



JEDNACÍ ŘÁD

RADY MĚSTA HEŘMANŮV MĚSTEC

schválený usnesením Rady města Heřmanův Městec č. 126/2015 ze dne 8. 4. 2015

Rada města Heřmanův Městec vydává v souladu s ustanovením § 101 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, dále jen zákon, tento svůj jednací řád, kterým stanovuje podrobnosti o jednání rady města.

článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád (dále jen řád) Rady města Heřmanův Městec (dále jen rada) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob usnášení a kontrolu plnění úkolů, jakož i další záležitosti spojené s činností rady.
- 2) O záležitostech upravených tímto řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů.

článek 2

Pravomoci rady

- 1) Rada je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá zastupitelstvu města.
- 2) Základní úkoly rady jsou uvedeny v § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
- 3) Vyřizování stížností adresovaných radě zabezpečuje starosta nebo jím pověřená osoba. Vyřízení podléhá schválení rady.
- 4) Jednání rady jsou neveřejná. Vzhledem k faktu neveřejnosti jednání rady je povinností všech jejích účastníků zachovávat o jejím průběhu dohodnutou mlčenlivost.
- 5) Veřejnost, kromě běžných zpráv o jednání, informuje starosta nebo zástupce starosty v rozsahu, který stanovuje rada.

článek 3

Svolávání jednání rady

- 1) Jednání rady svolává starosta města dle potřeby, zpravidla 1x za 14 dní ve středu.

- 2) Jednání rady může být svoláno i mimořádně:
 - pokud o to požádají alespoň tři členové rady
 - rozhodne-li o tom starosta
 - v souvislosti s plněním usnesení zastupitelstva města

článek 4 **Příprava jednání rady**

- 1) Návrhy pro jednání může předkládat každý člen rady, tajemnice, vedoucí odborů úřadu, vedoucí organizačních složek, předsedové komisí rady a výborů ZM prostřednictvím tajemnice úřadu.
- 2) Zpracovatel návrhu a zprávy je v plném rozsahu zodpovědný za to, že dané předložené návrhy nejsou v rozporu s právním řádem ČR. Případné schválení radou zpracovatele nezbavuje odpovědnosti. Obdobnou odpovědnost má předkladatel pozměňujícího návrhu.

Na předloženém materiálu k jednání rady musí být uvedeno:

- jméno předkladatele
 - jméno zpracovatele
 - výstižný název předkládaného materiálu
 - krátká důvodová zpráva
 - případné přílohy a technické dokumenty
 - vyjádření vedoucího odboru, do jehož kompetence materiál zasahuje
 - návrh usnesení
- 3) Přípravu, zpracování a předložení materiálů pro jednání rady zabezpečuje tajemnice MěÚ. Zpracovatelé doručí materiály pro jednání v písemné a elektronické podobě na určené místo zodpovědné osobě nejpozději šest dnů (zpravidla čtvrtek) před jednáním rady do 12,00 hodin.
 - 4) Jednání rady se uskuteční ve stanovených termínech, mimořádná jednání jsou oznamována členům rady telefonicky nebo prostřednictvím e-mailové pošty.
 - 5) Program jednání s písemnými materiály překládá starosta členům rady nejpozději 4 dny před schůzí rady (zpravidla v pátek).
 - 6) Podkladové materiály pro jednání rady budou zveřejňovány na Intranetu MěÚ, pozvánka na jednání s upozorněním na umístění materiálů na Intranetu MěÚ bude zaslána v elektronické podobě členům rady nejpozději dle bodu 5) tohoto článku. Přímo na jednání rady lze v listinné podobě podat materiály, které dle posouzení rady nejsou závažného charakteru a lze je bez předchozí přípravy projednat, případně materiály, které odůvodněně nemohly být zpracovatelem předloženy v řádném termínu a nesnesou odkladu. O jejich projednání rozhodne rada města.
 - 7) Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu jednání, zároveň navrhne nový termín k jejímu předložení.

článek 5 **Účast členů rady na jednání rady**

- 1) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se řádně omluvit starostovi včetně pozdějšího příchodu na jednání rady. Také předčasný odchod z jednání je možný pouze na základě oznámení starostovi (řídícímu rady).

- 2) Účast na jednání rady stvrdí členové podpisem do listiny přítomných.

článek 6 **Průběh jednání rady**

- 1) Jednání rady řídí starosta, případně je oprávněn svěřit řízení jinému členu rady (dále řídící). V případě neúčasti starosty řídí jednání jeho zástupce nebo určený člen rady (dále jen řídící).
- 2) Řídící jednání zahájí ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. Rada je schopná usnášení v případě přítomnosti minimálně čtyř členů rady. V případě, že rada není do 30 minut po stanovené době zahájení usnášení schopná, řídící jednání zruší a do 7 dnů svolá nové.
- 3) Řídící dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, v úvodu konstatuje počet přítomných členů rady a dalších účastníků. Seznámí přítomné s programem, požádá je, zda mají návrhy na doplnění programu a nechá je schválit.
- 4) Mimo členů rady se trvale jednání rady zúčastňuje tajemnice MěÚ s hlasem poradním, zapisovatelka a zpracovatelé návrhů. Zpracovatelé se jednání účastní pouze v době nezbytné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době diskuse o něm. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady.
- 5) Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel, komentář zpracovatel zprávy. Následuje diskuse členů rady k dané problematice. Člen rady má právo požádat o konkrétní zaprotokolování svého stanoviska.
- 6) Aby byla zajištěna věcnost a kontinuita jednání, členové rady města mají během jednání zapnuty mobilní telefony v režimu tichý chod a vyřizují pouze neodkladné hovory v době přestávek.

článek 7 **Hlasování**

- 1) O konečném znění usnesení dává řídící hlasovat. Každý člen rady má právo navrhnout, aby se o jednotlivých bodech usnesení hlasovalo odděleně. Hlasování probíhá pouze za přítomnosti členů rady, tajemníka a zapisovatelky, případně za přítomnosti zpracovatele či předkladatele návrhu usnesení (není-li jím člen rady).
- 2) Usnesení nabývá platnosti v případě, že „pro“ hlasuje nadpoloviční většina všech členů rady, tj. nejméně 4.
- 3) Pokud jsou vzneseny připomínky a pozměňovací návrhy k návrhu původnímu, hlasuje se nejprve o těchto změnách, poté se hlasuje o ostatních částech původního návrhu.

článek 8 **Ukončení jednání rady**

- 1) Řídící prohlásí jednání rady za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání rady za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů a svolá do 7 dnů nové jednání rady k témuž nebo zbývajícimu programu.

článek 9 **Usnesení**

- 1) Usnesení přijaté radou musí mít konkrétní obsah a jmennou i termínovou odpovědnost za plnění usnesení.
- 2) Změny návrhu usnesení musí být formulovány a zapsány na jednání rady.
- 3) V případě revokace usnesení musí nejprve dojít ke zrušení usnesení původního, které bude následně nahrazeno usnesením novým, pokud to okolnosti vyžadují.
- 4) Starosta pozastaví výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

článek 10 **Kontrola**

- 1) Kontrolu plnění usnesení a úkolů, jejichž termín vypršel, v den jednání rady provádí na jednání rady tajemnice MěÚ. Kontrola plnění usnesení je vždy počátečním bodem programu jednání rady. Odpovědnou osobou za provedení kontroly úkolů a usnesení včetně termínů je tajemnice. Vedoucí odborů jsou povinni zabezpečit odpovídající způsob plnění usnesení, za které odpovídají radě.

článek 11 **Organizační a technické zabezpečení jednání rady**

- 1) Organizační a technickou přípravu jednání zabezpečuje tajemnice a sekretariát MěÚ. V případě, že se jednání tajemnice nemůže zúčastnit, zastupuje ji tajemnicí či starostou pověřený zástupce.
- 2) V průběhu jednání rady se pořizuje stručný zápis, který obsahuje:
 - den a místo konání
 - kdo jednání řídil
 - počet přítomných členů
 - schválený program jednání
 - stručný obsah diskuse k jednotlivým bodům jednání
 - průběh a výsledek hlasování
 - přijatá usnesení a úkoly včetně osobní odpovědnosti a termínu splnění
- 3) Součástí zápisu je podepsaná listina přítomných.
- 4) Usnesení z rady včetně zápisu potvrzuje podpisem starosta a místostarosta (případně starostou určený ověřovatel). Za správnost a úplnost zápisu a usnesení je zodpovědný tajemnice MěÚ.
- 5) Usnesení z rady a zápis se zpracovává tak, aby byl předložen k podpisu starosty a ověřovatele do 7 dnů od jednání, a to ve dvou verzích:
 - a) Verze se všemi osobními údaji určená pro nahlížení zastupitelům a občanům obce dle zákona o obcích;
 - b) Upravená verze určená pro zveřejnění dle zákona o svobodném přístupu k informacím s anonymizovanými osobními údaji;

- 6) Verze s úplnými údaji je uložena k nahlédnutí na sekretariátě MěÚ a zpřístupněna na Intranetu. Upravenou verzi obdrží všichni členové zastupitelstva města, je možno ji též zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup.

článek 12

Tento Jednací řád Rady města Heřmanův Městec nabývá účinnosti dnem 8. 4. 2015.

V Heřmanově Městci dne 8. 4. 2015

Josef K o z e l
starosta města

Otakar V o l e j n í k
místostarosta města