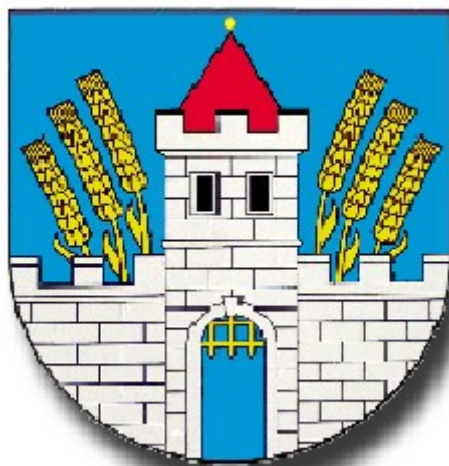


MĚSTO KLÁŠTEREC NAD OHŘÍ



JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA KLÁŠTERCE NAD OHŘÍ

Schváleno Radou města dne 02.12.2010

Účinnost od 02.12.2010

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA

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

ČÁST I. JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti, v níž rozhoduje ve věcech, které jsou jí vyhrazeny zákonem o obcích, případně dalšími zákony¹. Při výkonu samostatné působnosti se rada ze své činnosti zodpovídá zastupitelstvu města (dále jen „zastupitelstvo“).
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon².
3. Jednací řád rady upravuje přípravu a svolání schůzí rady, pravidla jejího jednání a usnášení.

Článek 2 Schůze rady

1. Schůze rady svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Schůze se konají v termínech schválených radou. Podle potřeby může starosta nebo místostarosta svolat schůzi rady mimo schválené termíny.
3. Schůze rady jsou neveřejné a s hlasem poradním se jich účastní tajemník Městského úřadu (dále jen „tajemník“).
4. Schůze rady se dále pravidelně zúčastňují zapisovatelé či zapisovatelky a vedoucí odborů nebo jejich zástupci předkládající materiály na jednání rady.

Článek 3 Účast členů rady na schůzi rady

1. Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady³. V případě, že se jednání nemohou ze závažných důvodů zúčastnit, jsou povinni se omluvit.
2. Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi nejpozději před jednáním schůzí rady, neúčast na části schůze omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze.
3. Svoji účast stvrzují členové rady a ostatní zúčastnění podpisem do listiny přítomných.
4. V případě, že se nesejde nadpoloviční většina členů rady, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze rady.

¹ Např. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů

² § 99 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

³ § 83 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Článek 4 Podklady pro jednání rady

1. Organizační a technické otázky spojené se schůzí rady zajišťuje sekretariát starosty.
2. Rada jedná a usnází se zpravidla na základě materiálů, které mohou radě předkládat:
 - a) členové rady,
 - b) tajemník,
 - c) vedoucí odborů a oddělení Městského úřadu,
 - d) předsedové komisí rady,
 - e) předsedové výborů zastupitelstva,
 - f) ředitelé příspěvkových organizací města, zástupci právnických osob, které obec založila,
 - g) případně další správní orgány, právnické nebo fyzické osoby, které rada požádá (dále jen „předkladatelé“).
3. K přípravě složitého bodu jednání nebo úkolu, zasahujícího do více odvětví, může rada zřídit pracovní skupinu. Rada jmenuje vedoucího a členy pracovní skupiny. Pracovní skupina pracuje podle pokynů rady a také jí předkládá výsledky své práce (zpracované podklady, návrh řešení apod.). Činnost pracovní skupiny je ukončena splněním úkolu, k jehož vyřešení byla zřízena.
4. Materiály pro schůzi rady se předkládají písemně v jednom originálním výtisku. Všechny materiály, které starosta zařadil do návrhu programu schůze rady, se předkládají sekretariátu starosty nejpozději 10 dnů před jednáním rady. Členům rady jsou doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem schůze rady. Společně s nimi je zaslána pozvánka s návrhem programu.
5. Po termínu uvedeném v odst. 4 mohou materiály předkládat pouze členové rady a tajemník, ostatní pouze po předchozím souhlasu starosty.
6. Pro přípravu materiálů jsou předkladatelé povinni použít šablony přístupné na <http://companyweb/default.aspx>.
7. Písemně zpracované materiály se členům rady a tajemníkovi doručí osobně, prostřednictvím doručovatelů městského úřadu, případně elektronickou cestou.
8. Originály všech předložených materiálů v písemné podobě jsou uloženy na sekretariátu starosty.

Článek 5 Jednání rady

1. Schůzi rady řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen „předsedající“)⁴.
2. Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů⁵.
3. Po zahájení schůze rady předsedající podá informaci, který člen rady se omluvil.
4. V úvodu vyzve předsedající ověřovatele zápisu z předchozí schůze rady k podání zprávy o jeho ověření. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne rada hla-

⁴ § 103 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

⁵ § 101 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

sováním. Zároveň předsedající předloží návrh na určení dvou členů rady ověřovatele zápisu z této schůze.

5. Předsedající předloží radě návrh programu schůze rady včetně způsobu projednání jednotlivých bodů programu, a to buď s přítomností, nebo bez přítomnosti předkladatele.
6. Členové rady nebo tajemník mohou navrhnout doplnění programu o projednání dalších záležitostí (v těchto případech navrhovatel vždy předloží návrh usnesení), vypuštění bodu nebo změnu pořadí projednávání bodů. Návrh programu schvaluje rada.
7. Předkladatel může materiál stáhnout z návrhu programu schůze rady, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit pouze se souhlasem rady.
8. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání rozhodnuto jinak. Předkladatel v úvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Po odpovědích předkladatele na případné dotazy zahájí předsedající rozpravu.
9. Po skončení rozpravy předsedající zformuluje případné změny předloženého návrhu usnesení. Pokud předkladatel není členem rady nebo zaměstnancem města zařazeným do Městského úřadu, pravidelně se zúčastňujícím schůzí rady, jednání o přijetí návrhu usnesení rady se již neúčastní.
10. O návrhu ukončení diskuze, který podá člen rady, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo dostanou před hlasováním ti účastníci schůze, kteří byli před návrhem na ukončení diskuze přihlášení.

Článek 6

Výkon působnosti jediného společníka obchodní společnosti

1. V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích a s ustanoveními § 132 a § 190 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, vykonává rada působnost valné hromady obchodní společnosti, ve které je město jediným společníkem. Organizační pokyny k jednání rady v působnosti valné hromady jsou stanoveny v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu.
2. Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka obchodní společnosti. Písemné rozhodnutí (usnesení) jediného společníka musí být doručeno jednateli nebo představenstvu a dozorčí radě.
3. Usnesení rady v působnosti valné hromady se uvozuje větou „Rada města v působnosti valné hromady“ s uvedením názvu obchodní společnosti.
4. Rozhodnutí musí mít formu notářského zápisu v těch případech, kdy se o rozhodnutí valné hromady pořizuje notářský zápis.
5. Na jednání rady v působnosti valné hromady se vztahují ustanovení zákona o obcích. Ustanovení tohoto jednacího řádu se použijí obdobně.

Článek 7 Usnesení rady a hlasování

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady.
2. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zvednutím ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů rady je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo. Každý člen rady nebo tajemník může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne rada bez rozpravy.
3. Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, případně jsou předloženy protinávhrý nebo pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:
 - a) je-li radě předkladatelem předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada zpravidla o variantě doporučené předkladatelem; v případě uplatnění protinávhrý se hlasuje nejprve o tomto protinávhrý; schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,
 - b) byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující doplnění, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. Každý člen rady může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodně rada bez rozpravy. V případě, že rada námitce vyhoví, hlasování se opakuje.
5. Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může předsedající pověřit jiného člena rady nebo tajemníka, aby v průběhu jednání vypracovali pozměňující nebo nový návrh usnesení.
6. Jestliže se při jednání rady projeví 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 později, případně na příští schůzi.
7. Jestliže se při jednání rady projeví takové okolnosti, které způsobí, že k předloženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada rozhodnout o jeho stažení z programu.
8. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
9. 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“.
10. Má-li starosta za to, že přijaté usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání⁶.
11. Člen rady nebo tajemník jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.

Článek 8 Ukončení a přerušení schůze rady

1. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady.

⁶ § 105 a § 84 odst.5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

2. Jiné ukončení nebo přerušení schůze schvaluje rada na návrh člena rady, a to zejména ze závažných důvodů, zvláště pokud nastaly skutečnosti, znemožňující řádný průběh schůze (např. pokles členů pod nadpoloviční počet členů rady).
3. Termín pokračování schůze určí předsedající.

Článek 9

Zápis ze schůze rady a kontrola plnění usnesení rady

1. Z jednání rady se pořizuje písemný zápis a zvukový záznam, který slouží výhradně jako podklad pro zpracování písemného zápisu a ihned po ověření zápisu ověřovateli je znehodnocen.
2. Zápis ze schůze rady obsahuje:
 - a) den, místo konání schůze a hodinu zahájení,
 - b) počet přítomných členů rady,
 - c) schválený program schůze,
 - d) jméno předsedajícího,
 - e) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - f) stručný průběh rozpravy se jmény diskutujících,
 - g) výsledek hlasování,
 - h) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle článku 13 odst. 1 tohoto jednacího řádu,
 - i) přijatá usnesení,
 - j) jméno zapisovatele,
 - k) datum pořízení zápisu.
3. Zápis ze schůze podepisuje starosta a ověřovatelé.
4. Zápis se pořizuje do 7 dnů po skončení schůze a je uložen na sekretariátu starosty k nahlédnutí členům zastupitelstva⁷.
5. Městský úřad vydává usnesení přijatá na schůzi rady v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje starosta nebo místostarosta a ověřovatelé, a doručuje se členům zastupitelstva a vedoucím odborů Městského úřadu. Usnesení rady se zveřejňují na webových stránkách města.
6. Ředitele příspěvkových organizací města informuje o usneseních rady, kterými jsou jim uloženy úkoly nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci, vedoucí odboru, pod jehož metodické vedení příspěvková organizace spadá. Zástupce právnických osob, které město založilo, informuje sekretariát starosty.
7. Kontrolu plnění úkolů uložených usneseními provádí rada průběžně. Měsíční zprávu o plnění usnesení rady zpracovává sekretariát starosty.

Článek 10

Vydávání nařízení města

1. Nařízení města (dále jen „nařízení“) je městem vydáváno v přenesené působnosti, jejich vydávání je vyhrazeno radě. Rada nemůže vydávání nařízení svěřit jinému orgánu⁸.

⁷ § 101 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

⁸ § 11 a § 102 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

2. Město se při vydávání nařízení řídí zákonem a jinými právními předpisy.
3. Nařízení vydává rada vždy usnesením.
4. Nařízení podepisuje vždy starosta spolu s místostarostou⁹.
5. Podmínkou platnosti nařízení je jejich vyhlášení na úřední desce města po dobu 15 dnů¹⁰.
6. Nařízení jsou každému přístupná na sekretariátu starosty a webových stránkách města.
7. Nařízení lze změnit nebo zrušit opět pouze nařízením.

Článek 11 Komise rady

1. Komise rady jsou iniciativními a poradními orgány rady¹¹.
2. Rada obce jmenuje předsedy a členy komisí rady¹², ukládá komisím rady úkoly v oblasti samostatné působnosti a kontroluje jejich plnění¹³.
3. Rada stanoví, ke kterým druhům radou projednávaných materiálů zpracuje komise rady svoje stanovisko, popřípadě určí materiál, který před projednáním v radě projedná komise rady. Stanovisko komise rady má pouze doporučující povahu.
4. Komise rady může radě předkládat návrhy, připomínky a podněty.

Článek 12 Informování sdělovacích prostředků

Za poskytování informací sdělovacím prostředkům o výsledku jednání odpovídá tajemník. Podle povahy věci poskytují sdělovacím prostředkům informace starosta, místostarosta, tajemník a vedoucí odborů Městského úřadu.

Článek 13 Další povinnosti členů rady

1. Člen rady u nějž okolnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na schůzi rady se zřetelem k výsledku projednávání mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu, příp. jinou újmu, pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen oznámit tuto skutečnost¹⁴:
 - a) před zahájením schůze rady, na které se má daná skutečnost projednávat, pokud je to možné; oznámení se podává formou čestného prohlášení, a to buď ústně nebo písemně k rukám starosty¹⁵,
 - b) dále rovněž v průběhu schůze rady, nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu; oznámení se podává ústně¹⁶.

⁹ § 104 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

¹⁰ § 12 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

¹¹ § 122 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

¹² § 102 odst. 2 písm. h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

¹³ § 102 odst. 2 písm. i) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

¹⁴ § 83 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

¹⁵ § 83 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

¹⁶ § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

2. Člen rady je vedle oznámení o střetu zájmů podle odst. 1 tohoto článku povinen podat další oznámení podle zákona č. 159//2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozd. předpisů. Postup je stanoven přílohou č.2 tohoto jednacího řádu.

Článek 14 Jiná ustanovení

1. Na základě žádosti vyhotovují pracovníci sekretariátu starosty výpisy z usnesení rady.
2. Materiály pro jednání rady jsou určeny pouze členům rady a tajemníkovi. Tyto materiály nemohou být postupovány dalším osobám, popř. dále rozmnožovány a rozšiřovány před projednáním v radě. Pro poskytování materiálů po jejich projednání je nutné respektovat případná zákonná omezení poskytnutí informací v nich obsažených.
3. Tiskové opravy usnesení:
 - a) tiskové opravy usnesení týkající se zřejmých překlepů a neměnicí obsah usnesení provede předkladatel po dohodě s tajemníkem, event. starostou,
 - b) tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následující schůze rady; při zveřejňování na webových stránkách obce se obsah tiskové opravy zapracuje přímo do textu příslušného usnesení a tato skutečnost se u usnesení uvede.Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedená firma, označení smluvních stran, číslo parcely apod.); takovou opravu usnesení může provést na návrh předkladatele rada.
4. V případech stanovených zvláštními právními předpisy nebo podle potřeby zřizuje rada další komise¹⁷ (; takto zřízené komise nejsou komisemi rady ve smyslu ustanovení § 122 zákona o obcích.

ČÁST II. JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY

Článek 15 Úvodní ustanovení

Jednací řád komisí rady (dále jen „komise“) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování komisí.

Článek 16 Postavení komise

1. Rada zřizuje a zrušuje komise v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. h) a § 122 odst. 2 zákona o obcích.
2. Komise je iniciativním a poradním orgánem rady¹⁸.
3. Rada stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.

¹⁷ Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů; pro účely výběrových řízení apod.

¹⁸ § 122 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

4. Komise je ze své činnosti odpovědná radě¹⁹.
5. Komise se skládá z předsedy a dalších členů jmenovaných a odvolávaných radou. Komise si ze svých řad volí místopředsedu.
6. Počet členů komise stanoví rada podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém komise vyvíjí činnost. Počet členů komise je vždy lichý, komise má minimálně 3 členy a maximálně 7 členů. Ve výjimečných případech může stanovit rada také jiný počet členů.
7. Funkce člena komise zaniká:
 - a) ukončením hlasování ve druhý den voleb, popř. nových voleb do zastupitelstva,
 - b) okamžikem, ve kterém člen oznámí na schůzi rady, že své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v usnesení rady,
 - c) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena komise, a to dnem, který člen komise jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení doručeno orgánům města nebo předsedovi komise,
 - d) dnem následujícím po dni, ve kterém člen oznámil na jednání komise, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápisu z jednání komise,
 - e) úmrtím člena komise,
 - f) odvoláním.

Článek 17 Jednání komise

1. Komise se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc.
2. Komisi svolává předseda komise a určuje čas, místo a program jednání komise.
3. Tajemníkem komise, který zajišťuje organizačně – technické a administrativní práce pro komisi, je vždy zaměstnanec Městského úřadu určený tajemníkem.
4. Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové komise, případně pracovníci Městského úřadu.
5. V případě, že se člen nemůže zúčastnit jednání komise, oznámí předsedovi komise důvody své nepřítomnosti.
6. Jednání komise je neveřejné.
7. Jednání komise se účastní její členové, jejich členství je nezastupitelné. Pokud člen rady požádá o účast na jednání komise, účastní se tohoto jednání, a to s hlasem poradním. Komise si na jednání může přizvat další odborníky, kteří se jednání komise zúčastní s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání komise rozhodují její členové hlasováním.
8. Jednání komise řídí její předseda. V jeho nepřítomnosti řídí jednání místopředseda, popřípadě jiný člen komise pověřený předsedou.
9. O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání komise.
10. O každém jednání se pořizuje zápis do 7 dnů po skončení jednání komise. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů komise, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis podepisuje předseda komise nebo místopředseda,

¹⁹ § 122 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

příp. jiný člen komise, který z pověření předsedy jednání řídil. Zápis z jednání komise obdrží všichni členové komise. Originál zápisu je uložen na sekretariátu starosty.

Článek 18

Usnesení komise a hlasování

1. Komise je způsobilá se usnášet, jestliže je přítomná nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Usnesení komise je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů komise²⁰.
3. Usnesení, stanoviska a závěry komise vyžádané k materiálům rady se uvádějí jako příloha materiálu.
4. Ve výjimečných případech může předseda komise informovat radu o usneseních, stanoviscích nebo závěrech přijatých komisí přímo, mimo předkládaný materiál.
5. Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty komise vzniklé z její vlastní iniciativy jsou předkládány radě jako samostatné materiály k projednání. Tento materiál předkládá předseda komise.

Článek 19

Jiná ustanovení

V zájmu úspěšného plnění společných úkolů komise vzájemně spolupracují, popř. koordinují svoji činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou komise jednat společně a podávat radě společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.

ČÁST III.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 20

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Jednací řád rady města ze dne 7.12.2006.
2. Jednací řád rady a komisí schválila rada usnesením číslo 05/01/2010 ze dne 2.12.2010 s účinností od 2.12.2010.

Jan Houška v.r.
starosta

²⁰ § 122 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

PŘÍLOHA Č. 1**ORGANIZAČNÍ POKYNY K JEDNÁNÍ RADY MĚSTA
V PŮSOBNOSTI VALNÉ HROMADY**

1. Statutární orgán obchodní společnosti předloží starostovi:
 - a) návrh programu jednání,
 - b) písemný materiál obsahující návrh rozhodnutí (usnesení), důvodovou zprávu a listinné dokumenty, které se vztahují k navrženému programu,
 - c) jména pozvaných členů orgánů obchodní společnosti, kteří mají v souladu s platnými právními předpisy, stanovami a zakladatelskou listinou právo účastnit se jednání valné hromady,
 - d) jména dalších pozvaných osob,
 - e) jméno pozvaného notáře a adresu jeho notářské kanceláře, pokud je zákonem stanoveno pořídit o rozhodnutí valné hromady notářský zápis.
2. Písemnosti, které jsou podle § 17 obchodního zákoníku obchodním tajemstvím, předloží statutární orgán až přímo na jednání v potřebném počtu výtisků.

PŘÍLOHA Č. 2**POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ OZNÁMENÍ PODLE ZÁKONA
Č. 159/2006 SB., O STŘETU ZÁJMŮ, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ**

1. Člen rady je povinen podat formou čestného prohlášení oznámení:
 - a) o jiných vykonávaných činnostech,
 - b) o majetku nabytém v průběhu výkonu funkce,
 - c) o příjmech, darech a závazcích (dále jen „oznámení“).
2. Oznámení se podává na formuláři, který stanoví Ministerstvo spravedlnosti vyhláškou.
3. 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 podat oznámení nejpozději do 30 dnů ode dne jeho ukončení, a to podle stavu ke dni ukončení výkonu funkce.
4. Oznámení se odevzdává v termínech podle odst. 3 na podatelnu Městského úřadu v za-
lepené obálce označené nápisem „Oznámení podle zákona o střetu zájmů – neotvírat“
s uvedením jména oznamovatele.
5. Podaná oznámení jsou součástí registru oznámení, jehož vedení zabezpečuje tajemník.