

Jednací řád

Rady města Frýdku-Místku

schválený usnesením rady města č. 47/95/2026 dne 17.2.2026

Rada města Frýdku-Místku (dále jen RM) se usnesla v souladu s § 101, odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydat tento jednací řád:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Frýdku-Místku upravuje přípravu, průběh jednání, způsob usnášení rady města, způsob kontroly plnění jejich usnesení a zabezpečování úkolů.

Čl. 2

Schůze rady města a její příprava

- 1) Přípravu schůze RM zajišťuje primátor ve spolupráci s náměstkou primátora a tajemníkem magistrátu.
- 2) RM se schází ke svým schůzím pravidelně v souladu se schváleným harmonogramem jednání, případně podle potřeby.
- 3) Členové RM jsou oprávněni účastnit se schůze RM distančním způsobem za podmínek stanovených tímto jednacím řádem a uvedených v návrhu pořadu schůze RM. Člen RM, který se chce schůze RM zúčastnit distančním způsobem, je povinen toto oznámit primátorovi a odboru právnímu a organizačnímu nejméně 24 hod. před termínem konání schůze RM. V případě, že oznámení bude učiněno v době kratší než 24 hod. před termínem konání schůze RM, rozhodne o možnosti člena RM účastnit se schůze RM distančním způsobem primátor s ohledem na technické možnosti magistrátu.
- 4) Schůzi RM svolává primátor, v jeho nepřítomnosti náměstek primátora pověřený jeho zastupováním v plném rozsahu.
- 5) Pořad schůze RM spolu s materiály předkládá členům RM primátor prostřednictvím odboru právního a organizačního minimálně 3 dny před termínem konání schůze RM, a to elektronicky. Materiály se vkládají na cloudové úložiště s adresou: cloud.frydek-mistek.cz.
- 6) Zprávy a návrhy mohou RM předkládat členové RM, předsedové komisí RM, předsedové výborů zastupitelstva města (dále jen ZM), tajemník a vedoucí odborů magistrátu. Vznášet dotazy, připomínky, podněty je oprávněn kterýkoliv z členů ZM.
- 7) Materiály se předkládají v elektronické spisové službě GINIS a také je příslušné odbory vkládají na server: Odbory(S:)-OPaO-Materiály do RM, kde je pro každý odbor zřízena konkrétní složka. Do složky se ukládají materiály ve formátu PDF včetně příloh a v DOCX, a to nejméně 5 dnů před termínem konání schůze RM dle stanoveného harmonogramu. Přesný termín pro odevzdání materiálů určuje tajemník. Jsou-li součástí materiálů mapy, makety nebo větší grafická znázornění, musí být k dispozici členům RM před konáním schůze i během ní v jednom exempláři.
- 8) Za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich úpravu odpovídají předkladatelé. Zprávy musí být stručné, avšak úplné, přehledné, věcně správné a terminologicky přesné.
- 9) Materiály pro jednání RM musí obsahovat:
 - a) název zprávy – materiálu
 - b) jména zpracovatele a předkladatele
 - c) návrhy na usnesení
 - d) přílohy k usnesení
 - e) důvodovou zprávu, navrhované opatření nebo varianty řešení
 - f) odsouhlasení materiálu právníkem města (titulní strana).
- 10) Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s platnými obecně závaznými předpisy a se schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.

- 11) Podle povahy projednávané věci rozhoduje primátor, ke kterým bodům programu budou do RM přizváni vedoucí odborů, členové ZM, zástupci jiných orgánů či právnických osob, podnikatelé apod.
- 12) Iniciativní návrhy členů RM se předkládají podle povahy a obsahu ústně přímo na jednání RM. Jsou-li závažnější a obsáhlejší, předkládají se elektronicky, a to ve stejném termínu jako ostatní návrhy.

Čl. 3 Jednání rady města

- 1) Schůze rady města jsou neveřejné. Pravidelně se jich zúčastňuje tajemník s hlasem poradním a tisková mluvčí.
- 2) Schůzi RM řídí primátor, v jeho nepřítomnosti jeden z náměstků primátora, popřípadě jiný člen RM, kterého tím primátor pověří. Předsedající řídí hlasování, vyhlašuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá na to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Po zahájení jednání RM zjistí předsedající počet přítomných. Informuje přítomné o případné distanční účasti příslušných členů RM. Navrhne RM schválení pořadu jednání včetně dodatečných návrhů. Členové RM mohou navrhnout doplnění pořadu jednání o projednání naléhavých záležitostí nebo informací.
- 4) Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel.
- 5) Do rozpravy se přihlašují členové RM a ostatní účastníci schůze zvednutím ruky. Předsedající uděluje slovo. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 6) Z průběhu schůze RM se pořizuje zápis v elektronické podobě, který podepisuje primátor spolu s náměstkem primátora nebo jiným radním. V zápise se uvede zejména:
 - počet přítomných členů RM
 - počet členů RM účastnících se schůze distančním způsobem
 - schválený pořad schůze RM
 - průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.

Součástí materiálu je prezenční listina. U členů RM účastnících se distančním způsobem provádí příslušnou administraci všech evidovaných údajů zapisovatel. Zápis ze schůze RM včetně usnesení musí být vyhotoven v elektronické podobě do 15 dnů od jejího konání a je uložen v elektronické spisové službě GINIS k nahlédnutí členům ZM. O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.

- 7) Uzná-li to za vhodné a potřebné, může RM konat výjezdní schůze v místě nebo se subjektem, jehož problematika se bude řešit.
- 8) Člen RM, který se účastní schůze RM distančním způsobem, musí využít takové technické zařízení pro přenos obrazu a zvuku (tj. formu videokonference), které umožňuje uplatňovat jeho zákonná práva spojená s účastí na schůzi. Účast člena RM je realizována prostřednictvím videokonferenční aplikace určené odborem informačních technologií. Účast na schůzi stvrzují členové RM přihlášením se do videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku. Potřebné technické zařízení a aplikaci si musí členové RM zajistit sami.
- 9) Člen RM účastnící se schůze distančním způsobem se přerušením obrazového přenosu považuje za nepřítomného na schůzi RM. Předsedající v takovém případě schůzi za účelem odstranění související technické závady na nezbytně nutnou dobu přeruší. Tato skutečnost se vždy uvede do zápisu. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel nepřítomnost dotčeného člena RM do zápisu a předsedající obnoví jednání schůze, ve kterém dá pokračovat dle schváleného pořadu schůze. Není-li v důsledku výše uvedené technické závady přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina členů RM, ukončí předsedající schůzi RM.

Čl. 4 Přijímání usnesení a hlasování

- 1) Návrh předkládaný RM ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů RM. Návrh usnesení připravují předkladatelé zpráv.

- 2) Usnesení musí odpovídat cílům sledovaným pro jednání dané problematiky a výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) O návrhu na usnesení dá předsedající hlasovat. Hlasuje se veřejně nebo tajně, o čemž rozhodne RM. Členové RM účastníci se schůze distančním způsobem hlasují vždy veřejně. Veřejně se hlasuje zpravidla zdvižením ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se hlasování zdržel. Každý člen RM může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne RM hlasováním. Pořadí pro postupné hlasování určí předsedající. Člen RM má právo na zaprotokolování svého odchýlného stanoviska, jestliže o to požádá.
- 4) Jestliže se hlasuje o návrzích předložených ve variantách, případně se vyskytnou pozměňující dodatky nebo protinávry, rozhoduje se následovně:
 - byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté ostatních částech,
 - v případě, že je RM předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje RM nejprve o variantě doporučené předkladatelem ke schválení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,
 - nepřijme-li RM navržené usnesení anebo žádnou z navržených variant a jestliže se při jednání RM projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh na usnesení, rozhodne RM o tomto přepracování s tím, že o věci bude jednat na své příští schůzi.
- 5) Usnesení je přijato nadpoloviční většinou všech členů RM.
- 6) RM přijímá usnesení k jednotlivým bodům pořadu jednání ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením RM nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele.
- 7) Pro sdělovací prostředky vydává zprávu tiskový (tisková) mluvčí po předchozí konzultaci s primátorem, náměstkem primátora nebo předkladatelem materiálu.

Čl. 5

Zabezpečení usnesení RM a kontrola jeho plnění

- 1) Usnesení, které je součástí zápisu ze schůze RM, se vyhotovuje v elektronické podobě do 15 dnů po konání schůze RM.

Obdrží je:

- členové RM a ZM
- předsedové komisí RM a výborů ZM, členové kontrolního výboru
- vedoucí odborů a právnických osob založených a zřízených ZM
- všichni, kdo mají usnesení plnit nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci, popřípadě jichž se usnesení týká
- městská policie
- tajemník magistrátu
- krajský úřad, jestliže o to ředitel krajského úřadu požádá
- Ministerstvo vnitra, jestliže o to Ministerstvo vnitra požádá.

Členům RM a ZM se usnesení doručuje do 3 dnů od jeho vyhotovení, a to elektronicky - e-mailem.

Usnesení rady města zveřejňuje odbor právní a organizační na internetových stránkách statutárního města Frýdku-Místku bez příloh, a to v termínu do 3 dnů od jeho vyhotovení.

- 2) Kompletní materiály včetně příloh se vkládají na cloud Zastupitelstva města Frýdku-Místku do 10 dnů od konání schůze rady města.
- 3) Předkladatel návrhu zodpovídá za jeho rozpracování a zpětnou kontrolu RM. Za plnění jednotlivých úkolů v usnesení odpovídá ten, jemuž jsou úkoly uloženy, popř. orgán, do jehož činnosti spadá převážující část úkolů.

- 4) Kontrolu plnění usnesení přijatých RM provádí tajemník, který je zodpovědný RM. Zpráva o plnění usnesení RM se předkládá na jednání RM dle potřeby.
- 5) Evidenci usnesení RM a provádění průběžné kontroly jejich plnění sleduje odbor právní a organizační.

Čl. 6

Dozor nad výkonem samostatné působnosti

- 1) Dozor nad vydáváním a obsahem obecně závazných vyhlášek, usnesení, rozhodnutí a jiných opatření v samostatné působnosti města a kontrolu nad výkonem samostatné působnosti města vykonává Ministerstvo vnitra. Výkon dozoru a kontroly se řídí příslušnými ustanoveními hlavy VI. a VII. zák.č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
- 2) Primátor může pozastavit výkon usnesení RM v otázkách samostatné působnosti města, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM.

Čl. 7

Střet zájmů

Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě mohl znamenat výhodu nebo újmu 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 RM nejpozději před hlasováním o věci samé. Oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze RM. Člen RM, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.

Čl. 8

Dozor nad výkonem přenesené působnosti města

Dozor nad vydáváním a obsahem nařízení města, usnesení, rozhodnutí a jiných opatření v přenesené působnosti města a kontrolu nad výkonem přenesené působnosti města vykonává Krajský úřad Moravskoslezského kraje. Výkon dozoru a kontroly se řídí příslušnými ustanoveními hlavy VI. a VII. zák.č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

- 1) Tímto se ruší Jednací řád Rady města Frýdku-Místku vydaný Radou města Frýdku-Místku dne 30.1. 2024.
- 2) Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti okamžikem schválení.

Petr Korč
primátor

Marcel Sikora
náměstek primátora