

# MĚSTO NOVÉ HRADY

náměstí Republiky 46, 373 33 Nové Hradý  
telefon/fax: +420 386 362 117, email: [radnice@novehrady.cz](mailto:radnice@novehrady.cz)



## Věc: JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA NOVÉ HRADY

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

### Čl. I.

#### Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Nové Hradý (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 v mezích zákona.

### Čl. II.

#### Pravomoci RM

1. RM 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. Podané návrhy, připomínky a podněty členů ZM, výborů a komisí RM řeší na základě podkladů, které připravuje městský úřad.
5. O uložení pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 58 a 59, zákona o obcích) rozhoduje RM s tím, že správní řízení a jeho vedení svěřuje příslušnému odboru městského úřadu (§ 102 odst. 1 písm. k), zákona o obcích).

### Čl. III.

#### Schůze RM

1. RM se schází ke svým pravidelným schůzím ve 14 denním intervalu. V období měsíce července a srpna se RM schází dle předem stanoveného časového plánu schůzí RM.
2. RM může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena ZM.
3. Schůzí RM se zúčastňuje tajemník MěÚ s hlasem poradním.
4. Schůze RM jsou neveřejné. Zasedání RM se na pozvání mohou zúčastnit i jiné osoby.
5. Statutární zástupci příspěvkových organizací města, obchodních společností, jejichž zakladatelem případně společníkem je město, předšedové výborů, komisí a předšedové osadních výborů mají právo být RM na své vyžádání vyslyšeni.

### Čl. IV.

#### Svolání schůze RM

1. Pravidelné schůze svolává starosta nejméně dva pracovní dny před zasedáním RM.
2. V případě naléhavé potřeby může starosta města svolat mimořádnou schůzi RM.

### Čl. V.

#### Příprava schůze RM

1. Přípravu schůze RM organizuje starosta v součinnosti s místostarostou a tajemníkem MěÚ.
2. Program schůze RM stanoví starosta na základě plánu činnosti RM, úkolů daných RM a ZM a případně dle dalších podnětů.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze RM mají její členové, další členové ZM, statutární zástupci příspěvkových organizací města a organizačních složek založených nebo zřízených ZM, výbory ZM, komise RM, osadní výbory, tajemník MěÚ a MěÚ prostřednictvím jednotlivých odborů.
4. Při přípravě schůze určí vedení MěÚ, ke kterým bodům jsou požadovány písemné materiály.
5. Materiály pro schůzi RM jsou (včetně příloh) odevzdávány předkladateli na sekretariátu MěÚ nejpozději den před zasedáním RM. Ve výjimečných případech mohou být materiály se souhlasem

tajemníka MěÚ odevzdány na sekretariátu v den zasedání RM. Podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit danou problematiku a rozhodnout v předkládané věci.

## **Čl. VI.**

### **Účast členů RM na schůzi**

1. Člen RM je povinen zúčastňovat se schůzí RM, plnit úkoly, které mu RM uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
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 (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze RM. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje RM.
3. V případě závažných důvodů je člen RM povinen se omluvit starostovi s uvedením důvodů. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
4. Účast členů RM je zaznamenána v zápisu ze zasedání rady města, jehož správnost je stvrzena podpisem starosty a dalšího člena rady.

## **Čl. VII.**

### **Program schůze**

1. Program schůze RM (viz. čl. V, bod 2) navrhuje starosta s tím, že do programu schůze RM je povinen zařadit všechny předložené návrhy, které splňují náležitosti dle čl. V, bodu 5 tohoto jednacího řádu.
2. Starosta může měnit pořadí projednávání bodů programu schůze dle vlastní úvahy tak, aby byl zajištěn hladký průběh jednání. Pokud některý člen RM vysloví nesouhlas s vypuštěním, zařazením nebo přesunem bodu, musí dát o tom starosta hlasovat.
3. O zařazení jiných návrhů předložených členům RM před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze RM na program schůze, rozhodne RM.
4. Každý člen RM může rovněž navrhnout, změnit, doplnit program schůze, vypustit bod či změnit pořadí jednotlivých bodů.
5. Podávat RM návrhy, připomínky a podněty mohou i občané obce. Podání se vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 30 dnů.

## **Čl. VIII.**

### **Průběh schůze RM**

1. Schůzi RM řídí starosta, v jeho nepřítomnosti pověřený místostarosta, nebo jiný pověřený člen RM (dále též předsedající).
2. Starosta dále řídí vlastní hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá na to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh.
3. Schůze RM může být zahájena, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů RM. Není-li při zahájení schůze nebo ani po 30 minutách od jejího zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, musí ji starosta opětovně svolat nejpozději do 7 dnů.
4. Každý bod jednání RM je uveden zprávou předkladatele či garanta, ať již písemnou nebo ústní, tak jak bylo stanoveno při přípravě schůze.
5. Po zprávě předkladatele následuje rozprava členů RM. Ostatní přítomní se do rozpravy zapojují tím, že jsou vyzváni předsedajícím případně jiným členem RM. Bez ohledu na pořadí nahlášení do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi RM či tajemníkovi MěÚ, který namítá nedodržení platných právních předpisů či jednacího řádu RM.
6. Rada města může v průběhu jednání po dohodě bez rozpravy body pořadu schůze přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu schůze.
7. Do rozpravy se mohou členové RM hlásit zvednutím ruky jenom do konce rozpravy. Nikdo, komu starosta neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
8. RM může hlasováním přijmout omezující podmínky rozpravy /časový limit, omezení počtu vystoupení k téže věci v rozpravě/.
9. Návrh na ukončení rozpravy může dát kterýkoli člen RM. Hlasuje se o něm okamžitě bez rozpravy.
10. Rozpravu ukončí předsedající a předloží RM návrh na usnesení.
11. Nikdo nesmí rušit klidný průběh schůze RM. Předsedající může po odsouhlasení RM vykázat ze zasedací místnosti každou osobu narušující klidný průběh jednání RM.

## **Čl. IX.**

### **Příprava usnesení RM**

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 starostovi, místostarostům, jiným členům RM, zaměstnancům města začleněným do městského úřadu, statutárním zástupcům příspěvkových organizací a organizačních složek založených nebo zřízených ZM.
3. Návrh usnesení RM předkládá předsedající.

## **Čl. 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.
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 změnách 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. V případě uplatnění protinávrhu hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu.
6. RM hlasuje veřejně aklamací.
7. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.
8. Usnesení RM a nařízení města podepisuje starosta spolu s příslušným místostarostou nebo jiným členem RM.
9. Každý člen RM má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.

## **Čl. XI.**

### **Diskuse členů RM**

1. Členové RM mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na starostu, místostarosty, ostatní členy RM, tajemníka a přítomné zaměstnance MěÚ, statutární zástupce příspěvkových organizací města a organizačních složek založených nebo zřízených ZM 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 zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

## **Čl. XII.**

### **Ukončení schůze RM**

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.

## **Čl. XIII.**

### **Organizačně-technické záležitosti schůze RM**

1. O průběhu jednání RM se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá MěÚ, který rovněž vede evidenci jednotlivých schůzí RM.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
3. V zápise se uvádí:
  - počet přítomných členů RM
  - den konání a pořadové číslo schůze
  - označení zda se jedná o řádnou či mimořádnou RM
  - průběh a výsledek hlasování
  - přijátá usnesení s určenou odpovědností.
4. Zápis musí být pořizen do 7 dnů od konání schůze RM a podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním a tajemník MěÚ. Originál zápisu (včetně podpisů přítomných) je po dobu 10 let

archivován, poté je předán okresnímu archivu k archivaci.

5. O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.
6. Zápisy jsou uloženy k nahlédnutí na MěÚ, sekretariátu kanceláře starosty města.
7. Zápis se zveřejňuje a je k dispozici na internetových stránkách města (bez příloh). Výpis z usnesení obdrží členové RM, kterých se usnesení týká nebo mají usnesením uložené úkoly.
8. Jednotlivé schůze RM včetně mimořádných se číslují ve vzestupné řadě průběžně v celém čtyřletém volebním období od ustavující schůze s číslem 1 s uvedením dne jednání RM.
9. Usnesení k jednotlivým bodům jednání schůze RM jsou číslována ve vzestupné řadě u každého zápisu.

#### **Čl. XIV.**

##### **Informování sdělovacích prostředků**

1. O výsledku jednání RM poskytuje sdělovacím prostředkům (Novohradský zpravodaj) oficiální informace starosta města, pověřený místostarosta města, člen RM pověřený řízením schůze RM, popř. starostou města pověřený pracovníci MěÚ.
2. Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny RM týkající se rozsahu, a obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou.
3. Pracovníci MěÚ, účastníci se schůzí RM, jsou povinni o průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.
4. Vzhledem k neveřejnému jednání RM jsou veškeré materiály pro její jednání určeny pouze pro potřebu adresátů těchto materiálů.

#### **Čl. XV.**

##### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

Kontrolu plnění usnesení RM provádí RM na svém dalším jednání a dále v souladu s ustanovením § 119 zákona o obcích kontrolní výbor ZM.

#### **Čl. XVI.**

##### **Zrušující ustanovení**

Zrušuje se Jednací řád Rady města Nové Hradky schválený dne 21.4.2010.

#### **Čl. XVII.**

##### **Účinnost**

Tento Jednací řád schválila Rada města Nové Hradky na 12. schůzi dne 2.3.2011.

Bc. Josef Vochoska v.r.

místostarosta města

Mgr. Vladimír Hokr v.r.

starosta města