



# **JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA KRAVAŘE**

Zpracoval: Ing. Tomáš Kolárik, tajemník  
Kontroloval: Mgr. Ing. Petr Křížák, MBA, LL.M.  
Vydává: Rada města Kravaře  
Datum vydání: 7. července 2025  
Účinnost od: 8. července 2025

# *Obsah*

<b>Čl. 1 Základní ustanovení.....</b>	<b>3</b>
<b>Čl. 2 Schůze Rady.....</b>	<b>3</b>
<b>Čl. 3 Účast členů Rady na Schůzi.....</b>	<b>3</b>
<b>Čl. 4 Podklady pro Schůzi .....</b>	<b>4</b>
<b>Čl. 5 Jednání Rady .....</b>	<b>5</b>
<b>Čl. 6 Usnesení Rady a hlasování .....</b>	<b>5</b>
<b>Čl. 7 Ukončení a přerušení Schůze .....</b>	<b>6</b>
<b>Čl. 8 Zabezpečení usnesení Rady a kontrola jeho plnění .....</b>	<b>7</b>
<b>Čl. 9 Zápis ze Schůze.....</b>	<b>7</b>
<b>Čl. 10 Poradní orgány Rady .....</b>	<b>8</b>
<b>Čl. 11 Jiná ustanovení .....</b>	<b>8</b>
<b>Čl. 12 Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>8</b>

## Čl. 1

### Základní ustanovení

- 1) Rada města Kravaře (dále jen „Rada“) vydává jednací řád v souladu s § 101 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
- 2) Jednací řád Rady upravuje přípravu, svolání a zásady schůze Rady, jakož i další náležitosti a pravidla související se schůzemi a usneseními Rady, včetně postupu souvisejícího s již proběhlou schůzí Rady.
- 3) Rada je podle ust. § 99 a násl. zákona o obcích výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti zodpovídá Zastupitelstvu města Kravaře (dále jen „Zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší Radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon. Radě je vyhrazeno plnění úkolů podle ustanovení § 102 zákona o obcích.

## Čl. 2

### Schůze Rady

- 1) Schůze Rady (dále jen „Schůze“) se konají v termínech schválených Radou. Podle potřeby, zejména k projednání závažných otázek, může být svolána i mimořádná Schůze.
- 2) Schůze svolává, vede a plní roli předsedajícího starostka města Kravaře (dále jen „Starostka“), v době její nepřítomnosti místostarosta města Kravaře (dále jen „Místostarosta“).
- 3) Schůze jsou neveřejné.
- 4) Schůzí se s hlasem poradním zúčastňuje tajemník městského úřadu Kravaře (dále jen „Tajemník“).
- 5) Schůzí se zúčastňuje také zapisovatelka, která je zaměstnancem Městského úřadu Kravaře (dále jen „Úřad“).
- 4) Členové Rady projednávají předložené materiály sestávajících z návrhu usnesení, důvodové zprávy a příloh (dále jen „Materiály“). Při projednávání Materiálů jsou na jednání Rady přizváni jejich předkladatelé nebo zpracovatelé, je-li toto účelné, dále může Rada po odsouhlasení přizvat další členy Zastupitelstva a také jiné osoby.

## Čl. 3

### Účast členů Rady na Schůzi

- 1) Členové Rady jsou povinni zúčastnit se každé Schůze. Nemohou-li se ze závažných důvodů Schůze zúčastnit, jsou povinni se omluvit.
- 2) Omluvy s uvedením důvodu se podávají Starostce nejpozději před Schůzí, neúčast na části Schůze omlouvají členové Rady předsedajícímu v průběhu Schůze.
- 3) Svoji účast stvrzují členové Rady podpisem do prezenční listiny.
- 4) Nesejde-li se dostatečný počet členů Rady do 30 minut od stanoveného zahájení, stanoví předsedající náhradní termín pro konání Schůze.

## Čl. 4

### Podklady pro Schůzi

- 1) Program Schůze připravuje Starostka. Organizační a technické záležitosti s tím spojené zajišťuje oddělení kanceláře úřadu prostřednictvím sekretariátu.
- 2) Materiály pro projednání jsou připravovány v aplikaci e-Jednání programu Vera. Veškeré Materiály jsou k dispozici v elektronické podobě.
- 3) Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě Materiálů, které mohou Radě předkládat (dále jen „Předkladatelé“):
  - a) členové Rady,
  - b) Tajemník,
  - c) vedoucí odborů a oddělení Úřadu,
  - d) předsedové výborů Zastupitelstva,
  - e) předsedové komisí Rady,
  - f) členové Zastupitelstva,
  - g) ředitelé a statutární zástupci příspěvkových organizací,
  - h) případně další správní orgány, právnické nebo fyzické osoby, které Rada požádá.
- 4) Materiály předkládané podle článku 4, odst. 3, písm. a), d), e), f), g) a h) jsou předkládány prostřednictvím věcně příslušného odboru nebo oddělení, v případě příslušností více odborů a oddělení jsou tyto materiály předkládány oddělením kanceláře úřadu.
- 5) Příprava a náležitosti Materiálů pro Schůzi:
  - a) Předkladatelé nesou odpovědnost za včasné, věcně správné i gramaticky bezchybné vyhotovení Materiálů určených pro jednání Rady. Materiály musí být kompletní, přehledně zpracované a obsahovat návrh usnesení formulovaný stručně, jasně a adresně, s ohledem na příslušná ustanovení zákona o obcích, která upravují pravomoci Rady.
  - b) Veškeré smlouvy a jiné právně závazné dokumenty, které tvoří součást Materiálů, musí být před jejich zařazením na program Schůze předloženy k posouzení právníkovi města.
  - c) V případě, že charakter Materiálu vyžaduje informaci o finančním krytí navrhované činnosti, zakázky či jiného výdaje, je nutné do Materiálu tuto informaci výslovně uvést. Není-li výdaj kryt rozpočtem Předkladatele, musí být již před jednáním Rady vznesen požadavek na přijetí rozpočtového opatření.
  - d) Pokud Materiály (včetně příloh) obsahují osobní údaje (např. jména, adresy, rodná čísla) nebo jiné důvěrné či citlivé informace, jsou Předkladatelé povinni je označit jako neveřejné.
  - e) V návrzích usnesení jsou Předkladatelé povinni zajistit anonymizaci osobních údajů, a to z důvodu jejich zveřejňování na webových stránkách města Kravaře.
- 6) Předkládané Materiály pro Schůzi se soustřeďují elektronicky v aplikaci e-Jednání, a to v termínu uvedeném na intranetu MěÚ Kravaře.
- 7) V pozdějším termínu před Schůzí mohou být Materiály předloženy pouze po předchozím schválení Starostkou, popřípadě Tajemníkem.

- 8) V den konání Schůze mohou být tzv. „na stůl“ předloženy Materiály pouze po předchozím schválení Starostkou nebo Tajemníkem, a to v tištěné podobě. Takové Materiály je nutné po Schůzi doplnit Předkladatelem také v aplikaci e-Jednání.
- 9) Pozvánku na Schůzi, včetně programu Schůze, zasílá sekretariát členům Rady elektronicky prostřednictvím e-mailu.
- 10) Materiály pro jednání Rady jsou po zaslání pozvánky dostupné ve webové aplikaci na odkazu <https://materialy.kravare.cz>. Do aplikace se členové Rady přihlašují jedinečným jménem a heslem.

## **Čl. 5**

### **Jednání Rady**

- 1) Schůzi řídí Starostka nebo Místostarosta (dále jen „Předsedající“).
- 2) Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 3) Po zahájení Schůze oznámí Předsedající počet přítomných, konstatuje počet jmenovitě omluvených a neomluvených.
- 4) Předsedající předloží Radě návrh programu Schůze. Členové Rady a Tajemník mohou navrhnout změnu nebo doplnění programu o projednání dalších neodkladných záležitostí. V těchto případech vždy navrhovatel předloží také návrh na usnesení. Výše uvedené osoby mohou navrhnout vypuštění bodu nebo změnu pořadí projednávaných bodů. Návrh programu, včetně změn a doplnění, schvaluje Rada hlasováním.
- 5) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu, vyžaduje-li to charakter Materiálu, slovo Předkladateli. Následuje rozprava.
- 6) Po skončení rozpravy Předsedající zformuluje závěry jednání, včetně případných změn předloženého návrhu usnesení. Pokud Předkladatel není členem Rady nebo zaměstnancem zařazeným do Úřadu, není přítomen rozhodování Rady v předmětné věci, neurčí-li Rada v konkrétním případě jinak.
- 7) Předsedající může pověřit formulací závěrů jednání, včetně případných změn předloženého návrhu usnesení, jiného člena Rady nebo Tajemníka. Ve složitějších případech určí Předsedající některé členy Rady, popř. Tajemníka nebo právníka, aby návrh závěrů dodatečně upřesnili, a v tomto případě krátce přeruší Schůzi, nebo odloží projednávání předmětného bodu.

## **Čl. 6**

### **Usnesení Rady a hlasování**

- 1) Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
- 2) O návrhu usnesení dává Předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zvednutím ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se hlasování zdržel. Každý člen Rady může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo zvlášť. O tomto návrhu rozhodne Rada bez rozpravy hlasováním.
- 3) Je-li návrh usnesení předložen ve více variantách, případně jsou předloženy protinávhrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:

- a) Předsedající nejdříve dává hlasovat o připomínkách nebo změnách, které nejsou do původního návrhu usnesení zahrnuty, teprve poté o ostatních částech už připraveného návrhu usnesení v pořadí od posledního návrhu;
  - b) je-li Radě Předkladatelem předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje Rada nejprve o variantě doporučené Předkladatelem, a pokud není žádná varianta Předkladatelem doporučována, potom v pořadí, jak jsou varianty v návrhu usnesení uvedeny. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 4) Nepřijme-li Rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může se na návrh člena Rady v průběhu jednání vrátit k nerozhodnutému materiálu tak, že provede opakované hlasování k témuž materiálu v průběhu jednání Schůze. Předsedající také může z přítomných ustanovit pracovní skupinu, která v průběhu jednání Rady vypracuje nový návrh usnesení.
  - 5) Jestliže se při jednání Rady objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený Materiál a návrh usnesení, může Rada rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na své příští nebo další Schůzi.
  - 6) Jestliže se při Schůzi projeví takové okolnosti, které způsobí, že k předloženému Materiálu nelze přijmout usnesení, může Rada rozhodnout o jeho stažení z programu jednání Schůze, resp. o jeho doplnění a dopracování.
  - 7) Každý člen Rady může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne Rada bez rozpravy.
  - 8) Vyhoví-li Rada námitce, hlasování se opakuje.
  - 9) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Rady.
  - 10) Seznam Materiálů, které Rada projednala, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení Rady s textem: „Materiály projednané Radou města bez přijatého usnesení a vyřazené.“
  - 11) Přijatá usnesení, která jsou součástí zápisu, podepisuje Starostka a Místostarosta. Není-li podpis kteréhokoli z nich možný, je nahrazen podpisem jiného člena Rady.
  - 12) Člen Rady nebo Tajemník jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska Rady.
  - 13) Má-li Starostka za to, že usnesení Rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí Zastupitelstvu na nejbližším zasedání.

## **Čl. 7**

### **Ukončení a přerušení Schůze**

- 1) Předsedající prohlásí Schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program Schůze.
- 2) Jiné ukončení nebo přerušení Schůze schvaluje Rada na návrh člena Rady, a to jen ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující řádný průběh Schůze.
- 3) Termín pokračování Schůze určí Předsedající.

## **Čl. 8**

### **Zabezpečení usnesení Rady a kontrola jeho plnění**

- 1) Sekretariát vydá usnesení přijatá Radou v samostatném výtisku, který podepisuje Starostka a Místostarosta, v případě nemožnosti realizace podpisu Starostky je její podpis nahrazen podpisem Místostarosty a podpis Místostarosty je nahrazen podpisem jiného člena Rady. V případě nemožnosti realizovat podpis ze strany Místostarosty je tento nahrazen podpisem jiného člena Rady, zápis ze Schůze a usnesení musí být pořízeny do 10 pracovních dnů od jejího konání. Usnesení Rady se zveřejňují na webových stránkách města Kravaře, a to v anonymizované podobě s ohledem na ochranu osobních údajů.
- 2) O námitkách člena Rady proti zápisu (usnesení) rozhodne Rada na nejbližší Schůzi.
- 3) Souhrnnou evidenci přijatých usnesení Rady vede sekretariát oddělení kanceláře úřadu. Zápis a usnesení Rady musí být uloženy u Úřadu na sekretariátu k nahlédnutí členům Zastupitelstva. Občané města mají právo nahlížet do usnesení Rady a pořizovat z nich výpisy.
- 4) V souladu s ustanovením zákona o obcích zabezpečuje Tajemník plnění úkolů a usnesení Rady. Úkoly uložené Radou plní zaměstnanci města zařazení do Úřadu dle pokynů Tajemníka. Pravidelnou kontrolu plnění úkolů, uložených usneseními, provádí Tajemník na Schůzích průběžně.
- 5) Ukládání úkolů a kontrolu plnění úkolů ve vztahu k Městské policii Kravaře zabezpečuje Místostarosta.

## **Čl. 9**

### **Zápis ze Schůze**

- 1) Ze Schůze se pořizuje písemný zápis. Zápis podepisuje Starostka a Místostarosta. Není-li podpis kteréhokoli z nich možný, je nahrazen podpisem jiného člena Rady.
- 2) Zápis ze Schůze obsahuje tyto údaje:
  - a) den, místo Schůze a hodinu zahájení
  - b) počet přítomných a omluvených členů Rady, účast dalších přítomných
  - c) schválený program Schůze
  - d) jméno a příjmení Předsedajícího
  - e) stručný průběh rozpravy a jména diskutujících
  - f) výsledky hlasování
  - g) přijatá usnesení
  - h) kdy byla Schůze ukončena
  - i) jméno a příjmení zapisovatele
  - j) datum pořízení zápisu
- 3) Součástí uloženého originálu zápisu je i prezenční listina všech přítomných.

## **Čl. 10**

### **Poradní orgány Rady**

#### **Komise**

- 1) Komise Rady jsou iniciativními a poradními orgány Rady.
- 2) Rada jmenuje předsedy a členy komisí Rady. Ukládá komisím úkoly v oblasti samostatné působnosti.
- 3) Rada stanoví, ke kterým Radou projednávaným Materiálům zpracuje komise své stanovisko, popř. určí Materiál, který před projednáním v Radě komise projedná. Stanovisko komise má doporučující charakter.
- 4) Komise může předkládat Radě návrhy, připomínky a podněty. Zápisy z jednání komisí, jsou v elektronické podobě předkládány Radě.

#### **Pracovní skupina**

- 1) Rada zřizuje pro řešení určitého úkolu pracovní skupinu a jmenuje vedoucího a členy pracovní skupiny. Vyžaduje-li to povaha úkolu, stanoví Rada rámcové složení pracovní skupiny, vždy však jmenuje jejího vedoucího.
- 2) Pracovní skupina pracuje podle pokynů Rady. Činnost pracovní skupiny řídí její vedoucí. Pracovní skupina předkládá výsledek své práce Radě.
- 3) Činnost pracovní skupiny je ukončena splněním úkolu, k jehož vyřešení byla zřízena, o splnění úkolu a ukončení činnosti pracovní skupiny vedoucí pracovní skupiny neprodleně podá zprávu Radě. Činnost pracovní skupiny může ukončit i Rada samotná.

## **Čl. 11**

### **Jiná ustanovení**

1. Tiskové opravy usnesení:
  - a. tiskové opravy usnesení Rady, týkající se zřejmých překopí a neměnicí obsah usnesení, provede Předkladatel po dohodě se Starostkou nebo Tajemníkem.
  - b. tiskovou opravu nelze provést v případě, že oprava mění přijaté usnesení Rady (např. chybně uvedené jméno firmy, označení stran smlouvy, č. parcely, apod.), takovou opravu může provést na návrh Předkladatele pouze Rada.

## **Čl. 12**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Jednací řád Rady města Kravaře schválila Rada dne 7. července 2025 svým usnesením číslo 51.1422/RM/2025.
- 2) Jednací řád Rady města Kravaře nabývá účinnosti dnem 8. července 2025

Mgr. Monika Brzesková  
starostka města

Martin Schwarz  
místostarosta města