

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 16-ti hodin. V mimořádných případech může být zasedání rady svoláno v jiném termínu.
- 2) Zasedání rady města svolává starosta, obvykle elektronickou cestou.
- 3) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů rady, je starosta povinen svolat zasedání rady nejpozději do 7 dnů od doručení žádosti městskému úřadu.
- 4) Přípravu zasedání rady organizuje starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený radní) podle radou schváleného programu. Při přípravě zasedání starosta popř. místostarosta posoudí materiály předkladatelů a v případě potřeby si od nich vyžádá doplňující podklady.
- 5) 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
- 6) Materiály k projednání :
 - jsou v písemné podobě předkládány starostovi (místostarostovi), v elektronické podobě zasílány tajemníkovi, nejpozději tři dny před zasedáním rady, tj. obvykle v pátek do 12 hodin. Tajemník materiály po zběžné kontrole obratem elektronicky odešle jednotlivým radním.
 - jsou předkládány na jednotném formuláři ve formátu aplikace WORD, který tvoří přílohu tohoto jednacího řádu a obsahují všechny na něm uvedené náležitosti. Formulář je v případě potřeby doplněn samostatnými přílohami o velikosti maximálně 5 MB. Datový soubor s formulářem je označen názvem s následující strukturou RMxx-00zzzz*****.doc.
 - Kde je - xx - poslední dvojčíslí platného letopočtu
 - 00 - pořadové číslo zasedání rady
 - zzzz - zkratka předkládajícího (odboru, organizace, komise)
 - ***** - co nejkratší pojmenování souboru vystihující jeho obsah
- 7) Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy a se schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit. V případě návrhu na posílení 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 jejich členů. V případě, že stanoveného počtu členů rady není dosaženo ani po 30-ti 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 starosta, místostarosta nebo přímo předkladatel. 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 a stručný obsah diskuse.
- 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 popisu průběhu a diskuse a s anonymizací jmen 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) Zápisy 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 všechny předchozí jednací řád Rady města Police nad Metují a organizační směrnice č. 3 / 2002 o předávání materiálů a informací členům RM elektronickou cestou prostřednictvím sítě Internet.
- 2) Tento jednací řád byl schválen usnesením rady č. 01/07/2011 ze dne 28.3.2011 a nabývá účinnosti tímto dnem.



.....
Ida Seidlmanová
starostka



.....
Jiří Škop
místostarosta
.....

Městský úřad Police nad Metují			
PODKLADY PRO ZASEDÁNÍ RM			č.
pro jednání RM Police n/M dne :		odbor	Zpracoval :
			Předkládá :
Název materiálu :			
Přílohy :			
Stanovisko komise :			
Předchozí usnesení :			
Návrh na usnesení :			
Důvodová zpráva :			
Datum :	Podpis vedoucího :		