

## Město Jáchymov

# Jednací řád rady města

Rada města Jáchymov se usnesla dle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), na tomto svém jednacím řádu:

### Článek I.

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Jáchymov (dále jen „RM“) upravuje přípravu a průběh zasedání RM, usnášení se a kontrolu plnění usnesení RM a další související otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších souvisejících otázkách, rozhoduje RM v mezích zákona o obcích.

### Článek II.

#### Pravomoci RM

1. Rada města rozhoduje v samostatné působnosti města Jáchymov ve věcech stanovených v § 102 zákona o obcích.
2. Rada města zřizuje jako poradní orgány RM odborné komise pro řešení opakujících se nebo nahodilých záležitostí.

### Článek III.

#### Příprava zasedání RM

1. Rada města se schází podle předem schváleného plánu schůzí pro celý rok, případně podle potřeby.
2. Zasedání RM svolává a jejich program stanovuje starosta, a to nejpozději 5 dnů předem dnem konání zasedání.
3. Předkladateli zpráv a návrhů pro jednání rady mohou být její členové, předsedové komisí, tajemník městského úřadu (dále jen „MěÚ“), vedoucí odborů MěÚ a vedoucí organizačních složek města a statutární orgány příspěvkových organizací města.
4. Předložené materiály obsahují:
  - datum schůze rady města
  - název materiálu a jeho obsah
  - jména předkladatelů a zpracovatelů,
  - návrh na usnesení
  - důvodovou zprávu v níž se konkrétně a jmenovitě určuje jaký úkol a komu se ukládá a v jakém termínu se požaduje jeho splnění.
  - evidenci usnesení rady a úkolů z nich vyplývajících organizuje a jejich kontrolu zajišťuje OHS MěÚ.

5. Návrhy k zařazení do programu RM se předkládají v elektronické podobě (na disk „G“) prostřednictvím odboru hospodářsko správního tak, aby mohly být doručeny všem radním spolu s pozvánkou nejpozději do 5 dnů přede dnem konání zasedání RM, tzn. vždy do čtvrtka před plánovaným zasedáním RM.
6. Ústní podání zprávy přímo do jednání rady je přípustné pouze v ojedinělých případech.
7. Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta nebo rada, kdo bude k jednání přizván.
8. V souladu se zákonem o obcích může být na základě žádosti občana města nebo jiné osoby, k tomu oprávněné ve smyslu příslušných ustanovení zákona o obcích, zařazeno do programu zasedání RM projednání jím požadované záležitosti, náleží-li tato záležitost do kompetence RM, jestliže je žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů a náleží-li do kompetence RM, musí být zařazena do programu zasedání RM a následně projednána nejpozději do 60 dnů ode dne podání této záležitosti.

#### **Článek IV. Účast na zasedáních RM**

1. Zasedání RM jsou neveřejná.
2. Radní jsou povinni zúčastňovat se zasedání RM a plnit úkoly, které jim RM uloží. Svoji případnou neúčast na zasedáních RM, pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá radní starostovi.
3. Tajemník MěÚ se zúčastňuje zasedání RM s hlasem poradním.
4. RM může k jednotlivým bodům programu zasedání přizvat další členy ZM, zaměstnance MěÚ, členy komisí RM i jiné osoby.
5. Účast na zasedáních stvrzují radní podpisem do prezenční listiny.

#### **Článek V. Průběh zasedání RM**

1. Zasedání RM řídí starosta, popřípadě jím pověřený jiný radní (dále jen „předsedající“).
2. Není-li starosta přítomen, řídí zasedání místostarosta, není-li přítomen ani ten, RM vybere předsedajícího z řad přítomných radních.
3. Předsedající řídí hlasování, zajišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbát na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech radních a nesejde-li se potřebný počet radních ani do 30 minut od plánovaného počátku zasedání, předsedající zasedání ukončí a starosta svolá do 10 dnů náhradní zasedání RM k témuž programu, popř. k jeho neprojednané části.
5. RM projednává na svém zasedání přednostně záležitosti zařazené do programu jednání. Jednotlivé body programu se projednávají ve stanoveném pořadí, které je RM oprávněna v odůvodněných případech i během zasedání měnit.
6. V úvodu každého zasedání proběhne kontrola plnění úkolů z minulého jednání rady.
7. Účastnit se diskuse k projednávanému bodu programu je oprávněn kdokoliv z přítomných, pokud se přihlásil do diskuse a bylo-li mu uděleno předsedajícím slovo. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu radnímu či tajemníkovi MěÚ, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo porušení platných předpisů.

8. Pro zajištění řádného průběhu zasedání může RM rozhodnout, že nikdo nebude mluvit v téže věci více než dvakrát. Dále může rozhodnout o omezení doby diskusního vystoupení.
9. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv radní. O návrhu se hlasuje.
10. Diskusi ke každému bodu programu ukončí předsedající stanoviskem nebo návrhem usnesení.
11. Radní, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování záležitosti RM 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 projednáváním záležitosti. RM rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti. V případě kladného rozhodnutí, radní nebude přítomen projednávání předmětné záležitosti. Uvedená oznamovací povinnost platí i pro tajemníka MěÚ a jiné osoby přizvané k jednání a předsedající je povinen na tuto skutečnost předem upozornit.

#### **Článek VI. Hlasování RM**

1. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích radních.
2. Radní hlasují veřejně (aklamací). Usnesení nebo rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech radních.
3. V zápise RM budou výsledky hlasování uvedeny jmenovitě.

#### **Článek VII. Dotazy radních**

1. Radní mají v souladu se zákonem o obcích při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na výbory, komise a vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací zřízených městem, nebo zástupce města v orgánech právnických osob založených městem, a na zaměstnance MěÚ Jáchymov.
2. Odpověď na dotazy, připomínky a podněty radního poskytuje dotazovaný bezodkladně, dotazy na jejichž zodpovězení vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, vždy však nejpozději do 30 dnů. Vyjádří-li tazatel nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zajistí konečné stanovisko RM

#### **Článek VIII. Zajištění řádného průběhu zasedání RM**

1. Každý, kdo je přítomen na zasedání RM, je povinen počínat si tak, aby nenarušoval řádný průběh zasedání, dodržovat pravidla stanovená tímto jednacím řádem a případná opatření přijatá RM dle čl. 5 odst. 8 tohoto jednacího řádu.
2. Nevyjadřuje-li se účastník diskuse k projednávanému tématu nebo překročí stanovený časový limit diskusního vystoupení, může mu předsedající odejmout slovo.

## **Článek IX. Ukončení zasedání RM**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných radních pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující řádné jednání, v těchto případech starosta svolá náhradní zasedání RM do 10 dnů.
2. Předsedající ukončení zasedání RM nejpozději po 8 hodinách od jeho zahájení, pokud RM nerozhodne jinak. Nevyčerpá-li se obsah programu, bude jednání pokračovat následující den nebo nejpozději do 10 dnů.

## **Článek X. Organizačně technické záležitosti zasedání RM**

Za veškeré administrativně technické záležitosti spojené se zasedáním RM, tj. zejména jeho přípravu, rozesílání pozvánek a písemných materiálů, zajištění řádného průběhu zasedání – příchod, odchod pozvaných, občerstvení, potřebné pomůcky atd., vyhotovení zápisu ze zasedání v souladu s tímto jednacím řádem, archivací apod. odpovídá odbor hospodářsko správní MěÚ. Za splnění usnesení je zodpovědný ten, komu byla uložena povinností usnesení plnit. Pokud není zodpovědnost stanovena, zodpovídá za splnění usnesení předkladatel, resp. zpracovatel. Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor (§ 119 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění).

## **Článek XI. Zápis ze zasedání RM**

1. O průběhu zasedání RM se pořizuje zápis z jednání přímo na zasedání RM nebo nejpozději do 7 kalendářních dnů od zasedání RM. Zápis je uložen na MěÚ k nahlédnutí členům ZM. Po uplynutí 10 let se předá okresnímu archivu k archivaci.
2. Zápis a usnesení ze zasedání RM podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným pověřeným radním.
3. Zápis ze zasedání RM obsahuje zejména:
  - den a místo jednání
  - hodinu zahájení a ukončení
  - název materiálu a jeho obsah
  - jména předkladatelů a zpracovatelů, případně přizvaných osob
  - návrh na usnesení
  - důvodovou zprávu, která konstatuje dosavadní stav, zdůvodní způsob řešení a formulací předloženého návrhu na usnesení
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí radních měly stát součástí zápisu
4. Usnesení RM jsou zveřejňována vyvěšením na úřední desce MěÚ a ve zpravodaji města s ohledem na ochranu osobních údajů.
5. O námitkách radního proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání RM.

**Článek XII.**  
**Realizace a kontrola usnesení RM**

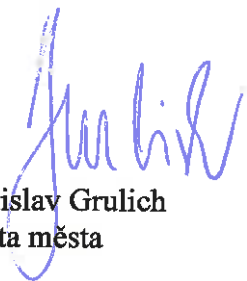
1. Jednotlivá usnesení se číslují ve vzestupné řadě vždy od počátku volebního období počínaje číslem 1/ pořadovým číslem zasedání RM / letopočtem konání RM.

2. Tajemník MěÚ, vedoucí odborů MěÚ, vedoucí zaměstnanci organizačních složek města a statutární orgány příspěvkových organizací zřízených městem a komise RM zabezpečují plnění úkolů, uložených RM dle zápisu ze schůze RM, o plnění uložených úkolů vedoucí odboru MěÚ a jiní dotčení zaměstnanci města informují RM na každém zasedání.

**Článek XIII.**  
**Závěrečná ustanovení**

Tento jednací řád byl schválen na zasedání RM dne 14.6.2016 usnesením RM č. 1.3 s účinností od 1.1.2017.

V Jáchymově 15.6.2016

  
Ing. Bronislav Grulich  
Starosta města

  
Ingeborg Štiková  
Místostarostka města

