení materiálu v tištěné podobě v počtu 15 ks před začátkem schůze rady do zasedací místnosti rady (zpravidla Hynaisova 10) a současně zašle materiál v elektronické podobě na odd. organizační a sekretariátů členů rady.

## **Čl. 4**

### **Zahájení schůze rady**

1. Předsedající seznámí radu:
  - a) s návrhem programu, s případnými návrhy na doplnění předloženého programu o další materiály, které byly předloženy na stůl, o upraveném programu nechá hlasovat aklamací (zvednutím ruky);
  - b) s plněním usnesení z předcházejících schůzí.
2. Rada projedná případné připomínky k minulému zápisu.

## **Čl. 5**

### **Program schůze rady**

Program schůze zpravidla obsahuje tyto části:

- 1) Projednání materiálů s návrhem na usnesení:
  - a) lze zařadit pouze materiály vybavené důvodovou zprávou a návrhem na usnesení,
  - b) lze zařadit pouze materiály předem konzultované s navrhovaným nositelem úkolu na úrovni členů rady nebo tajemníka MMOI.
- 2) Různé (průběžné podávání zpráv, informací, dotazů), bod slouží k dalším v tomto jednacím řádu jmenovitě neurčeným účelům.

## **Čl. 6**

### **Účast na schůzích rady**

1. Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze zúčastnit, jsou povinni se omluvit předsedajícímu schůze. V zápisu ze schůze rady budou uvedeny omluvy a nepřítomnost členů rady.
2. Ke každé části schůze mohou být přizvány se souhlasem rady další osoby - konzultanti; návrh na jejich přizvání může předložit předkladatel.
3. Schůze rady se pravidelně zúčastňuje vedoucí odboru kancelář primátora, pracovníci tiskového oddělení a zapisovatelka.

## **Čl. 7**

### **Forma předkládání materiálů**

K projednávání jednotlivých bodů programu, ke kterým má být přijato usnesení, musí být předložen písemný materiál, který obsahuje:

- a) název materiálu, jeho předkladatele a zpracovatele, podpis předkladatele,
- b) návrh usnesení (dle potřeby variantní),
- c) důvodovou zprávu se stručnou anotací, včetně případných příloh.

## **Čl. 8**

### **Průběh projednávání materiálů**

Po schválení programu schůze následuje projednávání odsouhlasených bodů. Rozprava k nim se řídí zpravidla tímto základním schématem:

- a) ústní komentář předkladatele,

- b) stanovisko komise(-í) rady,
- c) člen rady je povinen před vystoupením v rozpravě, předložením návrhu nebo hlasováním 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, toto oznámení je vždy součástí zápisu,
- d) dotazy a připomínky členů rady,
- e) reakce na dotazy a připomínky předkladatelem,
- f) návrh na usnesení předkladatele,
- g) úprava návrhu na usnesení a další návrhy,
- h) hlasování o návrzích v pořadí od poslední předneseného.

## **Čl. 9**

### **Přijetí usnesení**

1. K přijetí usnesení k projednávanému bodu je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.
2. Hlasování probíhá aklamací (zvednutím ruky).
3. Kterýkoliv člen rady může navrhnout, aby hlasování bylo tajné. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním.
4. Tajně se hlasuje hlasovacími lístky ve vyhrazeném prostoru. Odevzdané hlasovací lístky budou vyhodnoceny za účasti zástupců jednotlivých koaličních stran. Předsedající vyhlásí výsledek tak, že sdělí počet přítomných členů rady, počet vydaných hlasovacích lístků a počet odevzdaných hlasovacích lístků. Dále sdělí počet hlasů odevzdaných pro návrh, proti návrhu a počet neplatných hlasů a oznámí, zda byl návrh přijat.

## **Čl. 10**

### **Postup v případě nepřijetí usnesení**

1. Není-li přijat žádný z návrhů na usnesení, může předsedající pověřit předkladatele přepracováním návrhu dle připomínek v rozpravě a nechá o tomto návrhu hlasovat.
2. Není-li takto upravený návrh přijat, rozhodne rada:
  - a) vrátit předkladateli materiál k přepracování do příští schůze rady,
  - b) pověřit člena(-y) rady nebo komisi rady přezkoumat nepřijatý materiál a předložit nový návrh do některé z příštích schůzí rady
  - c) odmítnout předložený materiál bez dalších návrhů

## **Čl. 11**

### **Usnesení a zápis**

1. Ze schůze rady se vyhotovuje usnesení, které podepisuje primátor a náměstek v pořadí dle podpisového řádu. Usnesení rady se bezprostředně po jeho podpisu zveřejňuje na úřední desce a na internetových stránkách města Olomouce. Usnesení je elektronicky zasíláno:
  - a) členům rady a tajemníkovi MMOI,
  - b) klubům zastupitelů stran zastoupených v zastupitelstvu města,
  - c) vedoucím odborů MMOI,
  - d) organizacím, založeným, resp. zřízeným městem.

2. Dále se ze schůze rady pořizuje nejpozději do 15 dnů po ukončení schůze rady písemný zápis, který podepisuje primátor a náměstek v pořadí dle podpisového řádu. Zápis je elektronicky zasílán členům rady a tajemníkovi MMOI. Členům Zastupitelstva města Olomouce je k dispozici k nahlédnutí na organizačním oddělení MMOI.
3. Zápis ze schůze rady se po znečitelnění informací, které nemohou být uveřejněny, zveřejňuje na internetových stránkách města Olomouce ve lhůtě do 15 dnů od ukončení schůze rady.

## **Čl. 12**

### **Závěrečná ustanovení a účinnost**

1. Změny a doplňky jednacího řádu schvaluje Rada města Olomouce.
2. V případě, kdy rada jedná v přenesené působnosti (např. při vydávání nařízení města nebo vydávání územního opatření o stavební uzávěře či asanaci území), se jednací řád použije přiměřeně s přihlédnutím k ustanovení zvláštních právních předpisů.
3. Tímto jednacím řádem se zrušuje Jednací řád Rady města Olomouce schválený dne 3. 12. 2018.
4. Tento jednací řád byl vydán Radou města Olomouce dne 6. 2. 2024 a nabývá účinnosti dne 7. 2. 2024.

**Mgr. Miroslav Žbánek, MPA v. r.**  
**primátor města Olomouce**

**Ing. Otakar Štěpán Bačák v. r.**  
**1. náměstek primátora**