

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **RADY MĚSTA KOSTELEK NAD ORLICÍ**

Jednací řád se vydává s odkazem na ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

### **čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád Rady města Kostelce nad Orlicí (dále jen „rada“) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení, kontrolu plnění usnesení a pravidla jejího jednání.

Radě města je vyhrazeno rozhodovat o všech otázkách uvedených v § 102 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

### **čl. 2**

#### **Jednání rady**

1. Jednání rady se konají podle schváleného plánu jednání jedenkrát za 2-3 týdny, vždy v pondělí od 14:00 hodin, pokud předsedající nestanoví jinak.
2. Podle potřeby, zejména k projednání závažných otázek, může být svoláno i mimořádné jednání 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 jednání rady.
4. Jednání rady jsou neveřejná.
5. Jednání rady s hlasem poradním se účastní tajemník MÚ.
6. Jednání rady se dále pravidelně účastní zapisovatelka.
7. Jednání rady jsou oprávněni zúčastnit se zpracovatelé a předkladatelé materiálů.
8. Na základě rozhodnutí rady mohou být k projednání předložených materiálů do jednání rady přizváni další účastníci, jichž se projednává problematika týká.

### **čl. 3**

#### **Účast členů rady na jednání**

1. Členové rady jsou povinni zúčastnit se každého jednání 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 „předsedajícímu“), nejpozději před jednáním schůze rady. Neúčast na části jednání omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze a předsedající nechá zaznamenat do zápisu dobu odchodu a příchodu.
2. Svoji účast stvrzují členové rady podpisem do prezenční listiny.

#### **čl. 4**

##### **Podklady pro jednání rady**

1. Přípravu jednání rady připravuje a zajišťuje předsedající.
2. Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě písemných materiálů, které předkládají členové rady, vedoucí odborů MÚ, referenti odborů a jednatel společnosti založené městem. Materiály pro jednání 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 webového portálu epodklady.cz. Po této lhůtě se další předlohy nezařazují.
3. Při přípravě jednání rady může předsedající 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 předsedající 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 rady řídí starosta, místostarosta nebo v případě nepřítomnosti obou jimi pověřený člen rady (dále „předsedající“).
2. Po zahájení jednání 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 jednání 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 nejbližším jednání rady, která proběhne po předmětném zasedání 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. Zapisovatelka má právo požádat předsedajícího jednání kdykoliv v jeho 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 zapisovatelku. 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 protinávrzích 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 z jednání rady**

1. Organizační a technické zabezpečení jednání rady zajišťuje kancelář starosty.
2. Z 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 z jednání rady obsahuje minimálně tyto údaje:
  - a) den, hodinu zahájení a místo jednání rady
  - b) seznam přítomných členů rady, seznam nepřítomných členů rady
  - c) jméno předsedajícího
  - d) schválený program jednání
  - e) průběh a výsledky hlasování a přijatá usnesení k jednotlivým bodům programu
  - f) jméno zapisovatelky

Součástí originálu zápisu je prezenční listina.

3. Zápis je vyhotoven nejpozději do 7 dnů po jednání rady.
4. Zápis z jednání rady města podepisuje předsedající spolu s místostarostou města nebo jiným členem rady města.

#### **čl. 8**

##### **Usnesení rady a kontrola jeho plnění**

1. Usnesení se vyhotovuje písemně nejpozději do 7 dnů po jednání rady, zároveň se zápisem.
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.

#### **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 14.1.2019, č. RM 1/2019.

Tento jednací řád rady nabývá účinnosti dnem 15.1.2019.

František Kinský  
starosta města

Ing. Tomáš Langr  
místostarosta města