



Město Nový Jičín
Městský úřad Nový Jičín
Masarykovo nám. 1/1, 741 01 Nový Jičín
IČO 00298212

Název vnitřního předpisu :

Jednací řád Rady města Nový Jičín

Druh vnitřního předpisu :

ŘÁD

Číslo:

17/2022

Vydal (schválil):	Rada města Nový Jičín
Datum platnosti:	vydáním, na schůzi RM dne 30.11.2022
Datum účinnosti:	01.12.2022
Nový předpis:	ano
Číslo novelizace:	-
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	ruší se Jednací řád RM č. 2/2019
Podepsal:	
Datum podpisu:	01.12.2022
Odbor, oddělení, osoba odpovědná za předpis:	Odbor kancelář vedení města, JUDr. Dagmar Veličková
Zpracovaly:	JUDr. Dagmar Veličková
Cíl (účel):	stanovení postupu a pravidel při přípravě a realizaci schůzí RM, podrobností o jednání RM
Cílová skupina:	členové RM, zaměstnanci Města Nový Jičín
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), praktický chod organizace
Způsob zveřejnění:	elektronická evidence vnitřních předpisů, e-mailem všem vedoucím odborů MěÚ
Zveřejnění na webu města:	ANO
Originál uložen:	Odbor kancelář vedení města (centrální evidence právních a vnitřních předpisů), centrální spisovna

Obsah:

Čl. 1 Úvodní ustanovení	3
Čl. 2 Svolání schůze	3
Čl. 3 Program a příprava schůze	3
Čl. 4 Technické prostředky pro jednání členů RM	4
Čl. 5 Účast na schůzích	5
Čl. 6 Průběh schůze	5
Čl. 7 Způsob hlasování a přijímání usnesení	7
Čl. 8 Přerušování a ukončení schůze, přestávky	8
Čl. 9 Zápis ze schůze	8
Čl. 10 Zveřejňování výsledků schůze	9
Čl. 11 Opravná opatření	10
Čl. 12 Další povinnosti členů RM (střet zájmů).....	10
Čl. 13. Komise RM	11
Čl. 14 Závěrečná ustanovení	11

Seznam příloh:

Příloha č.1 : Postup - prohlížení materiálů on-line
Příloha č 2: Postup - e-hlasování VERA

Seznam zkratk použitých ve vnitřním předpisu:

Úřad	MěÚ Nový Jičín
RM	Rada města
Město	Město Nový Jičín
Web města	oficiální webové stránky města Nový Jičín
MP	Městská policie Nový Jičín
OKVM	odbor kancelář vedení města
OO	organizační odbor

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) RM vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento jednací řád.
- (2) Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, obsah a organizaci, rozhodování (hlasování), zabezpečení plnění úkolů a způsob zveřejňování výsledků jednání RM.
- (3) O postupech při řízení schůze RM, které nejsou tímto jednacím řádem ani jiným předpisem či usnesením RM upraveny, rozhodne předsedající.

Čl. 2 Svolání schůze

- (1) Schůze RM svolává starosta města písemně, v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci, tak učiní místostarosta, kterého ZM určilo k zastupování starosty, případně jiný člen RM.
- (2) RM se schází v termínech podle harmonogramu (plánu) na kalendářní rok předkládaného starostou města. RM bere tento harmonogram na vědomí.
- (3) V odůvodněných případech a neodkladných záležitostech je možno svolat schůzi RM i mimo harmonogram (tzv. v mimořádném termínu), a to z rozhodnutí starosty města nebo na základě usnesení RM.

Čl. 3 Program a příprava schůze

- (1) Program jednotlivých schůzí RM je sestaven na základě požadavků:
 - a. starosty,
 - b. místostarostů,
 - c. ostatních členů RM,
 - d. členů ZM,
 - e. tajemníka MěÚ,
 - f. vedoucích odborů MěÚ,
 - g. předsedů komisí RM,
 - h. ředitelů příspěvkových organizací, ředitele Městské policie a vedoucích organizačních složek zřízených městem,
 - i. dalších orgánů a organizací či jednotlivců, kteří před předložením RM svůj požadavek projednali se starostou, místostarosty, tajemníkem MěÚ nebo vedoucím odboru MěÚ.
- (2) Součástí programu RM je vždy „Zpráva o kontrole plnění úkolů uložených RM“ (zpravidla v úvodu schůze) předkládaná tajemníkem MěÚ. Toto neplatí u RM v mimořádném termínu. Na konci programu RM je vždy zařazen bod „Různé“. V bodě „Různé“ nemohou být předkládány návrhy na usnesení.
- (3) Přípravu jednotlivých schůzí RM řídí starosta. Za organizaci odpovídá tajemník MěÚ.
- (4) Za přípravu, věcnou správnost vyhotovovaných materiálů předkládaných k projednávání v RM a za předložení jasného a jednoznačného (výjimečně variantního) návrhu usnesení RM odpovídá vedoucí odboru MěÚ (vedoucí organizační složky, ředitel MP).

- (5) Za soulad připraveného materiálu s právními předpisy odpovídá právník města, jemuž byl materiál předložen ve schvalovacím procesu.
- (6) Předkladatelem materiálu do RM je zpravidla člen vedení města, který nese obecnou odpovědnost.
- (7) Zpracovatelem materiálu do RM je obvykle zaměstnanec města, do jehož pracovní náplně spadá agenda, jíž je bod programu RM předmětem, případně zaměstnanec města určený tajemníkem, vedoucím odboru, organizační složky nebo ředitelem MP.
- (8) Při přípravě a zpracování materiálů jsou se zpracovatelem povinni spolupracovat příslušní zaměstnanci města zařazení do MěÚ, MP nebo organizační složky města, kteří dle pokynů předkladatele zpracují zadané části materiálu. Zasahuje-li předkládaný materiál do činností jiných odborů MěÚ, MP nebo organizační složky města, je nutná vzájemná spolupráce dotčených odborů MěÚ, MP nebo organizační složky města.
- (9) Zpracovatel je povinen zařadit bod do programu schůze, zpracovat materiál (návrh usnesení, důvodovou zprávu, příp. přílohy) a předat do schvalovacího procesu v elektronickém systému VERA, eJednání nejpozději 10 dnů před termínem schůze RM. Schvalovací proces (vedoucí odboru, právník, předkladatel) musí být ukončen nejpozději 8 dnů před termínem schůze RM.
- (10) Materiály se zpracovávají ke každému navrženému bodu programu a zpravidla obsahují:
- a. návrh usnesení,
 - b. důvodovou zprávu,
 - c. přílohy (např. text nařízení obce, návrh smlouvy apod.).
- (11) Materiály pro schůzi obdrží všichni členové RM v elektronické podobě 7 dnů před termínem schůze, a to tak, že mají zajištěn přístup do portálu pro stažení materiálů zabezpečený loginem a heslem (Postup-prohlížení materiálů on-line viz příloha č.1 tohoto řádu).
- (12) Materiál, který není členům RM předán ve stanoveném termínu, se po rozhodnutí starosty (místostarosty) o zařazení do programu schůze RM připravuje pro členy RM vždy písemně a předává se jim před schůzí, nebyl-li členům RM zpřístupněn v portálu (tzv. materiál „na stůl“, v programu RM označen zkratkou „DP“ jako doplněné podklady nebo upravené usnesení), pokud starosta (místostarosta) nerozhodne o jiném způsobu předání materiálu.

Čl.4

Technické prostředky pro jednání členů RM

- (1) Každému členu RM je na počátku volebního období předán do výpůjčky pracovní notebook (dále jen „notebook“) pro stahování materiálů (podkladů) pro schůzi RM z webového portálu pro členy RM a ZM, který je dostupný z webových stránek města Nový Jičín.
- (2) Každý člen RM je povinen průběžně v notebooku aktualizovat nainstalovaný systém Windows (uživatelská aktualizace) a provádět kontrolu funkčnosti notebooku (minimálně den před schůzí RM). V případě zjištění nefunkčnosti notebooku je člen RM povinen neprodleně informovat úsek informatiky OO (v době provozních hodin úřadu), který zajistí náhradní notebook.
- (3) Notebook je povinen člen RM nosit na každou schůzi RM. Pomocí aplikace v notebooku přistupuje člen RM do elektronického systému VERA eJednání, hlásí se do diskuze k jednotlivým bodům jednání a hlasuje o návrzích usnesení.

- (4) Na žádost může člen RM používat vlastní notebook, ale tento musí splňovat minimální požadavky na instalaci elektronického systému eJednání VERA a musí se v součinnosti s úsekem informatiky OO nastavit.
- (5) Zřízení přístupu a hesla do notebooku a ostatních aplikací zajistí úsek informatiky OO po předchozí domluvě s členem RM.
- (6) Pro komunikaci člena RM s úřadem prostřednictvím elektronické pošty je zřízena každému členovi RM pracovní e-mailová schránka ve formátu jmeno.prijmeni@novyjicin.cz. Přehled všech e-mailových schránek je veřejně přístupný na webu města.
- (7) Člen RM nesmí přístupové údaje a heslo sdělit jiné osobě a je povinen přístupové údaje chránit.

Čl. 5 Účast na schůzích

- (1) Člen RM je povinen:
 - a. zúčastňovat se schůzí RM,
 - b. plnit úkoly, které mu RM uloží,
 - c. hájit zájmy občanů Města,
 - d. jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- (2) Pokud se člen RM nemůže schůze ze závažných důvodů zúčastnit, je povinen se předem omluvit; omluva se doručuje starostovi; pozdní příchod či předčasný odchod je člen RM povinen omluvit s uvedením důvodu u starosty (místostarosty, jiného předsedajícího schůzi RM).
- (3) Schůze RM jsou neveřejné. Kromě členů RM se schůzí účastní tajemník MěÚ (s hlasem poradním), zapisovatelka, tisková mluvčí města, přizvaní vedoucí odborů a zpracovatelé, vedoucí organizačních složek, ředitel MP a přizvaní hosté.
- (4) O účasti zpracovatelů případně dalších zaměstnanců Města či jeho příspěvkových organizací, odborných konzultantů a dalších osob rozhoduje starosta (místostarosta) nebo jiný předsedající schůze RM.
- (5) Účast na schůzi RM stvrzují členové RM a další přizvané osoby podpisem do prezenční listiny.

Čl. 6 Průběh schůze

- (1) Předsedající zahajuje schůzi ve stanovenou hodinu. Jestliže se v tuto hodinu nesejde nadpoloviční většina všech členů RM, je předsedající oprávněn odložit zahájení schůze až o 15 minut.
- (2) Jestliže se do 15 minut od stanovené hodiny zahájení schůze nesejde nadpoloviční většina všech členů RM nebo pokud v průběhu schůze poklesne počet přítomných členů pod nadpoloviční většinu všech členů RM, předsedající po konstatování této skutečnosti schůzi ukončí.
- (3) Schůzi RM řídí předsedající, zpravidla starosta, který může řízením schůze pověřit místostarostu nebo jiného člena RM.

- (4) Předsedající zejména uděluje slovo, řídí průběh rozpravy a hlasování, zjišťuje a vyhlásuje jeho výsledek. Může předat řízení rozpravy, řízení hlasování a vyhlášení jeho výsledku členu RM, který je předkladatelem projednávaného materiálu. Předsedající dbá o to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh
- (5) V úvodu schůze RM předsedající zejména:
- a. určuje zapisovatelku zápisu ze schůze,
 - b. konstatuje přítomnost členů RM,
 - c. konstatuje, zda je RM usnášeníschopná,
 - d. konstatuje, že zápis z předchozí schůze byl/nebyl řádně podepsán a nebyly/byly podány námitky, popř. seznámí RM s podanými námitkami, o kterých se rozhodne hlasováním,
 - e. předloží návrh programu schůze ke schválení,
 - f. předloží návrh na určení člena RM (ověřovatele), který se starostou (místostarostou) podepisuje zápis ze schůze RM.
- (6) Členové RM jsou oprávněni navrhnout změnu navrženého programu (doplnění bodu, vypuštění bodu). O návrzích na změnu programu hlasuje RM jednotlivě. Každý člen RM má právo změnu programu navrhnout kdykoliv v průběhu schůze, v zájmu předvídatelnosti a transparentnosti je však vhodné změny navrhnout v úvodu schůze.
- (7) Jednotlivé body programu se projednávají ve stanoveném pořadí. RM je oprávněna změnit pořadí projednávaných bodů či sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům.
- (8) Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu přednáší předkladatel (případně zpracovatel).
- (9) Každý člen RM má právo se aktivně účastnit rozpravy ke každému bodu programu, dokud není rozprava ukončena. Do rozpravy se hlásí prostřednictvím elektronického systému VERA, eJednání. K projednávané problematice se může vyjádřit nejvýše třikrát, souhlas k dalšímu vystoupení mu může udělit předsedající. Pokud předsedající souhlas neudělí, může na návrh dotčeného člena RM udělit RM souhlas procedurálním hlasováním. Slovo předsedající uděluje podle pořadí přihlášení, přednost má člen rady s věcnou nebo faktickou poznámkou nebo namítající nedodržení jednacího řádu RM či platných právních předpisů (tzv. **technická poznámka**). Vystoupení v rozpravě se musí týkat projednávaného bodu. Předsedající je oprávněn vystoupit v rozpravě kdykoliv, aniž by musel být přihlášen.
- (10) Pokud se nikdo nehlásí o slovo, předsedající ukončí rozpravu. V průběhu rozpravy může kterýkoliv člen RM podat návrh na její ukončení, o návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li to třeba, udělí před ukončením rozpravy předsedající předkladateli závěrečné slovo.
- (11) Za účelem zajištění řádného průběhu schůze se RM může na návrh svého člena usnést procedurálním hlasováním bez rozpravy na:
- a. omezení délky vystoupení v rozpravě,
 - b. omezení délky rozpravy,
 - c. omezení počtu vystoupení členů RM v jedné rozpravě.
- (12) Nikdo, kdo je přítomen na schůzi RM, nesmí rušit její průběh. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- (13) Ústně mohou být předkládány pouze materiály informačního charakteru, a to:
- a. informace členů RM a tajemníka MěÚ pod bodem programu „Různé“,
 - b. informativní zprávy, u nichž se konstatuje nezávadné plnění a není nutné přijetí usnesení,
 - c. zprávy a informace o aktuálních otázkách, které nevyžadují usnesení.

Čl. 7

Způsob hlasování a přijímání usnesení

- (1) Právo hlasovat mají jen členové RM. K platnému usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM.
- (2) Není-li stanoveno jinak, o postupu při hlasování rozhodne předsedající. Proti postupu předsedajícího může vznést člen RM námitku, o které rozhodne RM procedurálním hlasováním.
- (3) O každém návrhu rozhoduje RM hlasováním. Hlasování následuje po ukončení rozpravy a je zahájeno výzvou předsedajícího k hlasování. K hlasování o procedurálním návrhu může dojít i v průběhu rozpravy. Za procedurální návrh se považuje zejména:

- a. návrh na omezení počtu příspěvků v rozpravě,
- b. návrh na časové omezení vystoupení členů RM v rozpravě,
- c. návrh na ukončení rozpravy,
- d. návrh na odložení projednání bodu programu
- e. návrh na stažení bodu nebo jeho části z programu,
- f. návrh na udělení souhlasu s dalším příspěvkem člena RM v rozpravě
- g. návrh na stanovení či úpravu postupu při hlasování.

O procedurálním návrhu se hlasuje bez rozpravy, ihned po jeho podání.

- (4) Návrhy na usnesení se předkládají v elektronickém systému VERA, eJednání. Předložit návrh je povinností navrhovatele (předkladatele). Ústně smí být předložen jen krátký a srozumitelný pozměňovací návrh nebo protinávrh. V pochybnostech se na výzvu předsedajícího předkládá takový návrh nebo protinávrh písemně. Ústně je rovněž předkládán návrh na procedurální hlasování.
- (5) Usnesení musí odpovídat projednávanému bodu programu. Formulace usnesení musí korespondovat s ustanoveními zákona o obcích, která vymezují rozsah oprávnění RM a vyjadřují účel přijímaného usnesení (schvaluje, vydává, zřizuje, stanoví, jmenuje, zřizuje atd.) V případě, kdy je usnesením uložen úkol, musí být stanovena osoba nebo orgán odpovědný za splnění úkolu (zpravidla člen RM, komise RM, tajemník MěÚ, vedoucí odboru MěÚ, ředitel příspěvkové organizace...) a termín splnění úkolu.
- (6) O předložených návrzích usnesení, pozměňovacích návrzích a protinávrzích dává předsedající hlasovat takto:
 - a. Jestliže návrh usnesení obsahuje výjimečně **variantní řešení**, hlasuje se nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem. Schválením jedné varianty je hlasování ukončeno a o dalších variantách se již nehlasuje. V případě neschválení jedné varianty se hlasuje o další variantě dle doporučení předkladatele.
 - b. Pokud byly podány **pozměňovací návrhy** (vypouštějí, rozšiřují nebo mění některé části původního návrhu), dá o nich předsedající hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy. Po hlasování o jednotlivých pozměňovacích návrzích se vždy hlasuje o původním návrhu usnesení ve znění přijatých pozměňovacích návrhů.
 - c. Pokud byly podány **protinávrhy** (zásadně mění smysl původního návrhu), dá o nich předsedající hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy. Schválením jednoho návrhu je hlasování ukončeno a o dalších protinávrzích se již nehlasuje.
 - d. Pokud byly podány **protinávrhy i pozměňovací návrhy**, dá předsedající nejprve hlasovat o protinávrzích. Schválením protinávrhu je hlasování ukončeno

a o dalších protinávrzích a o pozměňovacích návrzích původního návrhu usnesení se již nehlasuje.

- e. Každý člen RM může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých částech projednávaného návrhu usnesení. Pokud předsedající rozhodne o odděleném hlasování, hlasuje se o jednotlivých částech usnesení v navrženém pořadí.
- f. Jestliže se při schůzi RM objeví nové okolnosti a připomínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne RM o jejím přepracování a **odložení projednávání bodu** s tím, že o věci bude jednat na své další schůzi nebo v termínu, který stanoví.

- (7) Na závěr každého hlasování předsedající vyhlásí výsledek hlasování a oznámí, zda byl nebo nebyl návrh přijat.
- (8) Námitku proti hlasování může vznést kterýkoliv člen RM bezprostředně po hlasování, nejpozději však před zahájením projednávání následujícího bodu programu. Předsedající nechá v takovém případě hlasování opakovat.
- (9) Nepřijme-li RM k projednávanému bodu žádné usnesení, může kterýkoliv člen RM navrhnout procedurální hlasování o svolání dohodovacího řízení. Na tuto situaci se pohlíží jako na přestávku k poradě zástupců volebních stran. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že by usnesení mohlo být přijato, předsedající ukončí přestávku a po přednesení stanoviska a návrhu dohodovací skupiny se znovu otevře rozprava a po jejím ukončení dojde k **opakovanému hlasování**.
- (10) Jednotlivá usnesení nabývají schválením platnosti a účinnosti, není-li v textu usnesení nebo v jeho příloze uvedena účinnost pozdější.

Čl. 8

Přerušení a ukončení schůze RM, přestávky

- (1) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- (2) Jiné ukončení schůze schvaluje RM na návrh člena RM, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňujících řádný průběh schůze. O způsobu projednání zbývajících bodů, případně termínu nové schůze RM, rozhodne starosta. Pokud tak starosta neučiní, rozhodne RM.
- (3) Přestávky vyhlašuje předsedající.

Čl. 9

Zápis ze schůze

- (1) O průběhu schůze RM se pořizuje zápis, který musí být vyhotoven do 7 dnů od jejího konání. Zápis pořizuje určená zapisovatelka (pracovnice OKVM) a za jeho vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ.
- (2) Zápis vždy obsahuje:
 - a. den a místo schůze včetně uvedení hodiny zahájení a ukončení,
 - b. počet přítomných členů RM,
 - c. jméno a příjmení přítomných a nepřítomných členů RM,
 - d. jméno a příjmení předsedajícího,
 - e. jméno a příjmení ověřovatele zápisu,
 - f. jméno a příjmení zapisovatelky,

- g. informaci o přítomnosti tajemníka MěÚ a tiskové mluvčí,
- h. schválený program,
- i. záznam průběhu schůze, který obsahuje:
 - pořadí projednávaných bodů,
 - návrhy usnesení, čísla usnesení,
 - výsledek hlasování (číselný údaj vyjadřující počet členů rady města, kteří hlasovali pro, proti a kteří se zdrželi včetně uvedení příjmení hlasujícího člena RM,
 - poznámku (např. o krátkodobé nepřítomnosti člena RM),
- j. podpisy:
 - starosty (místostarosty),
 - člena RM, který byl určen ověřovatelem zápisu,
 - zapisovatelky.

(3) Zápis vždy obsahuje následující přílohy:

- a. prezenční listinu,
- b. návrhy usnesení, přijatá usnesení RM v plném znění,
- c. přijatá usnesení RM upravená v souladu s platnými právními předpisy na ochranu zejména osobních údajů a určená ke zveřejnění,
- d. jmenovitý záznam hlasování.

(4) Usnesení podepisuje starosta (místostarosta) a určený ověřovatel zápisu.

(5) Výpis z usnesení podepisuje starosta nebo místostarosta.

(6) Nepřijme-li RM k projednávanému bodu žádné usnesení, bude tato skutečnost zaznamenána v Zápisu ze schůze RM. Jedná-li se o materiál určený dále do ZM, nemůže být tento materiál zařazen společně v programu RM předkládaného do ZM.

(7) Zápisy ze schůzí RM jsou uloženy v kanceláři OKVM (u pracovnice agendy RM).

(8) Má-li starosta za to, že přijaté usnesení RM odporuje obecně závaznému právnímu předpisu, usnesení ZM nebo je jinak nesprávné, má právo pozastavit jeho výkon, předložit toto usnesení a svůj návrh na nejbližší zasedání ZM k posouzení a konečnému rozhodnutí.

(9) O pozastavení výkonu usnesení RM starosta může informovat přímo na schůzi RM, jež takové usnesení přijala, nebo kdykoliv později, dokud není vykonáno. V takovém případě informuje starosta o pozastavení výkonu usnesení RM na její nejbližší schůzi. RM bere tuto informaci na vědomí.

(10) O pozastavení výkonu usnesení RM starosta informuje prostřednictvím tajemníka MěÚ bezodkladně písemně původního zpracovatele.

(11) Původní zpracovatel ve spolupráci se starostou jako překladatelem připraví podle jeho pokynů materiál s návrhem usnesení na nejbližší zasedání ZM.

Čl. 10

Zveřejňování výsledků schůze RM

(1) Na úřední desce MěÚ se do 10 dnů po uskutečnění schůze RM zveřejňují usnesení upravená v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy na ochranu osobních údajů a určená ke zveřejnění (dále jen „usnesení ke zveřejnění“).

(2) Na webových stránkách Města se do 10 dnů po uskutečnění schůze RM zveřejňují:

- a. schválený program schůze RM,
- b. usnesení RM ke zveřejnění.

- (3) Kompletní zápis ze schůze včetně příloh je na OKVM (u pracovnice agendy RM) připraven k nahlédnutí členům ZM.
- (4) O výsledcích jednání RM poskytuje sdělovacím prostředkům informace tisková mluvčí Města a podle povahy věci dále starosta, místostarostové, popř. členové RM, tajemník MěÚ nebo starostou určený zaměstnanci Města.
- (5) Kontrolu plnění usnesení RM provádí ze zákona kontrolní výbor ZM.
- (6) Kontrolu plnění úkolů uložených RM provádí OKVM (pracovnice agendy RM) a prostřednictvím tajemníka MěÚ RM předkládá pravidelně Zprávu o kontrole plnění úkolů uložených RM.

Čl. 11

Opravná opatření

- (1) Proti usnesení RM v samostatné působnosti se nelze odvolat. Podání označená jako „odvolání“ proti usnesení se posuzují jako návrhy, připomínky a podněty.
- (2) Bylo-li usnesení nebo jeho část přijata v rozporu s platnými obecně závaznými právními předpisy nebo došlo-li následně k podstatným změnám podmínek či okolností, za kterých bylo usnesení přijato, může RM svým usnesením původní usnesení nebo jeho část revokovat (změnit, zrušit), tj. nahradit původní text usnesení (jeho část) novým, významově odlišným textem.

Čl. 12

Další povinnosti členů RM (střet zájmů)

- (1) Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v RM mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou osobu nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než RM přistoupí k hlasování.
- (2) Člen RM (veřejný funkcionář podle zákona o střetu zájmů) je na jednání RM, ve kterém vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, povinen oznámit ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než RM přistoupí k hlasování, svůj poměr k věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů.
- (3) Dojde-li ke střetu řádného výkonu funkce ve veřejném zájmu se zájmem osobním, nesmí veřejný funkcionář upřednostňovat svůj osobní zájem před zájmy, které je jako veřejný funkcionář povinen prosazovat a hájit.
- (4) Veřejný funkcionář nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že:
 - a. využije svého postavení, pravomoci nebo informací získaných při výkonu své funkce k získání majetkového nebo jiného prospěchu nebo výhody pro sebe nebo jinou osobu,
 - b. se bude odvolávat na svou funkci v záležitostech, které souvisejí s jeho osobními zájmy, zejména s jeho povoláním, zaměstnáním nebo podnikáním, nebo

- c. dá za úplatu nebo jinou výhodu ke komerčním reklamním účelům svolení k uvedení svého jména, popřípadě jmen a příjmení nebo svolení ke svému vyobrazení ve spojení s vykonávanou funkcí.

(5) Oznámení podle odst. 1 nebo 2 tohoto článku je vždy zaznamenáno a je součástí Zápisu ze schůze RM.

Čl. 13 Komise RM

RM zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise a jmenuje a odvolává jejich předsedy a členy. Předsedové komisí mohou být k projednání stanovisek a námětů zpracovaných komisemi přizváni nebo mohou o přizvání na schůzi RM požádat.

Čl.14 Závěrečná ustanovení

- (1) Veškeré změny a doplňky tohoto jednacího řádu podléhají schválení RM. Změny příloh č. 1 a č.2. nevyžadují schválení RM.
- (2) Tento jednací řád je platný vydáním RM dne 30.11.2022 dle přijatého usnesení č.65/3R/2022 a účinný od 01.12.2022.
- (3) Vydáním tohoto jednacího řádu se ruší Jednací řád Rady Města Nový Jičín č.2/2019 vydaný RM dne 16.01.2019.usnesením č. 56/4R/2019.

V Novém Jičíně dne 01.12.2022

Mgr. Stanislav Kopecký
starosta