

# PŘEDPIS RADY MĚSTA

č. PR 4 /2014

## JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA

<b>Zpracovatel:</b>	Martin Stark	
<b>Rozsah působnosti:</b>	RADA MĚSTA	
<b>Nabývá účinnosti:</b>	<b>Počet stran:</b>	<b>Počet příloh:</b>
<b>Dnem schválení</b>	6	0

*Tímto předpisem se ruší:*

//

*Originál předpisu je uložen:*

sekretariát městského úřadu

*Elektronická podoba předpisu je uložena:*

INTERNET A INTARNET

*Předpis je zveřejněn na internetových stránkách města Horní Slavkov*

**Vydal:**

**RADA MĚSTA usnesení RM č.100/7/14 ze dne 12.3.2014**

**Obdrží:**

**zastupitelé  
zaměstnanci MěÚ  
ředitelé organizací města**

Rada města Horní Slavkov (dále je „rada“) se usnesla na tomto svém jednacím řádu:

## ČI. 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady upravuje přípravu a průběh schůzí rady, usnášení a kontrolu plnění usnesení rady a další související otázky s konáním rady spojených.
2. Přípravu a předkládání podkladových materiálů pro jednání rady, jejich náležitosti, plnění úkolů z usnesení rady a související otázky upravují Pravidla pro přípravu a předkládání materiálů do rady a zastupitelstva města.

## ČI. 2 Pravomoci rady

Rada rozhoduje v rámci své působnosti vymezené zejména v ustanovení § 102 zákona o obcích a dalších právních předpisů.

## ČI. 3 Příprava schůze rady

1. Rada se schází ke schůzím dle plánu schůzí pro příslušné období, zpravidla jednou za čtrnáct dní nebo dle potřeby.
2. Schůze rady svolává a návrh programu schvaluje starosta města (dále jen „starosta“).
3. Právo předkládat návrhy k zařazení do programu jednání rady mají členové rady. Tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“) je oprávněn předkládat radě návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů městského úřadu a na vydání nařízení obce.
4. V případě návrhů informativní povahy mají právo předkládat návrhy k zařazení do programu jednání rady taktéž členové zastupitelstva, výbory zastupitelstva, komise rady a statutární orgány právnických osob založených či zřízených městem, vedoucí organizačních složek a tajemník městského úřadu. Za podmínek stanovených zákonem mohou návrhy předkládat i jiné osoby.

## ČI. 4 Účast na schůzích rady

- 1 Schůze rady jsou neveřejné.
- 2 Členové rady jsou povinni zúčastňovat se schůzí rady a plnit úkoly, které jim rada uloží. Svoji případnou neúčast na schůzi rady, pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá člen rady starostovi.
- 3 Tajemník se zúčastňuje schůzí rady s hlasem poradním.
- 4 Rada může k jednotlivým bodům programu jednání přizvat další členy zastupitelstva města, zaměstnance města, členy výborů zastupitelstva a komisí rady i jiné osoby.
- 5 Účast na schůzi stvrzují členové rady a další přizvané osoby podpisem do listiny přítomných.

## Čl. 5 Průběh schůze rady

- 1 Schůzi rady řídí starosta, popř. místostarosta (dále jen "předsedající").
- 2 Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3 Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů rady a nesejde-li se potřebný počet členů ani do 20 minut od plánovaného počátku schůze, předsedající schůzi ukončí a starosta svolá do 7 dnů náhradní schůzi rady k témuž navrženému programu.
- 4 V zahajovací části schůze rady předsedající seznámí přítomné s navrhovaným programem schůze. Má-li některý z přítomných členů návrh na zařazení dalšího bodu k navrženému programu, je předsedající povinen jí vyhovět, pokud s ní souhlasí nadpoloviční většina všech členů rady.
- 5 Rada projednává na své schůzi pouze záležitosti zařazené do programu schůze. Jednotlivé body programu se projednávají ve stanoveném pořadí, rada však může v průběhu jednání hlasováním body programu přesunout nebo sloučit diskusi ke dvěma nebo i více bodům programu nebo zařadit další bod, pokud s tím bude souhlasit nadpoloviční většina všech členů rady.
- 6 Při projednávání jednotlivých bodů udělí předsedající slovo nejprve předkladateli, případně zpracovateli, poté mají členové rady právo vznášet dotazy a věcné připomínky nebo žádat doplnění a předkládat pozměňovací návrhy.
- 7 Účastnit se diskuse k projednávanému bodu programu je oprávněn kdokoliv z přítomných, pokud se přihlásil do diskuse a bylo-li mu předsedajícím uděleno slovo. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi rady či tajemníkovi, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo porušení platných právních předpisů.
- 8 Za účelem zajištění řádného průběhu schůze může rada rozhodnout, že nikdo nebude mluvit v téže věci více než dvakrát. Doba diskusního vystoupení se omezuje na max. 3 minuty u předkladatele na 10 minut.
- 9 Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen rady. O návrhu se hlasuje.
10. Diskusi ke každému bodu programu ukončí předsedající konečným stanoviskem, nebo návrhem usnesení
11. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování záležitosti rady mohl znamenat výhodu nebo škodu 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 radě před projednáváním záležitosti. Řídící jednání rady je povinen na tuto povinnost předem upozornit. Uvedená oznamovací povinnost platí pro osoby přizvané např. osoby uvedené v čl. 3 odst. 4 tohoto jednacího řádu.

## Čl. 6 Příprava a schválení usnesení rady

1. Návrh usnesení rady formuluje předkladatel příslušného materiálu s přihlédnutím k případným připomínkám a návrhům ostatních členů rady.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání: závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění uložených úkolů.
3. Usnesením rady se mimo jiné ukládají úkoly v otázkách jejich působnosti starostovi, místostarostům, ostatním členům rady, městskému úřadu, tajemníkovi, ředitelům právnických osob a organizačních složek založených a zřízených městem, předsedům komisí rady.

4. Jednotlivá usnesení se označují značkou „RM“ a číslijí se ve vzestupné číselné řadě vždy od počátku roku počínaje číslem jedna, lomeno pořadovým číslem schůze rady lomeno rokem.

#### Čl. 7 Hlasování rady

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů
2. O každém návrhu usnesení se hlasuje zvlášť. Rada může sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu a hlasovat o předmětných návrzích en bloc.
3. Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada o každé z variant zvlášť. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Členové rady hlasují aklamací. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
6. Jednání rady města může probíhat i prostředky umožňující dálkový přístup pakliže bude dostatečně technicky zajištěna totožnost všech členů rady např. on-line videokonference zabezpečující aktuální audiovizuální „přítomnost“ připojených členů rady současně a ve vzájemné komunikaci (skype apod.).

#### Čl. 8 Dotazy členů rady

- 1 V souladu se zákonem o obcích jsou členové rady oprávněni vznášet dotazy, připomínky a podněty na osoby uvedené v čl. 3 odst. 4 jednacího řádu jakožto i na zaměstnance města zařazených do městského úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud jejich poskytnutí nebrání zvláštní právní předpisy.
2. Odpověď na dotazy, připomínky a podněty člena rady a požadované informace poskytuje dotazovaný, pokud je to možné, bezodkladně, vždy však nejpozději do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky, podněty a žádosti o informace, vznesené na schůzi rady, se zaznamenávají v zápisu zjednání, evidenci těchto dotazů a způsobu jejich vyřízení vede sekretariát.

#### Čl. 9 Péče o řádný průběh schůze

- 1 Každý, kdo je přítomen na schůzi rady, je povinen počínat si tak, aby nenarušoval řádný průběh schůze, dodržovat pravidla stanovená tímto jednacím řádem a případná opatření přijatá radou dle čl. 5 odst. 7 tohoto jednacího řádu.
2. Nevyjadřuje-li se účastník diskuse k projednávanému tématu nebo překročí-li stanovený časový limit k diskusnímu vystoupení dle čl. 5 odst. 8, může mu řídící odejmout slovo.

#### Čl. 10 Ukončení schůze rady

- 1 Předsedající ukončí schůzi rady nejpozději po 5 hodinách od jejího zahájení, pokud rada nerozhodne jinak. Nevyčerpá-li se obsah programu, bude jednání ke zbývajícím částem programu pokračovat následující den nebo nejpozději do 7 dnů.

2. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí slovo, či byl-li překročen časový termín a nebylo-li rozhodnuto hlasováním o pokračování jednání dle odst. 1. Předsedající rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující řádné jednání, v těchto případech starosta svolá náhradní schůzi rady ke zbývajícím částem programu jednání do 7 dnů.

#### Čl. 11

#### **Organizačně technické záležitosti schůze rady**

Za veškeré administrativně technické záležitosti spojené se schůzí rady tj. zejména za její přípravu, rozesílání pozvánek a materiálů, zajištění řádného průběhu schůze - příchod, odchod pozvaných, potřebné pomůcky a audiovizuální techniku, distribuci usnesení rady, vyhotovení zápisu z jednání v souladu s článkem 12 tohoto jednacího řádu, odpovídá organizační útvar dle organizačního řádu Městského úřadu.

#### Čl. 12

#### **Zápis ze schůze rady**

1. O průběhu schůze rady se může pořizovat zvukový záznam. Takto pořizovaný záznam slouží pouze pro potřeby vyhotovení zápisu z jednání rady města a bude zlikvidován, jakmile pomine důvod, pro který byl pořizen.
2. Zápis ze schůze rady podepisuje starosta nebo místostarosta.
3. Zápis ze schůze rady obsahuje:
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodinu zahájení a ukončení,
  - c) dobu přerušení,
  - d) jména přítomných a nepřítomných členů rady, jejich pozdní příchody a předčasné odchody,
  - e) jména dalších přítomných s přesným záznamem doby a účelu přítomnosti,
  - f) program schůze,
  - g) dotazy, připomínky a podněty členů rady dle čl. 8,
  - h) průběh a výsledek hlasování,
  - i) přijatá usnesení,
  - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
4. Zápis ze schůze rady se vyhotovuje do 7 dnů od schůze rady a je uložen na městském úřadě k nahlédnutí členům zastupitelstva města.
5. Usnesení rady se zveřejňují zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu a na webových stránkách. Na webových stránkách ve formátu, který odpovídá podmínkám pro jejich zveřejnění dle právních předpisů zejména dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
6. Distribuci a evidenci usnesení rady zajišťuje městský úřad, a to v souladu s Pravidly pro předkládání materiálů.
7. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.

#### Čl. 13

#### **Oprava chyb v usnesení a zápisu rady**

Chyby v psaní (technické chyby, chybné součty, překlepy, zjevně vynechaná slova v usnesení) v usneseních a zápisech je možné bez vyčkání dalšího zasedání rady opravit za podmínky, že na

nejbližším jednání rady bude o opravě informováno a informace bude zanesena do zápisu z jednání.

**Čl. 14**  
**Realizace a kontrola usnesení rady**

Za plnění úkolů uložených radou městskému úřadu odpovídají osoby v usnesení k jejich plnění určené.

**Čl. 15**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se v plném rozsahu jednací řád rady schválený usnesením č.464/17/07 ze dne 25.6.2007
2. Tento jednací řád byl schválen usnesením rady č. 100/7/14 ze dne 12.3.2014
3. Tento jednací řád nabývá účinnosti ke dni 13.3.2014.



Martin Kasal, DiS  
starosta města