

# JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA POLICE NAD METUJÍ

## I. Úvod

Rada města Police nad Metují (dále jen "rada") vydává dle §101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o obcích"), tento jednací řád rady, který upravuje přípravu, průběh a pravidla jednání rady, způsob jejího usnášení a rozhodování, kontrolu přijatých usnesení a jiné záležitosti spojené s činností rady.

## II. Příprava zasedání rady

- 1) Zasedání rady se konají podle radou schváleného plánu jednání zpravidla jedenkrát za 14 dní, v pondělí od 16ti hodin. V mimořádných případech může být zasedání rady svoláno v jiném termínu.
- 2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů rady, je starosta povinen svolat zasedání rady nejpozději do 7 dnů od doručení žádosti městskému úřadu.
- 3) Přípravu zasedání rady organizuje starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený radní) podle radou schváleného programu. Při přípravě zasedání starosta, popř. místostarosta posoudí materiály zpracovatelů a v případě potřeby si od nich vyžádá doplňující podklady.
- 4) Materiály k projednání předkládají:
  - členové zastupitelstva města
  - vedoucí odborů MěÚ a organizačních složek
  - tajemník
  - předsedové komisí nebo výborů
  - ředitelé právnických osob zřízených nebo založených městem
  - ostatní - prostřednictvím jednotlivých odborů, kterých se věcně návrh týká nebo sekretariátu
- 5) Materiály k projednání:
  - jsou v písemné podobě předkládány starostovi (místostarostovi), v elektronické podobě vloženy zpracovatelem ve formě návrhu na usnesení do systému přípravy zasedání RM a ZM „e-jednání“, nejpozději čtyři dny před zasedáním rady, tj. obvykle **ve středu do 17 hodin**. Jestliže materiály k projednání předkládají členové ZM nebo předsedové komisí či výborů, kteří přístup do elektronického systému „e-jednání“ nemají, zašlou podklady e-mailem starostovi nebo tajemníkovi a ten určí, kdo ze zaměstnanců návrh usnesení do systému vloží.
  - Příslušný vedoucí v roli schvalovatele schválením postoupí návrh na usnesení předkladateli a tajemníkovi, který po zběžné kontrole a případném doplnění vytvoří z předložených návrhů program zasedání RM (ZM). Program, který obsahuje odkazy na jednotlivé návrhy usnesení a případné přílohy umístí tajemník na speciální webovou stránku, kde bude program přístupný všem členům ZM a dalším oprávněným osobám na základě přístupového jména a hesla. Adresa webové stránky a přihlašovací údaje budou jednotlivým členům RM (ZM) zaslány jednorázově elektronicky. Každý z členů RM (ZM) je povinen chránit tyto údaje takovým způsobem, aby byl vyloučen neoprávněný přístup k datům umístěným na uvedené webové stránce. Program posledního zasedání RM či ZM je na této webové stránce k dispozici do doby, než je nahrazen programem následujícího zasedání. O existenci nového programu budou členové RM (ZM) informováni e-mailem. Programy minulých zasedání RM (ZM) zůstávají k dispozici v archivu podkladů.

- 6) Zpracovatel odpovídá za to, že jím zpracovaný návrh na usnesení je v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy a se schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit. V případě návrhu, který představuje zásah výdajové stránky rozpočtu, musí být tento návrh projednán s vedoucím finančně správního odboru a v návrhu usnesení musí být uvedeno, z jakého zdroje bude posílení provedeno.

### III.

#### Průběh zasedání rady

- 1) Zasedání rady řídí starosta nebo místostarosta, případně jiný jím pověřený člen rady.
- 2) Zasedání rady jsou neveřejná. Podle projednávané problematiky mohou být na jednání přizvány další osoby. O jejich přizvání rozhoduje starosta, rada může hlasováním přítomnost dalších osob odmítnout nebo si ji naopak vyžádat.
- 3) Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. V případě, že stanoveného počtu členů rady není dosaženo ani po 30ti minutách po plánovaném začátku zasedání, ukončí předsedající zasedání a do sedmi dnů svolá zasedání náhradní.
- 4) Funkci zapisovatele vykonává tajemník, funkci ověřovatele zápisu místostarosta, v případě jejich nepřítomnosti stanoví náhradníky starosta. V případě nepřítomnosti starosty podepisuje usnesení místostarosta a jiný člen rady pověřený předsedajícím před začátkem zasedání.
- 5) Úvodní slovo k předkládanému materiálu přednáší předkladatel, případně starosta či místostarosta. Do rozpravy se radní hlásí zdvižením ruky. Předsedající uděluje slovo v pořadí, ve kterém se radní přihlásili. Slova se může ujmout jen ten, komu je předsedající udělí. Bez ohledu na pořadí musí být dáno slovo tomu, kdo namítá porušení jednacího řádu nebo právních předpisů.
- 6) V případě, že se v průběhu zasedání objeví nové skutečnosti, které vyžadují podstatně přepracovat či doplnit předložený materiál a návrh na usnesení, může rada rozhodnout o jeho odročení s tím, že stanoví termín, kdy bude o věci znovu jednat.

### IV.

#### Přijímání usnesení a hlasování

- 1) Návrh usnesení je vždy povinnou součástí připraveného materiálu. Návrh může být upraven podle připomínek členů rady a na základě uskutečněného hlasování.
- 2) Rada hlasuje o jednotlivých navrhovaných usneseních při jejich projednávání.
- 3) Pokud byly v průběhu projednávání daného bodu navrženy pozměňující návrhy nebo protinávry, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách v opačném pořadí, než byly podány. Po schválení pozměňujícího návrhu nebo protinávru se o ostatních již nehlasuje. Pokud nebude žádný pozměňující návrh nebo protinávrh přijat, hlasuje se o původním návrhu. Vyjádření nesouhlasu s návrhem není považováno za protinávrh a samostatně se o něm nehlasuje.
- 4) Hlasuje se veřejným hlasováním. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
- 5) Neúčast na zasedání omlouvají členové rady zpravidla předem ústně starostovi, včetně pozdního příchodu. Předčasný odchod ze zasedání omlouvají předsedajícímu nejpozději před jejím zahájením.

### V.

#### Péče o nerušený průběh zasedání a ukončení zasedání

- 1) Rada může přijmout omezující opatření podle průběhu zasedání (např. nikdo nemůže ve věci mluvit více než dvakrát, doba diskuse se omezí na stanovený počet minut).
- 2) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání rady, jinak může předsedající rušitele napomenout.
- 3) V případě, že řečník nemluví k projednávané věci, může jej na tuto skutečnost předsedající upozornit, případně mu odejmout slovo. Pokud s tímto postupem řečník nesouhlasí, má právo navrhnout, aby o věci rozhodla rada města.
- 4) Předsedající prohlásí zasedání rady za ukončené, byl-li program vyčerpán.

### VI.

#### Pořízení zápisu a kontrola plnění usnesení

- 1) Ze zasedání rady se pořizuje písemný zápis, který podepisuje starosta a místostarosta.
- 2) Zápis ze zasedání obsahuje zejména: den, místo zasedání rady města, hodinu jeho zahájení a ukončení, kdo pořizoval zápis, počet přítomných a omluvených členů rady města, čas případných

pozdních příchodů a dřívějších odchodů, průběh a výsledky hlasování, přijatá usnesení. Obsah diskuse k projednávaným bodům se zaznamenává pouze na vyžádání některého z přítomných.

- 3) Zápis s usneseními vyhotovuje tajemník nejpozději do sedmi dnů po zasedání a rozesílá elektronicky členům zastupitelstva města, vedoucím organizačních složek města a odborů MěÚ, vedoucímu strážníkovi MP, předsedům popř. členům komisí rady a výborů zastupitelstva města, ředitelům organizací založených či zřízených městem, popř. dalším osobám, které odpovídají za splnění úkolů uložených usnesením.
- 4) Zkrácený zápis ze zasedání rady (bez diskuse a popisu průběhu, s anonymizací osobních údajů osob) je bezprostředně po rozeslání umístěn na internetové stránky města.
- 5) O plnění usnesení informuje členy rady podle jeho charakteru starosta, místostarosta nebo tajemník.
- 6) Místostarosta, tajemník a vedoucí odborů a organizačních složek sledují a kontrolují výsledky plnění usnesení rady na úsecích, které spadají do jejich působnosti.
- 7) Pokud byly podány námitky k zápisu, rozhodne o nich nejbližší zasedání rady.
- 8) Zápis ze zasedání, jakož i všechny související písemné materiály, archivuje sekretariát. Členové zastupitelstva města mohou do těchto zápisů a materiálů kdykoliv nahlédnout. Nahlížení do usnesení občany města a dalšími oprávněnými osobami se řídí příslušnými ustanoveními zákona o obcích a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

## VII.

### Závěrečná ustanovení

- 1) Tímto jednacím řádem se ruší Jednací řád Rady města Police nad Metují ze dne 6. 3. 2017.
- 2) Tento jednací řád byl schválen usnesením rady č. 13/5RM/2018 dne 19. 2. 2018 a nabývá účinnosti tímto dnem.

.....  
Ida Jenková  
starostka

.....  
Mgr. Jiří Škop  
místostarosta