

JEDNACÍ ŘÁD

RADY MĚSTA KOSTELEC NAD ORLICÍ

čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Kostelce nad Orlicí (dále jen „rada“) upravuje základní úkoly, přípravu, svolání a průběh schůze rady, pravidla jejího jednání a rozhodování.

čl. 2

Schůze rady

1. Schůze rady se konají podle schváleného plánu jednání jedenkrát za 2-3 týdny, vždy v pondělí od 16:00 hodin, pokud rada nestanoví jinak.
2. Podle potřeby, zejména k projednání závažných otázek, může být svolána i mimořádná schůze rady. Na mimořádné jednání rady se nevztahují ustanovení čl. 2 odst. 1.
3. Není-li rada usnášení schopná dle čl. 5, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze rady.
4. Schůze rady jsou neveřejné.
5. Schůzí rady s hlasem poradním se účastní:
 - a) předsedové finančního a kontrolního výboru Zastupitelstva města Kostelec nad Orlicí
 - b) tajemník MÚ
6. Jednání rady se dále pravidelně účastní zapisovatel.
7. Jednání rady jsou oprávněni zúčastnit se zpracovatelé a předkladatelé materiálů, případně pokud jimi nejsou i vedoucí příslušného odboru.
8. Pokud rada rozhodne, mohou se části jejího jednání zúčastnit další členové zastupitelstva města (dále jen „zastupitelstvo“) a jiné osoby.
9. Na základě rozhodnutí rady mohou být k projednání předložených materiálů do schůze rady přizváni další účastníci, jichž se projednávaná problematika týká.

čl. 3

Účast členů rady na schůzi

1. Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů zúčastnit, jsou povinni se řádně omluvit. Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi města Kostelce nad Orlicí (dále jen „starosta“) nejpozději před jednáním schůze rady. Neúčast na části schůze omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze a předsedající nechá zaznamenat do zápisu důvod a dobu odchodu a příchodu.

2. Svoji účast stvrzují členové rady podpisem do prezenční listiny.

čl. 4

Podklady pro schůzi rady

1. Přípravu schůze rady připravuje a zajišťuje starosta.
2. Rada jedná a usnášení se zpravidla na základě písemných materiálů, které předkládají členové rady, vedoucí odborů MÚ, referenti odborů, vedoucí zařízení města Kostelce nad Orlicí bez právní subjektivity i jednatele společností založených městem. Materiály pro schůzi rady jsou předkladatelé povinni předložit nejpozději ve středu, 5 dnů před jednáním rady, do 10:00 hodin, aby mohly být včas a řádně zpracovány a předány k dispozici všem členům rady prostřednictvím elektronické pošty nebo přes kurýra MÚ.
3. Při přípravě jednání rady může starosta ve zcela výjimečných případech zařadit další body jednání do programu s tím, že materiály mohou být členům rady předloženy v den konání rady.
4. V případě, že materiály předkládané do rady nesplňují náležitosti, vrací je rada nebo kancelář starosty zpět předkladateli k doplnění nebo přepracování.
5. Členové rady si mohou dle předložených podkladů vyžádat přítomnost předkladatele na jednání.

čl. 5

Jednání rady

1. Jednání schůze rady řídí starosta, místostarosta nebo v případě nepřítomnosti obou jimi pověřený člen rady (dále „předsedající“).
2. Po zahájení schůze rady předsedající informuje jmenovitě o omluvených a neomluvených účastnících jednání a konstatuje, zda je rada usnášení schopná.
3. Rada je schopná jednat, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
4. V úvodu jednání předsedající předloží radě návrh programu schůze rady.
5. Členové rady nebo tajemník mohou navrhnout změnu programu, změnu pořadí nebo doplnění o projednání neodkladných záležitostí.
6. Rozpracování úkolů uložených radě usnesením zastupitelstva města musí být provedeno na nejbližší schůzi rady, která proběhne po předmětném jednání zastupitelstva.

7. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud byla jeho přítomnost členy rady vyžádána. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Poté zahájí předsedající rozpravu. V průběhu rozpravy může člen rady předložit změny předloženého návrhu usnesením.
8. O návrhu na ukončení diskuse, který podá člen rady, se hlasuje bez rozpravy s tím, že před hlasováním dostanou slovo členové rady a přizvané osoby, které byli před návrhem na ukončení diskuse přihlášení.
9. Zapisovatel má právo požádat řídícího schůze kdykoliv v jejím průběhu o upřesnění nebo formulaci návrhu na usnesení nebo textu zápisu.
10. V případě, že části rozpravy požaduje některý z členů rady zaprotokolovat přesně, požádá o to zapisovatele. Člen rady má právo požádat o zaprotokolování svého konkrétního stanoviska k projednávané věci.

čl. 6

Usnesení rady a hlasování

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. O každém navrženém usnesení se hlasuje samostatně. Hlasuje se veřejně, zdvižením ruky.
2. O předložených protinávruzích se hlasuje od posledního předloženého do prvního.
3. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
4. Schválená usnesení ze schůze rady města podepisuje starosta města spolu s místostarostou města nebo jiným členem rady města.

čl. 7

Zápis ze schůze rady

1. Organizační a technické zabezpečení schůze rady zajišťuje kancelář starosty.
2. Z řádného i z mimořádného jednání rady se pořizuje písemný zápis. Pokud rada rozhodne, může se z jednání pořídít o zvukový záznam jako podklad pro písemný zápis. Zvukový záznam se uchovává do doby pořízení zápisu. Zápis ze schůze rady obsahuje minimálně tyto údaje:
 - a) den, hodinu zahájení a místo schůze rady
 - b) seznam přítomných členů rady, seznam nepřítomných členů rady
 - c) jméno předsedajícího
 - d) schválený program schůze
 - e) průběh a výsledky hlasování a přijatá usnesení k jednotlivým bodům programu
 - f) jméno zapisovatele

Součástí originálu zápisu je prezenční listina.

3. Zápis je vyhotoven nejpozději do 7 dnů po schůzi rady a prostřednictvím elektronické pošty se zasílá členům rady a ostatním pravidelně se zúčastňujícím osobám.
4. Zápis ze schůze rady města podepisuje starosta města spolu s místostarostou města nebo jiným členem rady města.
5. O případných námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.

čl. 8

Usnesení rady a kontrola jeho plnění

1. Usnesení se vyhotovuje písemně nejpozději do 7 dnů po schůzi rady, zároveň se zápisem. Jeho znění se neodkladně rozesílá v elektronické podobě členům rady, předsedovi finančního výboru a předsedovi kontrolního výboru, přizvaným, předkladatelům a nositelům úkolů.
2. Usnesení rady je zveřejněno na místním disku MÚ „G“. Dále na webových stránkách města, kde je anonymizován.
3. Kontrolu plnění svých usnesení provádí rada průběžně, pololetně pak na základě zprávy předkládané kontrolním výborem vždy podle plánu práce.

čl. 9

Komise rady

1. Komise rady jsou iniciativními a poradními orgány rady.
2. Rada jmenuje předsedy a členy komisí a ukládá komisím úkoly v oblasti samostatné působnosti.
3. Komise ze svého jednání vyhotovují zápisy obsahující zejména usnesení a předávají je tajemníkovi úřadu a členům rady prostřednictvím kanceláře tajemníka.

čl. 10

Střet zájmů

1. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti města Kostelce nad Orlicí v radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání rady. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti, rozhoduje rada.

čl. 11

Další ustanovení

1. Na základě oprávněných žádostí vyhotovuje výpis z usnesení rady kancelář starosty.
2. Písemné návrhy, připomínky a podněty občanů města adresované radě, soustřeďuje kancelář starosty, která ve spolupráci s odbory MÚ připravuje podklady pro jejich projednání v radě.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

Jednací řád schválila Rada města Kostelec nad Orlicí dne 19.11.2012 č. RM 31/2012.

Tento jednací řád rady nabývá účinnosti dnem 1.1.2013.

Ing. Jiří Bartoš
starosta města

Ing. Luboš Lerch
místostarosta města