



## **Jednací řád Rady města Dobrušky**

Rada města Dobrušky vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), tento jednací řád.

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Rady města Dobrušky (dále jen „rady“) upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení a kontrolu plnění jejího usnesení, jakož i další záležitosti spojené s činností rady.
2. Schůze rady jsou neveřejné.

### **Článek 2**

#### **Pravomoci rady**

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za svůj výkon odpovídá zastupitelstvu města.
2. Rada rozhoduje ve všech záležitostech podle § 102 odst. 2 zákona o obcích a v ostatních záležitostech samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo si je zastupitelstvo nevyhradí.
3. V oblasti přenesené působnosti rada rozhoduje, stanoví-li tak zákon.

### **Článek 3**

#### **Svolání schůze rady**

1. Schůze rady svolává starosta elektronickou formou.
2. Rada může k jednotlivým bodům jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města nebo jiné osoby.
3. Schůzi rady se s hlasem poradním zúčastňuje tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“).

### **Článek 4**

#### **Příprava schůze rady**

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady), který stanoví dobu a místo konání, program jednání, přizvané osoby.

2. Návrhy k projednání pro schůzi rady předkládají její členové, členové zastupitelstva města, tajemník, vedoucí odborů a oddělení MěÚ, vedoucí organizačních složek, předsedové komisí a ředitelé právnických osob zřízených městem.
3. Předkladatelé návrhů podkladů pro schůzi rady zodpovídají v plném rozsahu za to, že předkládané návrhy jsou v souladu s obecně závaznými právními předpisy a platnými vnitřními předpisy města Dobrušky a se schváleným rozpočtem.
4. Podklady jsou předkládány v elektronické podobě prostřednictvím systému GINIS pracovníci sekretariátu pověřené pořízením zápisu ze schůze rady (dále jen „pořizovatel zápisu“) nejpozději do 12:00 hodin 3. pracovního dne před plánovanou schůzí rady. Pořizovatel zápisu následně rozešle veškeré podklady pro schůzi rady v elektronické podobě členům rady města a tajemníkovi.
5. Návrh na projednání se podává na předepsaném formuláři a musí obsahovat:
  - a) název materiálu předkládaného k projednání
  - b) jméno předkladatele a zpracovatele
  - c) s kým a jak byl materiál projednán
  - d) datum předložení návrhu
  - e) návrh termínu splnění úkolu
  - f) důvodovou zprávu
  - g) návrh usnesení
  - h) odkaz na soulad se schváleným rozpočtem
  - i) seznam příloh.
6. Důvodová zpráva musí obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, případně rozbor příčin nedostatků, zdůvodnění navrhovaných opatření včetně variantních řešení či cílů, jakých má být dosaženo, možný ekonomický dopad na rozpočet města apod.
7. Přílohy ve formě samostatných dokumentů jsou součástí návrhu.
8. Předkládané materiály pro schůzi rady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku.
9. Přípravu schůzí rady koordinuje a kontroluje ve spolupráci se starostou tajemník, který zejména dohlíží na organizační a technické zabezpečení schůzí rady.

## **Článek 5**

### **Účast na schůzích rady**

1. Účast na schůzích rady je pro členy rady povinná. V případě nepřítomnosti, pozdějšího příchodu či dřívějšího odchodu jsou povinni se předem omluvit starostovi.
2. Účast na schůzi potvrzují členové rady svými podpisy na prezenční listině.

## **Článek 6**

### **Průběh schůze rady**

1. Schůzi rady předsedá a řídí ji starosta, případně místostarosta nebo starostou pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému přijetí usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady. V případě, že není přítomen stanovený počet členů rady v době do 15 minut od plánovaného začátku a nepředpokládá se, že se jejich počet zvýší, předsedající schůzi zruší a určí termín následující schůze rady.
3. V úvodu schůze nechá předsedající hlasovat o předloženém programu.
4. Následně rada provede kontrolu plnění dříve přijatých usnesení a dále se pokračuje dle schváleného programu.
5. Do rozpravy se člen rady hlásí zdvižením ruky. Předsedající udělí slovo v pořadí, ve kterém se členové rady přihlásili. Slova se může ujmout jen ten, komu je předsedající udělí.
6. Bez ohledu na pořadí musí být dáno slovo tomu, kdo namítá porušení jednacího řádu nebo právních předpisů, což signalizuje „T“.
7. V případě, že se při projednávání v radě objeví nové skutečnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může rada rozhodnout o jeho odročení s tím, že stanoví termín, kdy bude o věci znovu jednat.

### **Článek 7 Hlasování**

1. O každém navrženém usnesení se hlasuje samostatně. Hlasuje se veřejně, zdvižením ruky.
2. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
3. Pokud byl podán členem rady pozměňovací návrh, dá předsedající hlasovat nejprve o tomto pozměňovacím návrhu.
4. Pokud bylo dáno více pozměňovacích návrhů, hlasuje se nejprve o posledním pozměňovacím návrhu.
5. Jestliže o předloženém návrhu nebylo dosud rozhodnuto hlasováním, může být přeformulován nebo rada rozhodne o jeho odročení s tím, že o věci bude jednáno na příští nebo další schůzi rady.
6. Předsedající vždy vyhlásí výsledek hlasování tak, že uvede počet hlasů pro, proti a počet hlasů, které se zdržely.

### **Článek 8 Zápis a usnesení ze schůze rady**

1. O průběhu schůze rady se pořizuje do 7 dnů zápis, který obsahuje:

- a) den, místo a hodinu zahájení schůze
- b) seznam přítomných členů rady, omluvených i neomluvených (i případnou změnu počtu v průběhu schůze), ostatních přizvaných osob
- c) schválený program
- d) průběh a výsledek hlasování (uvedeno i jmenovitě) a přijatá usnesení.

Součástí zápisu je prezenční listina a očíslované přílohy k jednotlivým projednávaným bodům programu.

2. Zápis podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady.
3. Originál zápisu ze schůze je uložen u tajemníka po dobu 10 let.
4. Zápis ze schůze rady v elektronické podobě obdrží nejpozději 10. den od jednání rady členové rady, členové zastupitelstva a ti zaměstnanci města, jejichž činnosti se přijaté usnesení týká nebo jej ke své činnosti potřebují.
5. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady. Námitku uplatní člen rady nejpozději při projednávání programu této schůze.

## **Článek 9**

### **Ostatní ustanovení**

1. V případě, že je nutné provést opravu usnesení, týkající se zřejmých překlepů, které nemění obsah usnesení, je tato oprava zajištěna předkladatelem, a to prostřednictvím pořizovatele zápisu a po dohodě s tajemníkem. Oprava se provede v zápisu z následující schůze rady s tím, že bude uvedeno, kterého usnesení se oprava týká. Tiskovou opravu, kterou by se podstatně změnilo přijaté usnesení (chybné označení parcely, obchodního partnera, apod.), je oprávněna provést pouze rada na návrh předkladatele, rovněž v zápise z následující schůze.
2. 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 radě sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání.

## **Článek 10**

### **Závěrečná ustanovení**

Tento jednací řád schválila Rada města Dobrušky na své schůzi dne 20.01.2020 svým usnesením č. RM 27/52/2020 a nabývá účinnosti od 01.02.2020.

Tímto jednacím řádem nejsou dotčena další práva a povinnosti stanovené zákonem o obcích a jinými právními předpisy.

Dnem schválení tohoto Jednacího řádu Rady města Dobrušky se ruší Jednací řád Rady města Dobrušky ze dne 25.04.2016.

### **Přílohy:**

Příloha č. 1: vzor návrhu na projednání v Radě města Dobrušky