

MĚSTO HRÁDEK NAD NISOU
Rada města

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA HRÁDEK NAD NISOU

2018 - 2022

Rada města Hrádek nad Nisou (dále také jako „rada města“) se na svém zasedání dne **07. 11. 2018**, usnesením č. **18/793/RM/18** usneslo vydat, v souladu s ustanovením § 101 odst. 4) zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon“), tento Jednací řád Rady města Hrádek nad Nisou pro volební období 2014 – 2018 (dále také jako „jednací řád“):

Článek I Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Hrádek nad Nisou upravuje přípravu a způsob jednání rady města, rozhodování a zabezpečování, plnění usnesení rady města, jakož i další otázky.

Článek II Základní ustanovení

1. Jednání rady města jsou neveřejná.
2. Rada města se schází dle plánu činnosti a podle potřeby.
3. Mimořádné jednání rady města musí být svoláno, požádá-li o to alespoň jeden člen rady města. Starosta je povinen svolat zasedání rady města tak, aby se uskutečnilo do 7 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu (dále jen „úřadu“).
4. Úřad informuje o místě, době a navrženém programu jednání rady města vždy nejméně 2 dny předem všechny členy rady pozvánkou s programem a písemnými materiály k bodům rady nebo odkazem na umístění uvedených informací (prostřednictvím elektronické komunikace).

Článek III Práva a povinnosti členů rady města

Člen rady města je povinen:

- a) zúčastňovat se jednání rady města, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit úkoly, které pro něho z výkonu funkce vyplývají,
- b) hájit zájmy občanů města a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce,
- c) sdělit orgánu města, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účastna projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů a účastnit se hlasování v souladu se zákonem,
- d) omluvit svou neúčast na jednání rady města předem ne sekretariátu úřadu, u starosty nebo jeho statutárního zástupce, a to s udáním důvodu a za pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvá předsedajícím.

Článek IV Jednání rady města

1. Jednání rady města svolává a zpravidla řídí starosta, místopředseda nebo pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje jednání, vyhláší výsledek hlasování, dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhláší přestávky zasedání a navrhuje ukončení jednání.
3. Jednání rady města začíná zpravidla v po 14 hodině a končí zpravidla nejpozději ve 21 hodin. V případě, že nejsou body jednání rady města v uvedeném čase projednány, předsedající navrhne radě města hlasování o přerušení jednání a do 7 dnů svolá pokračování jednání rady města.
4. Rada města je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
5. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady města.
6. Není - li v době, kdy jednání mělo být zahájeno přítomen dostatečný počet členů, předsedající odloží zahájení nejdéle o 30 minut. Jestliže ani potom nebo v průběhu jednání není přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města, přeruší předsedající jednání. Do 14 dnů se koná náhradní jednání.
7. Členové rady města podepisují presenční listinu. Po zahájení jednání zjistí předsedající počet přítomných členů rady města a konstataje, zda je rada města usnášeníschopná.

8. Jednání rady města se s poradním hlasem zúčastní tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“).
9. Vedoucí odborů úřadu nebo jejich zástupci jsou povinni zúčastnit se projednávání pořadu jednání rady města.
10. O návrzích týkajících se způsobu projednávání se hlasuje před projednáváním věci.
11. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, v jakém se přihlásili.
12. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo, v zasedací místnosti přítomen, ztrácí pořadí.
13. Slovo uděluje předsedající na základě přihlášky zvednutím ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno.
14. Předsedající může odejmout slovo účastníku rozpravy, pokud není jeho příspěvek věcný a diskutující se odchyľuje od tématu a rozprava tak nevede ke konečnému rozhodnutí.
15. Člen rady města se může přihlásit k technické nebo faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou znázorňujícím písmeno "T". V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušení toho, kdo právě diskutuje.
16. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu pořadu nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Za faktickou poznámku se považuje rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka. Nelze v nich však uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce.
17. Přednesení technické nebo faktické poznámky ani případná odpověď na technickou nebo faktickou poznámku jiného člena rady města nesmí překročit 1 minutu.
18. Překročí-li člen rady města dobu k přednesení technické nebo faktické poznámky popřípadě k odpovědi na ni nebo není-li jeho vystoupení technickou nebo faktickou poznámkou, odejme mu předsedající slovo. Rozhodnutí předsedajícího o odnětí slova pro překročení doby stanovené pro přednesení technické nebo faktické poznámky, popřípadě k odpovědi na ni nebo z důvodu, že vystoupení člena rady města není technickou nebo faktickou poznámkou a je konečné.
19. Každý člen rady města může podat návrh na ukončení rozpravy. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
20. Rozpravu ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do rozpravy nebo rozhodne-li tak rada města.
21. Člen rady města, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením rozpravy a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
22. Návrh na usnesení formuluje předsedající.
23. Rada města může k projednávaným bodům programu přizvat pověřenou osobu předkladatele (např. zaměstnance, zástupce spolků, komise apod.)
24. Rada města se může sejít i k mimořádnému jednání rady města, které lze svolat i 1 den před jednáním, nebude-li většina členů proti takovému návrhu na jednání rady města.
25. V případě mimořádného jednání nebo řádného jednání před zasedáním zastupitelstvem města mohou být body a podklady k jednání předloženy na samotném jednání rady města.

Článek V

Postup při hlasování rady města

1. Předsedající poskytne členům rady města čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
2. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávryhly nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich tak, že nejdříve se hlasuje o posledním protinávruhly a potom o ostatních částech usnesení. V případě přijetí pozměňovacího návrhu se již o dalších návrzích nehlasuje.
3. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, předsedající může projednávání bodu přerušit a odročit (tzv. stáhnout) na některé z dalších jednání rady města, zpravidla na nejbližší možné.
4. Hlasování rady města probíhá za přítomnosti členů rady města, zapisovatele/ky a tajemníka popř. předkladatelů bodů, ovšem bez přítomnosti ostatních osob, pokud se rada města neusnese na úvod jinak.
5. Hlasování členů rady města se provádí aklamací (zdvižením ruky) v pořadí pro, zdržel se, proti. Radní, kteří se při hlasování zdrželi nebo byli proti, budou v zápise z jednání uvedeni jmenovitě (u usnesení). Kterýkoliv člen rady města může navrhnout, aby bylo hlasování tajné, nebo jmenné (jednotlivě po jménech). O takovém návrhu rozhodne rada města většinou hlasů všech členů.
6. Návrh a průběh hlasování musí probíhat tak, aby nedošlo k protěžování některé z variant řešení a to v pořadí hlasování pro, proti a zdržel se hlasování.

Článek VI

Zápis z jednání a usnesení rady města

1. Zápis z jednání rady města vyhotovuje zapisovatel/ka. V zápise se vždy uvede:
 - a) den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení,
 - b) doba přerušení,
 - c) jméno předsedajícího,
 - d) jména omluvených i neomluvených členů rady města,
 - e) program jednání,
 - f) průběh rozpravy se jmény řečníků (je-li vyžadováno od řečníka provést záznam),
 - g) podané dotazy a návrhy (je-li vyžadováno od tazatelů provést záznam),
 - h) výsledek hlasování formou záznamu hlasování (pro, proti, zdržel se) u jednotlivých usnesení, ve kterých budou zaznamenána jména hlasujících členů rady, podle toho jak hlasovali. V případě jednohlasného odsouhlasení se jména neuvádějí,
 - i) schválené usnesení, dále pak termíny a osoby, jichž se usnesení týká, resp. dalších skutečností, které by se podle rozhodnutí členů rady města měly stát součástí zápisu,
 - j) součástí zápisu jsou vlastnoručně podepsaná listina přítomných členů rady města, návrhy a dotazy podané při zasedání, prohlášení, výpisy o hlasování a jiné dokumenty, které byly předmětem jednání,
 - k) zápis a usnesení ze zasedání podepisuje starosta společně s místostarostou nebo jiný pověřený člen rady města, vždy v souladu se zákonem.
2. Zápis ze zasedání a usnesení musí být vyhotoveno, v souladu se zákonem, do 7 dnů po skončení zasedání a ukládá se na odboru KÚ (sekretariát) úřadu. Nahlížet do něho a pořizovat si z něho výpisy mohou zastupitelé města. Ostatní občané města, kteří dosáhli 18 let věku, a fyzická, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost může požadovat pouze výpis, resp. opis usnesení týkající se její záležitosti.
3. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne na nejbližším zasedání rada města.
4. Ze zápisu ze zasedání rady města se pořizují stručné výpisy ve formě jednotlivých výpisů usnesení nebo jako soubor přijatých usnesení s ohledem na platné zákony.
5. Soubor přijatých usnesení je možné zveřejňovat místním obvyklým a vhodným způsobem.
6. Zápis z jednání rady města a Soubor přijatých usnesení podepisuje starosta spolu s místostarostou. Pokud by některý z nich nebyl přítomen, podepisuje dokumenty pověřený člen rady.
7. Samostatný výpis usnesení podepisuje starosta nebo místostarosta, případně se ověřuje podle zápisu.

Článek VII

Technické zabezpečení jednání rady města

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání rady města podle požadavků rady městský úřad.
2. Úřad ukládá a archivuje podklady včetně jejich změn, zápisy z jednání, výpisy usnesení, písemná podání a žádosti občanů, petice určené radě města, dále pak odpovědi na ně a vede evidenci o plnění usnesení rady města.
3. Materiály určené pro jednání rady města musí být zpracovány v elektronické podobě nejméně 2 dny před jednáním, kdy členové obdrží přístup do datového úložiště. Mimořádně po odsouhlasení vedením města lze předkládat materiály v den jednání nebo na samotné jednání rady města.

Článek VIII

Kluby členů zastupitelstva

Předsedové klubů zastupitelstva, ustavených dle jednacího řádu zastupitelstva, mají právo předkládat návrhy radě a účastnit se projednávání těchto návrhů.

Článek IX

Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny tohoto jednacího řádu musí být schváleny radou města.
2. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.

Mgr. Josef Horinka v. r.
starosta města

Pavel Farský v. r.
místostarosta města