

# JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA NEJDEK

*Rada se podle § 101 odst. 4 zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) usnesla na tomto jednacím řádu:*

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Nejdek (dále jen „Rady“) stanovuje podrobnosti o jednání Rady.
2. O otázkách, upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje Rada v mezích platných právních předpisů.

## Čl. 2

### Svolání a schůze rady města

1. Rada se schází k jednáním podle potřeby, svolává je starosta města. Schůzi je starosta povinen svolat i tehdy, pořádají-li o svolání schůze minimálně 3 členové Rady; v takovém případě se schůze Rady koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu. Schůze Rady jsou neveřejné.

## Čl. 3

### Příprava schůze Rady

1. Přípravu schůze Rady organizuje starosta, přitom stanoví zejména :
  - a/ dobu a místo jednání
  - b/ odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c/ pořad jednání
  - d/ způsob projednání zpráv a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy předkládají členové zastupitelstva, předsedové komisí Rady, předsedové výborů zastupitelstva, ředitelé příspěvkových organizací a případně další osoby písemně na sekretariát městského úřadu, a dále též vedoucí odborů a oddělení městského úřadu a velitel městské policie, kteří jej zasílají jednak písemně dle platných šablon městského úřadu, jednak elektronicky na sekretariát, tajemníkovi a starostovi.
3. Pořad jednání Rady, včetně materiálů, předkládá členům Rady starosta. Určeným místem pro převzetí je podatelna městského úřadu. Členům Rady, kteří o to požádají, budou materiály doručeny přímo na jejich kontaktní adresu nebo může být zvolen jiný individuální způsob doručení. Termín doručení připravených materiálů pro schůzi Rady se pevně nestanovuje vzhledem k potřebě operativnosti Rady.
4. Šablona materiálu pro schůzi Rady obsahuje zejména :
  - a/ název předkládaného bodu jednání
  - b/ návrh usnesení
  - c/ důvodovou zprávu

- d/ osoby zodpovědné za věcnou správnost předkládaného materiálu
5. Důvodová zpráva obsahuje zejména :
    - a/ popis dosavadního stavu a jeho případných nedostatků
    - b/ odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
  6. Zpracovatelé materiálů pro jednání Rady v průběhu příprav i v závěrečné fázi projednají jejich obsah včetně návrhu usnesení se starostou. Předložené návrhy, které nesplňují náležitosti stanovené jednacím řádem, vrací tajemník MěÚ zpět navrhovateli k doplnění nebo přepracování. Trvá-li navrhovatel i nadále na jeho zařazení, předloží tajemník MěÚ rozpor k rozhodnutí starostovi.
  7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Rady komplexně posoudit problematiku a přijmout odpovídající usnesení.

## **Čl. 4**

### **Účast členů Rady a tajemníka na schůzi**

1. Členové Rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu nepřítomnosti. Pozdní příchod a případnou nepřítomnost v průběhu jednání omlouvá předsedající.
2. Člen Rady je povinen plnit úkoly, které mu byly uloženy, hájit zájmy města a občanů města, a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
3. Člen Rady, 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 projednávání dotčené záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje Rada.
4. Účast na schůzi stvrzují členové Rady a tajemník podpisem do prezenční listiny.

## **Čl. 5**

### **Pořad schůze**

1. Pořad schůze rady města připravuje starosta města.
2. Na schůzi Rady může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na pořadu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví Rada souhlas. Starosta sdělí návrh pořadu schůze při jejím zahájení: o něm či o námitkách proti němu a o doplnění pořadu schůze rozhoduje Rada hlasováním.
3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu schůze Rady na pořad schůze rozhodne Rada.

## **Čl. 6**

### **Průběh schůze Rady**

1. Schůzi Rady řídí ustanovený člen Rady (dále jen „předsedající“). Nerozhodne-li Rada jinak, je jím starosta. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že schůze Rady

byla řádně svolána, konstatuje počet přítomných členů, navrhne Radě schválení pořadu schůze a určí zapisovatele usnesení Rady a ověřovatele zápisu. Nebude-li určen jiný zapisovatel, je jím starosta. Nebude-li určen jiný ověřovatel zápisu, je jím místostarosta.

2. Předsedající řídí hlasování, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá o to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh. Body jednání, které Rada na schůzi neprojednala, budou zařazeny na pořad příští schůze.
3. Do rozpravy se přihlašují účastníci schůze zvednutím ruky v průběhu schůze. Slovo uděluje výhradně předsedající. Členovi Rady, který uplatňuje technickou poznámku, se udělí slovo kdykoliv. Technickou poznámkou se rozumí pouze námitka proti nedodržení tohoto jednacího řádu, či platných právních předpisů, nebo návrh na ukončení rozpravy.
4. Do diskuse se mohou členové Rady přihlásit jenom do konce rozpravy. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen Rady; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **Čl. 7** **Hlasování**

1. Rada rozhoduje o každém návrhu usnesení nebo rozhodnutí hlasováním.
2. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se hlasování zdržel. Každý člen Rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne Rada hlasováním. Člen Rady má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska, jestliže o to požádá.
3. Jestliže jsou návrhy usnesení předloženy ve variantách, případně byl uplatněn protinávrh nebo pozměňující dodatky, postupuje se následovně:
  - a) předsedající dá hlasovat nejprve o protinávru;
  - b) nebyl-li přijat hlasováním protinávrh, hlasuje Rada o pozměňujících dodatcích základního návrhu;
  - c) teprve pak se hlasuje základní návrh (nebo jeho části). Je-li základní návrh usnesení předložen ve více variantách a součástí materiálu k příslušnému bodu jednání je doporučení ke schválení jedné z uvedených variant, hlasuje Rada nejprve o variantě doporučené ke schválení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
4. Rada přijímá usnesení nebo rozhodnutí k jednotlivým bodům pořadu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením či rozhodnutím Rady nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech navrhovatele.

## **Čl. 8** **Ukončení schůze Rady**

Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, z důvodů vyplývajících z právních předpisů nebo z jiných závažných důvodů.

## **Čl. 9**

### **Zápis z jednání a kontrola usnesení**

1. O průběhu schůze Rady se pořizuje zápis. Zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
2. V zápisu se uvádí:
  - místo a termín jednání
  - prezence
  - výsledek hlasování
  - přijatá usnesení
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů Rady měly stát součástí zápisu. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina.
3. Zápisy ze schůze Rady jsou ukládány v sekretariátu městského úřadu.

## **Čl. 10**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tímto jednacím řádem se ruší Jednací řád Rady města Nejdku schválený dne 2.7.2007 usnesením č. 570 a Změna č. 1 schválená dne 17.12.2007 usnesením č. RM/951/38/07.
2. Jednací řád schválila Rada města Nejdku dne 25. 2. 2008 pod usnesením č. RM/1090/44/08.
3. Jednací řád nabývá účinnosti dnem 26. 2. 2008.