

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA VIMPERK A KOMISÍ RADY MĚSTA VIMPERK

ČÁST PRVNÍ JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA VIMPERK

(dále také jen „jednací řád“)

Rada města *(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:

ČLÁNEK 1 Úvodní ustanovení

- (1) Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. Rada rozhoduje v samostatné působnosti ve věcech, které jí jsou vyhrazeny zákonem o obcích, případně dalšími zákony. Při výkonu samostatné působnosti se rada ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města *(dále jen „zastupitelstvo“)* (§ 99 odst. 1 zákona o obcích).
- (2) V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon o obcích (§ 99 odst. 1 zákona o obcích).
- (3) Jednací řád rady upravuje přípravu a svolání zasedání rady, pravidla jejího jednání a usnášení.

ČLÁNEK 2 Zasedání rady

- (1) Zasedání rady svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta (§ 103 odst. 5 zákona o obcích).
- (2) Zasedání rady se konají v termínech schválených radou, zpravidla jednou týdně, podle potřeby může starosta nebo místostarosta svolat zasedání rady mimo schválené termíny.
- (3) Zasedání rady jsou neveřejná (§ 101 odst. 1 zákona o obcích).
- (4) Zasedání rady se s hlasem poradním zúčastňuje tajemník městského úřadu (§ 110 odst. 5 zákona o obcích).
- (5) Zasedání rady se dále pravidelně zúčastňuje zapisovatelka.
- (6) K projednání předložených materiálů může rada na své zasedání přizvat jejich předkladatele nebo zpracovatele, popřípadě další osoby (§ 101 odst. 1 zákona o obcích).

ČLÁNEK 3 Účast členů rady na zasedání rady

- (1) Členové rady jsou povinni zúčastnit se každého zasedání rady (§ 83 odst. 1

zákona o obcích). Nemohou-li se ze závažných důvodů zasedání rady zúčastnit, jsou povinni se omluvit.

(2) Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi nejpozději před zasedáním rady, neúčast na části zasedání rady omlouvají členové rady předsedajícím (viz čl. 5 odst. 1) ústně v průběhu zasedání.

(3) Nesejde-li se nadpoloviční většina členů rady, stanoví předsedající náhradní termín pro konání zasedání rady.

ČLÁNEK 4

Podklady pro jednání rady

(1) Organizační a technické otázky spojené se zasedáním rady zajišťuje městský úřad (kancelář starosty).

(2) Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě materiálů, které mohou radě předkládat:

- a) členové rady,
- b) tajemník městského úřadu,
- c) vedoucí odborů městského úřadu nebo jím pověřeni zaměstnanci,
- d) předsedové komisí rady nebo sekretáři komisí,
- e) zastupitelé a předsedové výborů zastupitelstva nebo sekretáři výborů,
- f) ředitelé příspěvkových organizací města, zástupci právnických osob, které město založilo,
- 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 radě předkládá výsledek své práce (zpracované podklady, návrh řešení apod.). Činnost pracovní skupiny je ukončena splněním úkolu, k jehož vyřešení byla zřízena.

(4) Materiály pro zasedání rady se předkládají písemně prostřednictvím městského úřadu.

Materiály pro jednání rady obsahují:

- a) datum konání zasedání a datum zpracování materiálu,
- b) název projednávané věci,
- c) návrh usnesení,
- d) označení zpracovatele a předkladatele,
- e) odpovědnost za splnění a termín splnění,
- f) důvodovou zprávu,
- g) přílohy.

Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a) zhodnocení dosavadního stavu, odůvodnění navrhovaných opatření, případně stručný rozbor příčin nedostatků,
- b) vliv na rozpočet města,
- d) doporučení komisí rady, pokud by se projednávaná věc komise týkala,
- e) pokud je to nezbytné - vztah k Programu rozvoje města Vimperk,
- f) u dispozic s majetkem města způsob stanovení ceny a odůvodnění případné odchylky od ceny v místě a čase obvyklé.

(5) Souhrn podkladů připravených k projednání včetně návrhů na usnesení (*dále jen „přípravný zápis“*) se členům rady a dalším adresátům uvedeným v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu doručí elektronicky zpravidla 1 – 3 dny před zasedáním rady.

(6) Originály všech předložených materiálů v písemné formě s podpisy příslušných osob jsou uloženy na městském úřadě.

ČLÁNEK 5 **Jednání rady**

(1) Zasedání rady řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (*dále jen „předsedající“*) (§ 103 odst. 5 zákona o obcích).

(2) Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů (§ 101 odst. 2 zákona o obcích).

(3) Po zahájení zasedání rady předsedající podá informaci, který člen rady se ze zasedání omluvil.

(4) V úvodu předsedající vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání rady k podání zprávy o jeho ověření. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne rada hlasováním. Zároveň předsedající předloží návrh na určení ověřovatele zápisu z tohoto zasedání.

(5) Předsedající předloží radě návrh programu zasedání rady včetně způsobu projednání jednotlivých bodů programu, a to buď s přítomností, nebo bez přítomnosti předkladatele. O programu se hlasuje.

(6) Stálými body programu zasedání rady je vždy na úvod kontrola usnesení z předchozího zasedání rady a případně na konci zasedání bod různé.

(7) Členové rady nebo tajemník městského úřadu mohou navrhnout doplnění programu o projednání dalších záležitostí (v těchto případech vždy navrhovatel předloží návrh usnesení), vypuštění bodu nebo změnu pořadí projednávání bodů; návrh programu schvaluje rada.

(8) Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání rady, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem rady.

(9) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání rozhodnuto jinak. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Po odpovědích předkladatele na případné dotazy zahájí předsedající rozpravu.

(10) Po skončení rozpravy předsedající zformuluje případné změny předloženého návrhu usnesení. Pokud předkladatel není členem rady nebo zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu, jednání o přijetí návrhu usnesení rady se již neúčastní.

(11) O návrhu na ukončení diskuse, který podá člen rady, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo dostanou před hlasováním ti účastníci zasedání, kteří byli před návrhem na ukončení diskuse přihlášení.

ČLÁNEK 6

Výkon působnosti valné hromady v jednočlenné obchodní společnosti

(1) Rada vykonává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích a s ustanoveními § 11 až 14 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech

a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obchodních korporacích“), působnost nejvyššího orgánu v jednočlenné obchodní společnosti (dále jen „výkon působnosti valné hromady“), ve které je město jediným společníkem. Organizační pokyny k jednání rady při výkonu působnosti valné hromady jsou stanoveny v příloze č. 2 tohoto jednacího řádu.

(2) Usnesení rady při výkonu působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka obchodní společnosti. Písemné rozhodnutí (usnesení) jediného společníka musí být doručeno statutárnímu orgánu (jednateli v případě společnosti s ručením omezeným).

(3) Usnesení rady při výkonu působnosti valné hromady se uvozuje větou "Rada města při výkonu působnosti valné hromady společnosti XXX" s uvedením názvu obchodní společnosti.

(4) Rozhodnutí musí mít formu veřejné listiny (notářského zápisu) v těch případech, kdy se o rozhodnutí valné hromady pořizuje veřejná listina.

(5) V ostatním se jednání rady při výkonu působnosti valné hromady řídí zákonem o obchodních korporacích, stanovami či zakladatelskou listinou, zákonem o obcích a tímto jednacím řádem.

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; rada může schválit i jiný způsob hlasování. Každý člen rady 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 protinávry 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 protinávru se hlasuje nejdříve o tomto protinávru; 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 rozhodne rada bez rozpravy. Vyhoví-li rada námitce, hlasování se opakuje.

(5) Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant (patová situace), může předsedající pověřit jiného člena rady nebo tajemníka městského úřadu, aby v průběhu jednání rady vypracovali pozměňující nebo nový návrh usnesení, nebo vyhlásit časově omezené dohodovací řízení, které končí opětovným hlasováním o návrzích 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 na příštím nebo dalším zasedání.

(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 (§ 101 odst. 2 zákona o obcích).

(9) Materiály, které rada projednala a nepřijala k nim žádné usnesení, jsou v zápise uvedeny pouze informativně.

(10) Má-li starosta za to, že přijaté usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání (§ 105, § 84 odst. 5 zákona o obcích).

(11) Člen rady nebo tajemník městského úřadu jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.

(12) Návrhy usnesení, které hlasováním nebyly přijaty a ke kterým nebylo přijato žádné usnesení, jsou v zápise poznamenány vhodnou formulací (např. rada města nepřijala návrh...).

ČLÁNEK 8

Ukončení a přerušování zasedání rady

(1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li vyčerpán program zasedání rady.

(2) Jiné ukončení nebo přerušování zasedání schvaluje rada na návrh člena rady, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující řádný průběh zasedání.

(3) Termín pokračování zasedání určí předsedající.

ČLÁNEK 9

Zápis ze zasedání rady a kontrola plnění usnesení rady

(1) Z jednání rady se pořizuje písemný zápis.

(2) Zápis ze zasedání rady obsahuje:

a) den a místo konání zasedání,

b) jména přítomných členů rady,

c) jména omluvených a neomluvených členů rady,

d) jména přítomných na zasedání,

e) jména určených ověřovatelů zápisu,

f) schválený program zasedání,

g) jmenovitý výsledek hlasování,

h) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 12,

i) přijatá usnesení,

j) jméno zapisovatelky,

k) datum ověření a podpisy ověřovatelů zápisu.

(3) Zápis ze zasedání rady podepisuje starosta spolu s určeným ověřovatelem (§ 101 odst. 3 zákona o obcích).

(4) Zápis se pořizuje do 7 dnů po skončení zasedání rady (§101 odst. 3 zákona o obcích).

(5) Zápis ze zasedání rady je do 10 dnů po skončení zasedání uložen na městském úřadě (kancelář starosty), kde do něj může kdokoliv nahlédnout. Zároveň je rozeslán všem členům zastupitelstva.

(6) Zápis ze zasedání rady bez osobních údajů a dalších zákonem chráněných údajů v usneseních uváděných je zveřejněn do 10 dnů na webových stránkách města.

(7) Ředitele příspěvkových organizací města a zástupce právnických osob, které město založilo, informuje o usneseních rady, kterými jsou jim uloženy úkoly nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci, městský úřad, kancelář starosty, případně konkrétně určený odbor městského úřadu.

(8) Kontrolu plnění úkolů uložených usneseními provádí rada průběžně na každém zasedání rady.

ČLÁNEK 10

Vydávání nařízení města

(1) Nařízení města (*dále jen „nařízení“*) vydává město v přenesené působnosti, jejich vydávání je vyhrazeno radě. Rada nemůže vydávání nařízení svěřit jinému orgánu města (§ 11, § 102 odst. 2 písm. d) zákona o obcích).

(2) Město se při vydávání nařízení řídí zákonem a jinými právními předpisy.

(3) Nařízení vydává rada vždy usnesením.

(4) Nařízení podepisuje starosta spolu s místostarostou (§ 104 odst. 2 zákona o obcích).

(5) Podmínkou platnosti nařízení je jejich vyhlášení. Vyhlášení se provede tak, že se schválené nařízení vyvěsí na úřední desce města po dobu 15 dnů (§ 12 zákona o obcích).

(6) Nařízení musí být každému přístupna na městském úřadu (§ 12 zákona o obcích).

(7) Nařízení lze změnit nebo zrušit opět jen nařízením.

ČLÁNEK 11

Odvolání

(1) Každý člen rady může navrhnout odvolání kteréhokoliv funkcionáře z funkce, kterou rada obsazuje volbou nebo jmenováním, pokud nemusí být splněny ze zákona další podmínky pro odvolání.

(2) V případě odvolání osoby z funkce určí starosta, kdo až do nového jmenování nebo volby převezme dočasně úkoly odvolaného.

ČLÁNEK 12

Další povinnosti členů rady

(1) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na zasedání rady se zřetelem k výsledku projednání mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu (popřípadě jinou újmu) pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen oznámit tuto skutečnost:

- a) před zahájením zasedání rady, na které se má daná záležitost projednávat, pokud je to možné; oznámení se podává formou čestného prohlášení, a to buď ústně, nebo písemně k rukám starosty (§ 83 odst. 2 zákona o obcích),
- b) dále rovněž v průběhu zasedání rady, nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu; oznámení se podává ústně (§ 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů).

ČLÁNEK 13 **Jiná ustanovení**

- (1) Na základě žádosti vyhotovuje městský úřad (kancelář starosty) výpisy z usnesení rady.
- (2) Přípravný zápis pro jednání rady je určen pouze osobám uvedeným v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu. Tyto materiály nemohou být postupovány jiným osobám, popř. dále rozmnožovány a rozšiřovány před projednáním v radě. Při poskytování materiálů po jejich projednání je nutno respektovat případná zákonná omezení poskytnutí informací v nich obsažených.
- (3) Tiskové opravy usnesení:
- a) tiskové opravy usnesení rady týkající se zřejmých přepisů a neměnicí obsah usnesení provede zapisovatel po dohodě se starostou, místostarostou, případně tajemníkem,
 - b) tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (například chybně uvedená společnost, označení smluvních stran, číslo parcely, změna kupní částky, apod.); takovou opravu usnesení může provést pouze rada a je o ní pořízen záznam do zápisu.
- (4) V případech stanovených zvláštními právními předpisy nebo podle potřeby zřizuje rada další komise (např. podle zákona o zadávání veřejných zakázek, školského zákona, pro účely výběrových řízení atd.); takto zřízené komise nejsou komisemi rady podle § 122 zákona o obcích.
- (5) Pro zpracování a předkládání materiálů platí vnitřní nařízení rady "Pravidla pro zpracování a předkládání materiálů pro zasedání rady města a zasedání zastupitelstva města".

ČÁST DRUHÁ JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY

ČLÁNEK 14 Úvodní ustanovení

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

ČLÁNEK 15 Postavení komise

- (1) Rada zřizuje a zrušuje komisi v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. h) a § 122 odst. 1 zákona o obcích.
- (2) Komise je iniciativním a poradním orgánem rady (§ 122 odst. 1 zákona o obcích).
- (3) Rada stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.
- (4) Komise je ze své činnosti odpovědná radě (§ 122 odst. 5 zákona o obcích).
- (5) Komise se skládá z předsedy a dalších členů, které jmenuje a odvolává rada (§ 102 odst. 2 písm. h) zákona o obcích). Komise si z řad svých členů může zvolit místopředsedu (místopředsedy). Organizační a technické záležitosti jednání komise zajišťují sekretáři určení tajemníkem městského úřadu. Sekretář má statut člena komise a účastní se jednání komise s hlasem poradním.
- (6) Počet členů komise stanoví rada podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém komise vyvíjí činnost.
- (7) Funkce člena komise zaniká:
 - a) okamžikem, ve kterém člen komise oznámí na zasedání rady, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v usnesení rady,
 - b) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena komise, a to dnem, který člen komise jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům obce nebo předsedovi komise,
 - c) dnem následujícím po dni, ve kterém člen komise oznámil na jednání komise, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápisu z jednání komise,
 - d) úmrtím člena komise,
 - e) odvoláním.

ČLÁNEK 16 Jednání komise

- (1) Komise se schází podle potřeby.
- (2) Komisi svolává na podnět předsedy komise sekretář komise písemnou pozvánkou s uvedením termínu, místa, času a programu jednání komise. Pozvánku připraví předseda komise, případně sekretář komise.
- (3) Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové komise, případně městský úřad.
- (4) Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání komise, oznámí předem předsedovi komise důvody své nepřítomnosti.

(5) Jednání komise je neveřejné.

(6) Jednání komise se zúčastňují její členové; jejich členství je nezastupitelné. Pokud člen zastupitelstva požádá o účast na jednání komise, účastní se tohoto jednání, a to s hlasem poradním. Komise si může přizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání komise zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání komise rozhodují její členové hlasováním.

(7) Jednání komise řídí předseda komise. V jeho nepřítomnosti řídí komisi místopředseda, popřípadě i jiný člen komise pověřený předsedou.

(8) O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání komise.

(9) O každém jednání komise pořizuje sekretář nebo určený člen komise zápis, který podepisuje ten, kdo jednání řídil. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů komise, schválený pořad jednání komise, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.

(10) Jednotlivá doporučení a stanoviska předloží sekretáři ve formě materiálu k projednání radě. Po projednání v radě se výstupy předají příslušnému odboru či organizaci zřizované městem. Sekretář předává zápis nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení jednání komise předsedovi k ověření a poté předá neprodleně ověřený zápis městskému úřadu, kancelář starosty. Po projednání v radě zajistí sekretář zveřejnění zápisu z jednání komise na webových stránkách města do 15 pracovních dnů od zasedání rady. Zápis z jednání rady bez osobních údajů a dalších zákonem chráněných údajů bude zveřejněn na webových stránkách města minimálně po dobu 6 měsíců.

ČLÁNEK 17

Usnesení komise a hlasování

(1) Komise je způsobilá se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

(2) Usnesení komise je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů komise (§ 122 odst. 4 zákona o obcích).

(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. Takovýto materiál předkládá předseda komise.

(6) Zápis komise je též předkládán tajemníkovi pokud možno v elektronické podobě.

ČLÁNEK 18

Jiná ustanovení

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

(2) Organizačně-technické a administrativní práce, související s činností komise, zabezpečuje sekretář komise, popřípadě předseda komise nebo jím pověřený člen.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ČLÁNEK 19 Závěrečná ustanovení

(1) Jednací řád rady města a komisí rady města schválila rada usnesením číslo 582 ze dne 24.06.2019 s účinností od 01.07.2019.

(2) Dnem účinnosti tohoto jednacího řádu končí platnost jednacího řádu schváleného usnesením č. 94 ze dne 31.01.2011.

Podepsáno dne: 28.6.2019

.....
Ing. Jaroslava Martanová v. r.
starostka města

.....
Mgr. Zdeněk Kuncl v. r.
místostarosta města

PŘÍLOHY

PŘÍLOHA Č. 1

Adresáti přípravného zápisu pro zasedání rady, které jsou zasílány elektronicky:

- a) členové rady,
- b) tajemník městského úřadu,
- c) zastupitelé města, pokud o to výslovně požádají,
- d) vedoucím odborů městského úřadu,
- e) právníce města.

PŘÍLOHA Č. 2

Organizační pokyny k jednání rady při výkonu 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 či 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 veřejnou listinu (notářský zápis).
- (2) Písemnosti, které jsou podle § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, obchodním tajemstvím, předloží statutární orgán až přímo na jednání v potřebném počtu výtisků.