

# **Jednací řád Rady města Olešnice**

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Rady města (dále jen RM) upravuje průběh jednání, hlasování a další náležitosti související s jednáním rady.
2. O záležitostech upravených tímto jednacím řádem a v ostatních věcech svého jednání rozhoduje RM v souladu s platným právním řádem.

## **Článek 2 Pravomoc Rady města**

1. Pravomoc RM je vymezena § 99 – 102a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a dalšími právními předpisy.

## **Článek 3 Komise**

1. Rada může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise. Komise je ze své činnosti odpovědná radě.
2. Komise jsou nejméně tříčlenné a usnášejí se většinou hlasů všech svých členů.
3. Rada jmenuje předsedu, místopředsedu a členy komise.
4. O průběhu jednání komise se pořizuje zápis, který je uložen u městského úřadu. S usneseními komise seznamuje radu města člen rady pověřený účastí na jednáních komise.

## **Článek 4 Příprava jednání Rady města**

1. Přípravu jednání RM organizuje starosta; přitom stanoví zejména dobu a místo jednání a odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
2. Návrhy výborů, komisí, členů Zastupitelstva města (dále jen ZM) nebo občanů města na projednávání na zasedání RM se předkládají písemně prostřednictvím městského úřadu. Členové rady se s podklady mohou seznámit nahlédnutím do písemných podkladových materiálů na městském úřadě. Podklady shromažďuje tajemnice městského úřadu.

## **Článek 5 Svolání jednání Rady města**

1. Rada se schází podle potřeby; její zasedání je neveřejné.
2. Zasedání RM svolává starosta radou dohodnutým způsobem.
3. Kromě členů RM mohou být na zasedání zvány další osoby, jejichž přítomnost je potřebná v rámci projednávaných záležitostí.

## **Článek 6 Účast členů Rady města na jednání**

1. Členové RM jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání je uvedena v zápisu z jednání rady.

3. Jednání rady je přítomen tajemník městského úřadu s hlasem poradním

### **Článek 7 Program jednání**

1. Program jednání navrhuje starosta.
2. Na schůzi RM může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví RM souhlas. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení; o něm, či o námitkách proti němu rozhodne RM hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen RM, projedná se zařazení požadovaného bodu do programu nejbližšího zasedání RM. Není-li mu vyhověno, musí předsedající navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom RM hlasováním.

### **Článek 8 Jednání na zasedání Rady města**

1. Schůzi RM řídí starosta, v případě nepřítomnosti místostarosta.
2. Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu. Nesejde-li se nadpoloviční počet členů RM do 30 minut po době určené pro začátek, zasedání se ukončí a předsedající svolá do 7 dnů zasedání náhradní.
3. V zahajovací části jednání předsedající:
  - a) prohlásí, že jednání RM bylo řádně svoláno,
  - b) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny přítomných,
  - c) oznámí jména omluvených členů rady,
  - d) pověří tajemníka zápisem z jednání a přípravou návrhu na usnesení,
  - e) dá schválit program jednání,
  - g) sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky proti němu byly podány.
4. Zápis z předchozího jednání je při zasedání RM vyložen k nahlédnutí.
5. Zápis, proti kterému nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich RM hlasováním.
6. V případě, že starosta pozastaví výkon rozhodnutí usnesení rady města pro nesprávnost, poznamená se tato skutečnost v zápise z jednání.
7. Pozastaví-li starosta výkon rozhodnutí usnesení rady města pro nesprávnost až po skončení zasedání rady, informuje o pozastavení výkonu rozhodnutí písemně všechny členy rady a další subjekty, jichž se usnesení týká.
8. Starosta je povinen předložit pozastavené usnesení rady nejbližšímu zasedání ZM k rozhodnutí.

### **Článek 9 Projednávání jednotlivých bodů**

1. Právo vyjadřovat své stanoviska k projednávaným věcem mají všichni členové RM.
2. Dále může být na návrh některého z členů rady uděleno slovo další osobě, jejíž přítomnost je vhodná v rámci projednávaných záležitostí, jestliže o udělení slova rozhodne rada hlasováním.
3. Členové rady se mohou hlásit a slovo v průběhu rozpravy zvednutím ruky.
4. Každý člen rady má právo vystoupit v rozpravě.
5. Ten, komu předsedající neudělí slovo, se slova nemůže ujmout.
6. Členové rady mohou v rozpravě přednášet k projednávaným otázkám pozměňovací a doplňující návrhy. Předkladatel návrhu při projednávání daného bodu musí předsedajícímu nejpozději do zahájení hlasování předložit svůj návrh na usnesení. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady. O tomto návrhu nechá předsedající hlasovat bez rozpravy. Je-li takový návrh přijat, umožní předsedající vystoupit řečníkům řádně přihlášeným před podáním návrhu na ukončení rozpravy.
7. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li však řečník k věci, může ho předsedající upozornit a po opětném upozornění slovo odejmout.

8. Předsedající ukončí zasedání rady:

- a) klesne-li v průběhu zasedání rady počet členů pod nadpoloviční většinu všech členů rady. Náhradní zasedání svolá předsedající do 7 dnů,
- b) byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo,
- c) v případě, že rada schválí ukončení jednání, aniž byl vyčerpán program, přičemž schválí přesun zbývajících neprojednaných bodů na další zasedání rady.

### **Článek 10**

#### **Změny programu v průběhu zasedání**

1. Návrh na změnu programu zasedání může podat kterýkoliv člen RM se zdůvodněním a písemným návrhem k tomuto bodu. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.

### **Článek 11**

#### **Hlasování**

1. K platnému usnesení nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM.
2. O každém návrhu rozhoduje RM hlasováním. Před hlasováním upozorní předsedající, že bude přikročeno k hlasování, a v případě potřeby dá zjistit počet přítomných členů RM.
3. Návrhy na usnesení se podávají do zahájení hlasování. Po zahájení hlasování se již k jednotlivým návrhům nevede další rozprava.
4. Právo hlasovat o projednávaných otázkách mají pouze členové RM.
5. Na návrh člena RM se hlasuje o jednotlivých částech návrhu usnesení odděleně.
6. Byly-li k předloženému návrhu usnesení předloženy protinávry či pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich a to v pořadí, v jakém byly podány. Není-li přijat žádný protinávrh nebo pozměňovací návrh, hlasuje se o předloženém základním návrhu usnesení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
7. O návrzích týkajících se způsobu projednávání hlasuje RM před projednáváním věci.
8. RM hlasuje veřejně.
9. Veřejně se hlasuje zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování.
10. Vznese-li kterýkoliv člen RM bezprostředně po hlasování pochybnost o správnosti součtu hlasů, opakuje předsedající hlasování.
11. Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že oznámí počet hlasů odevzdaných pro návrh i proti návrhu a sdělí, kolik hlasů RM se zdrželo hlasování.

### **Článek 12**

#### **Příprava usnesení RM**

1. Návrh usnesení předkládaný RM ke schválení vychází z podkladů projednávaných tímto orgánem a z diskuse.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje RM, předkládá tajemník.
3. Usnesením RM se ukládají úkoly členům RM, komisím rady a dalším subjektům.

### **Článek 13**

#### **Zápis ze zasedání RM**

1. O průběhu jednání RM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
3. V zápise se uvádí:
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodina zahájení a ukončení,

- c) doba přerušení,
  - d) jména omluvených i neomluvených členů RM,
  - e) program jednání,
  - f) průběh a výsledky hlasování,
  - g) podané návrhy a dotazy,
  - h) schválené znění usnesení,
  - i) jiné skutečnosti, na jejichž zaznamenání trvá kterýkoliv přítomný člen RM.
4. Zápis se vyhotoví do 7 dnů po zasedání. Usnesení bude k dispozici členům RM a všem orgánům, zařízením a dalším subjektům, kterých se usnesení týká, nebo kterým jsou usnesením uloženy, popřípadě doporučeny adresné úkoly, a to v kopii, nebo formou výpisu u tajemnice městského úřadu.
  5. O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání RM.
  6. Zápis podepisuje starosta a místostarosta (nebo v případě jejich nepřítomnosti jiný, radou pověřený člen rady).

#### **Článek 14**

##### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Kontrolu usnesení přijatých radou provádí:
  - a) rada u usnesení závažnějšího charakteru, u něhož si vyhradila předložení kontrolní zprávy,
  - b) starosta, zástupce starosty nebo jiný pověřený člen rady,
  - c) pracovníci městského úřadu, do jejichž pracovní náplně spadá usnesení svým obsahem nebo se jim v usnesení ukládají úkoly.
2. Kontrolní výbor ZM opatření sleduje a kontroluje výsledky plnění.

#### **Článek 15**

##### **Podjatost člena RM**

1. Člen RM, 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 jednání předsedajícímu.
2. RM posoudí míru osobního zájmu člena rady a rozhodne hlasováním o jeho účasti v projednávané záležitosti. Podjatý člen rady nesmí v této věci hlasovat.
3. Při projednávání připomínek a bodů, které nebyly v navrženém programu, tedy členové rady je neznali předem, je člen rady, který zjistil, že je v uvedené záležitosti osobně podjat, povinen okamžitě na tuto okolnost upozornit předsedajícího.

#### **Článek 16**

##### **Dotazy členů rady města**

1. Členové RM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarostu, na další orgány města a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně do 30 dnů.
3. Kontrola nad vyřízením připomínek a dotazů se provádí na následujícím zasedání RM. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko RM.
4. Uplatněné dotazy v průběhu jednání RM (včetně odpovědi dotazovaného) se zaznamenávají v zápise.

**Článek 17**  
**Závěrečné ustanovení**

1. Tento jednací řád schválila Rada města Olešnice dne 16. 11. 2010.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 16. 11. 2010.
3. Změny a doplňky, nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje RM.

.....  
PaedDr. Zdeněk Peša