



JEDNACÍ ŘÁD Rady města Česká Skalice

Rada města České Skalice se usnesla podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) na tomto svém jednacím řádu.

I

Preambule

Jednací řád Rady města Česká Skalice (dále je RM) upravuje přípravu, svolání a průběh schůzí rady města, usnášení a kontrolu plnění usnesení rady města, jakož i další otázky. Rada města rozhoduje o otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého jednání.

II

Pravomoci rady

1. Rada města rozhoduje ve všech věcech upravených v § 102 odst. 2, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon o obcích).
2. RM rozhoduje o ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města (dále jen ZM) nebo pokud si je ZM nevyhradilo.
3. RM připravuje návrhy a podklady pro zasedání ZM prostřednictvím městského úřadu (dále jen MěÚ).
4. Rada města projednává podané návrhy, připomínky a podněty členů ZM a komisí RM řeší na základě podkladů, které připravuje městský úřad.

III

Schůze rady města

1. RM se schází zpravidla ve čtrnáctidenním intervalu.
2. Schůze RM jsou neveřejné.
3. RM může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat člena zastupitelstva, popřípadě jiné osoby.
4. Tajemník městského úřadu se účastní schůzí RM s hlasem poradním.

IV

Svolání schůze rady města

1. Pravidelné schůze svolává starosta města písemnou pozvánkou, na které je rovněž uveden program schůze RM.
2. V případě naléhavé potřeby může starosta města svolat mimořádnou schůzi RM. Pro svolání mimořádné schůze RM není vyžadována písemná pozvánka, ale postačuje jiná vhodná, prokazatelná forma. V případě svolání mimořádné schůze RM musí být v zápise ze schůze RM uveden důvod a způsob svolání mimořádné schůze RM.
3. Pokud to vyžadují mimořádné a neodkladné okolnosti, může být schůze rady města svolána a záležitost projednána Per rollam.



V

Příprava schůze rady města

1. Přípravu schůze RM organizuje starosta v součinnosti s místostarostou a tajemníkem MěÚ.
2. Program schůze RM navrhuje starosta na základě plánu činnosti RM, úkolů daných RM a ZM, případně podle dalších podnětů.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze RM mají její členové, členové ZM, statutární zástupci příspěvkových organizací města, komise RM, tajemník městského úřadu a městský úřad prostřednictvím vedoucích jednotlivých odborů.
4. Písemné materiály určené pro schůzi RM se předkládají prostřednictvím městského úřadu. Materiály jsou zpracovány elektronicky v programu konsiliář. Podklady jsou členům Rady města doručeny elektronicky, nejpozději 5 kalendářních dní před schůzí Rady města. Pro schůzi Rady města jsou vyhotoveny podklady 1x v listinné podobě.
5. Po provedení všech korekcí a připomínek v programu Konsiliář je finální varianta předkládaných materiálů ve vytištěné podobě předána na sekretariát městského úřadu.
6. Se souhlasem starosty či místostarosty mohou být materiály doručeny později, případně přímo na stůl těsně před zahájením schůze RM.
7. Podklady musejí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit danou problematiku a rozhodnout v předkládané věci.

VI

Účast členů RM na schůzi

1. Člen RM je povinen zúčastňovat se schůzí RM, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat na schůzi RM tak, aby nebyla ohrožena vážnost funkce člena rady.
2. Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání bodu programu schůze RM. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje RM hlasováním bez účasti tohoto člena RM.
3. V případě nepřítomnosti je člen RM povinen se omluvit starostovi s uvedením důvodů. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající schůze RM.
4. Účast členů RM na schůzi je potvrzována jejich podpisem do listiny přítomných s uvedením času příchodu. Odchod členů RM zaznamená zapisovatel v zápise z jednání RM.

VII

Program schůze

1. Program schůze RM navrhuje starosta (místostarosta).
2. Předsedající může měnit pořadí projednávání bodů programu schůze před schválením programu podle vlastní úvahy tak, aby byl zajištěn hladký průběh jednání. Pokud některý člen RM vysloví nesouhlas s vypuštěním, zařazením nebo přesunem bodu, musí o tom dát předsedající hlasovat.

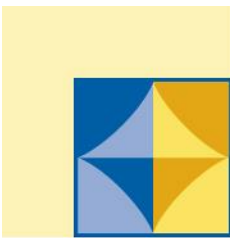


3. O zařazení jiných návrhů předložených členům RM před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze RM na program schůze, rozhodne RM Hlasováním.
4. Podávat radě města návrhy, připomínky a podněty mohou i občané obce. Podání se vyřizuje bezodkladně, zpravidla do 30 dnů.
5. Požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti RM mají občané města. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5% občanů města, musí být projednána na schůzi RM nejpozději do 30 dnů.
6. Každý člen RM může rovněž navrhnout změnit nebo doplnit program schůze, vypustit bod či změnit pořadí jednotlivých bodů.

VIII

Průběh schůze rady města

1. Schůzi RM řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, nebo jiný člen RM (dále též předsedající).
2. Předsedající dále řídí vlastní hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, a dbá na to, aby schůze RM měla pracovní charakter a věcný průběh.
3. Schůze RM může být zahájena, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů RM. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, vyčká předsedající 30 minut a po 30 minutách předsedající schůzi ruší a opětovně ji svolá nejpozději do 7 dnů s nezměněným programem.
4. V zahajovací části schůze předsedající prohlásí, že schůze RM byla řádně (mimořádně) svolána, následně konstatuje přítomnost (nepřítomnost) nadpoloviční většiny všech členů.
5. Dále dá předsedající schválit program schůze. Předsedající jmenuje zapisovatele. Poté předsedající RM sdělí, zda a jaké námítky byly proti zápisu podány.
6. Pokud byly uplatněny námítky, rozhodne o nich RM. Zápis z předchozí schůze musí být při následujícím jednání rady k dispozici, aby do něj bylo možno bez průtahů nahlédnout.
7. Každý bod jednání RM je zpravidla uveden zprávou předkladatele, ať již písemnou nebo ústní, tak jak bylo stanoveno při přípravě schůze.
8. Po zprávě předkladatele následuje rozprava. Ostatní přítomní se do rozpravy zapojují tím, že jsou vyzváni předsedajícím. Bez ohledu na pořadí nahlášení do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi RM či tajemníkovi městského úřadu a jinému přítomnému, který namítá nedodržení platných právních předpisů či jednacího řádu RM.
9. Rada města může v průběhu jednání po dohodě body pořadu schůze hlasováním přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu schůze.
10. Do rozpravy se mohou členové zapojit jenom do jejího ukončení. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, se ho nemůže ujmout.
11. RM může hlasováním přijmout omezující podmínky rozpravy (časový limit, omezení počtu vystoupení k téže věci v rozpravě atp.).
12. Návrh na ukončení rozpravy může dát kterýkoliv člen RM. Hlasuje se o něm okamžitě bez rozpravy.
13. Rozpravu ukončí předsedající a předloží RM návrh na usnesení.



14. Nikdo nesmí rušit klidný průběh schůze RM. Předsedající může po odsouhlasení RM vykázat z jednací místnosti každou osobu narušující klidný průběh jednání RM.

IX

Příprava usnesení rady města

1. Návrh usnesení předkládaný RM ke schválení vychází z jednotlivých bodů projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů RM.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, musí být formulováno stručně, adresně a věcně. Usnesením RM se ukládají úkoly členům rady, tajemníkovi, pracovníkům městského úřadu, statutárním zástupcům příspěvkových organizací města a orgánům RM.
3. Návrh usnesení RM předkládá předsedající.
4. Členové rady mohou předložit protinávrh usnesení, popřípadě pozměňující návrh.

X

Hlasování

1. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM.
2. Hlasování probíhá po ukončení rozpravy ke každému bodu programu, a to stiskem tlačítka hlasovacího zařízení. V případě nefunkčnosti hlasovacího zařízení probíhá hlasování zvednutím ruky.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby RM hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
4. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto pozměňujících návrzích a poté o ostatních částech návrhu.
5. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje RM nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. V případě uplatnění protinávrhu hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Je-li uplatněno více protinávrhů, hlasuje se nejdříve o posledním. O protinávrhu se hlasuje dříve než o variantách usnesení.
- 7.. V případě důvodných pochybností o správnosti provedeného hlasování, může předsedající na návrh člena RM, či tajemníka nechat o bodu programu hlasovat znovu.
- 8.. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, nebyl přijat.
- 9.. Usnesení RM města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem RM.
- 10.. Každý člen RM má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.

XI

Diskuse členů rady města

1. Členové RM mají právo vznášet dotazy, připomínky nebo podněty na starostu, místostarostu, ostatní členy RM, tajemníka a přítomné zaměstnance MěÚ, statutární



- zástupce příspěvkových organizací města a obchodních společností a zástupce orgánů RM a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko RM.
 3. Informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákon.

XII

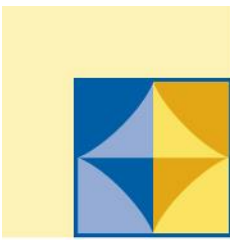
Ukončení schůze rady města

1. Předsedající prohlásí schůzi za skončenou, pokud byl program vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající rovněž prohlásí schůzi RM za skončenou, klesl-li počet přítomných členů RM pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh schůze. V tomto případě:
 - přesune zbývající body programu na další schůzi RM;
 - svolá mimořádnou schůzi RM.

XIII

Organizačně-technické záležitosti schůze RM

1. O průběhu jednání RM se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Městský úřad rovněž vede evidenci jednotlivých schůzí RM.
2. Vyhotovený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
V zápise se uvádějí tyto podstatné záležitosti:
 - pořadové číslo schůze;
 - datum konání schůze, hodina zahájení a hodina ukončení jednání;
 - počet přítomných členů RM, jména všech přítomných a omluvených a neomluvených členů rady;
 - označení, zda se jedná o řádné či mimořádné jednání rady města;
 - schválený program jednání;
 - průběh a výsledek hlasování;
 - schválená znění přijatých usnesení.K jednotlivým bodům jednání může předsedající či jím pověřený člen rady zformulovat komentář, do něhož uvede podstatné informace z rozpravy, argumenty a fakta, která vzala rada při jednání na vědomí a stanoviska jednotlivých členů RM, pokud o to výslovně požádají.
3. Zápis musí být zpravidla pořízen do 7 pracovních dnů od konání schůze RM a podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem RM. Zápis musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí pro členy ZM. Originál zápisu je archivován v souladu se zákonem o archivaci po dobu deseti let archivován, poté je předán příslušnému archivu k archivaci.
4. Zápis ze schůze RM musí věrně dosvědčovat průběh jednání a obsah usnesení.
5. O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.
6. Zápisy jsou uloženy k nahlédnutí na městském úřadě, sekretariátu kanceláře starosty.



7. Soupis přijatých usnesení je rozeslán všem členům ZM na vědomí, tajemníkovi městského úřadu a vedoucím jednotlivých odborů a oddělení městského úřadu, kontrolnímu výboru a kronikáři města. Statutárním zástupcům příspěvkových organizací města a obchodních společností, jejichž zakladatelem je město a dalším dotčeným osobám se zasílá výpis usnesení.
8. Městský úřad zveřejní zpravidla do 7 pracovních dnů soupis přijatých usnesení na úřední desce a na internetových stránkách města.
9. Jednotlivé schůze RM se číslují ve vzestupné řadě počínající číslem 1, přičemž každý nový kalendářní rok se čísluje znovu od čísla 1.

XIV

Informování veřejnosti a sdělovacích prostředků

1. O výsledku jednání RM poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace starosta města, místostarosta města, předsedající schůze RM, popř. starostou města pověřený zaměstnanec MěÚ.
2. Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny RM týkající se rozsahu, popř. obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou.
3. Členové RM a pracovníci MěÚ, účastníci se schůzí RM, jsou povinni o předložených materiálech a průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.

XV

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Průběžnou kontrolu plnění usnesení RM provádí starosta a místostarosta.

XVI

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád schválila Rada města Česká Skalice na své schůzi dne 10. 1. 2018 a nabývá účinnosti dne 15. 2. 2018. Zároveň se tímto dnem ruší jednací řád ze dne 16. 12. 2015.

Bc. Martin Staněk, DiS.
Starosta

Tomáš Hubka
místostarosta