

# **JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA BYSTRÉ**

Rada města se usnesla podle § 101 odst. 4 zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) vydat tento jednací řád.

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád rady města upravuje přípravu, svolání, průběh, usnášení a kontrolu plnění usnesení rady města, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada města v mezích zákona.

## **Čl. 2**

### **Pravomoci rady města**

1. Rada města rozhoduje ve všech věcech uvedených v § 102 odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb.
2. Rada města připravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva města.
3. Podané návrhy, připomínky a podněty členů zastupitelstva města a komisí rady města řeší na základě podkladů, které ji připraví městský úřad.
4. O uložení pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 56 až 58 z.č. 128/2000 Sb.) rozhoduje rada města s tím, že správní řízení ve věci svěřuje příslušnému odboru.

## **Čl. 3**

### **Svolání schůze rady města**

1. Rada města se schází ke svým schůzím dle časového a obsahového plánu schůzí rady města, zpracovaného vždy na čtvrtletí kalendářního roku a dále dle potřeby.
2. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.
3. V případě naléhavé potřeby může starosta svolat mimořádnou schůzi rady města.

## **Čl. 4**

### **Příprava schůze rady města**

1. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze rady obce mají její členové, komise rady města a vedoucí odborů.
2. Písemné materiály, určené pro schůzi rady města, se předkládají prostřednictvím kanceláře starosty.
3. Na program jednání zasedání zastupitelstva budou zařazeny materiály, které budou doručeny na podatelnu městského úřadu do 3 dnů přede dnem konáním zasedání rady města.

4. Materiály se doručují členům rady převážně elektronicky, výjimečně mohou být předloženy v písemné podobě. Materiály se doručují nejpozději 1 den před schůzí rady města Tato doba může být v případě nutnosti zkrácena, nejpozději do zahájení jednání RM.
5. Materiály pro schůzi rady města obsahují:
  - a) název materiálu,
  - b) jeho obsah
  - c) návrh usnesení a zdůvodnění
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady města jejich komplexní posouzení.

## **Čl. 5**

### **Účast členů rady města na schůzi**

1. Člen rady města je povinen zúčastňovat se schůzí rady města, plnit úkoly, které mu rada města uloží, hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Člen rady města, 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 rady města.
3. Svoji neúčast na schůzi rady města je člen rady města povinen omluvit u starosty s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
4. Účast na schůzi rady města stvrzují členové svým podpisem do listiny přítomných.

## **Čl. 6**

### **Program schůze**

1. Program schůze rady města navrhuje starosta, který je povinen zařadit do programu všechny návrhy splňující náležitosti splňující náležitosti dle čl. 4 tohoto jednacího řádu.
2. O zařazení návrhů předložených členům rady města před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze rady města na program schůze, rozhodne rada města.

## **Čl. 7**

### **Průběh schůze rady města**

1. Schůzi rady města řídí starosta nebo místostarosta (dále jen starosta), řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá o to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města, ukončí starosta schůzi.
3. V zahajovací části schůze starosta prohlásí, že schůze rady města byla řádně svolána, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program schůze, jmenuje člena rady města za ověřovatele zápisu z této schůze a zapisovatele. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozí schůze, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich rada města po vyjádření ověřovatele.
5. Zápis z předchozí schůze je při schůzi rady města vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci schůze zvednutím ruky v průběhu schůze. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
9. Rada města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
10. Do rozpravy se mohou členové rady města přihlásit jenom do konce rozpravy. Nikdo, komu starosta neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
11. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **Čl. 8**

### **Příprava usnesení rady města**

1. Návrh usnesení předkládaný radě města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů rady města.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení radě města předkládá starosta.
3. Usnesením rady města se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, jiným členům rady města a vedoucím oddělení města, předsedům komisí.

## **Čl. 9**

### **Hlasování**

1. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
2. Hlasování probíhá aklamací, nedohodne-li se rada města jinak, po ukončení rozpravy ke každému bodu programu.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada města hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování starosta.
4. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá starosta hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
5. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada města nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Pokud by k některému bodu jednání byl podán návrh a protinávry, hlasuje se o podaných protinávruzích v opačném pořadí, než jak byly podány. Pokud nebude přijat žádný z protinávruhů, hlasuje se o původním návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.
7. Usnesení rady města a nařízení města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města.

## Čl. 10

### Diskuse členů rady města

1. Členové rady města mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na starostu, místostarostu, další členy rady města, přítomné vedoucí odborů města, ředitele organizací zřízených nebo založených městem a jiné osoby.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů s tím, že dotaz musí být podán písemně.
3. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko rada města.

## Čl. 11

### Ukončení schůze rady města

Starosta prohlásí schůzi rady města za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž schůzi rady města prohlásí za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušenou schůzi. V tomto případě:

- a) přesune zbývající zprávy na další schůzi rady města,
- b) svolá mimořádnou schůzi rady města.

## Čl. 12

### Organizačně-technické záležitosti schůze rady města

1. O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá Městský úřad. Vede také evidenci jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
3. V zápise se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určeného ověřovatele zápisu,
  - jména omluvených i neomluvených členů rady města
  - program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků
  - podané návrhy,
  - výsledek hlasování
  - podané dotazy,
  - schválené znění usnesení
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady města měly stát součástí zápisu.
4. Zápis vyhotovuje místostarosta do 7 dnů po skončení schůze rady města a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určený člen rady. Musí být uložen na

Městském úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 10 let je předán okresnímu archivu k archivaci.

5. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání rady města.

### Čl. 13

#### Zabezpečení a kontrola usnesení

Kontrolu plnění usnesení rady města provádí kontrolní výbor zastupitelstva města.

### Čl. 14

#### Účinnost

Tento jednací řád schválila RM usnesením č.1 dne 26. 10. 2022 a nabývá účinnosti dnem schválení.



Mgr. Jan Neudert  
starosta města



Ladislav Báča  
místostarosta města