

MĚSTO HRÁDEK NAD NISOU
Rada města

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA HRÁDEK NAD NISOU 2022–2026

Rada města Hrádek nad Nisou (dále také jako „rada města“) se na svém zasedání dne **02. 11. 2022**, usnesením č. **27/859/RM/22** usneslo vydat, v souladu s ustanovením § 101 odst. 4) zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon“), tento Jednací řád Rady města Hrádek nad Nisou pro volební období 2014–2018 (dále také jako „jednací řád“):

Článek I Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Hrádek nad Nisou stanovuje podrobnosti jednání rady města, zejména upravuje přípravu a způsob jednání rady města, rozhodování a zabezpečování plnění usnesení rady města, vyhotovování zápisů, jakož i další otázky, nejsou-li upraveny příslušnou legislativou. Jednací řád i vlastní jednání rady města se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích

Článek II Základní ustanovení

1. Rada obce je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě obce rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Jednání rady města jsou neveřejná. Rada obce může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva obce a jiné osoby.
3. Rada města se schází podle potřeby, případně i dle plánu činnosti, je-li stanoven.
4. Mimořádné jednání rady města musí být svoláno, požádá-li o to alespoň jeden člen rady města. Starosta je povinen svolat zasedání rady města tak, aby se uskutečnilo do 7 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu (dále jen „úřadu“).
5. Úřad informuje o místě, době a navrženém programu jednání rady města vždy nejméně 2 dny předem všechny členy rady pozvánkou s programem a písemnými materiály k bodům rady nebo odkazem na umístění uvedených informací (prostřednictvím elektronické komunikace).

Článek III Práva a povinnosti členů rady města

1. Člen rady města má právo jako radní předkládat návrhy na projednání radě města a podílet se na plnění úkolů radě města vyhrazených zákonem.
2. Člen rady města je povinen:
 - a) zúčastňovat se jednání rady města, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit úkoly, které pro něho z výkonu funkce vyplývají,
 - b) hájit zájmy občanů města a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce,
 - c) sdělit orgánu města, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů a účastnit se hlasování v souladu se zákonem,
 - d) omluvit svou neúčast na jednání rady města předem primárně na sekretariátu úřadu, u starosty nebo jeho statutárního zástupce, a to s udáním důvodu a za pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvá předsedajícím.

Článek IV Jednání rady města

1. Jednání rady města svolává a zpravidla řídí starosta, místostarosta nebo pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje jednání, vyhlašuje výsledek hlasování, dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhlašuje přestávky zasedání a navrhuje ukončení jednání.

3. Jednání rady města začíná zpravidla v po 14 hodině a končí zpravidla nejpozději ve 21 hodin. V případě, že nejsou body jednání rady města v uvedeném čase projednány, předsedající navrhne radě města hlasování o přerušení jednání a do 7 dnů svolá pokračování jednání rady města.
4. Rada města je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
5. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady města.
6. Není-li v době, kdy jednání mělo být zahájeno přítomen dostatečný počet členů, předsedající odloží zahájení nejdéle o 30 minut. Jestliže ani potom nebo v průběhu jednání není přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města, přeruší předsedající jednání. Do 14 dnů se koná náhradní jednání.
7. Členové rady města podepisují presenční listinu. Po zahájení jednání zjistí předsedající počet přítomných členů rady města a konstatuje, zda je rada města usnášeníschopná.
8. Jednání rady města se s poradním hlasem zúčastní tajemník městského úřadu (dále také jako „tajemník“).
9. Vedoucí odborů úřadu nebo jejich zástupci a osoby pracující pro město, určené starostou města, jsou povinni zúčastnit se projednávání pořadu jednání rady města.
10. O návrzích týkajících se způsobu projednávání se hlasuje před projednáváním věci.
11. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, v jakém se přihlásili.
12. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo, v zasedací místnosti přítomen, ztrácí pořadí.
13. Slovo uděluje předsedající na základě přihlášky zvednutím ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno.
14. Předsedající může odejmout slovo účastníku rozpravy, pokud není jeho příspěvek věcný a diskutující se odchyluje od tématu a rozprava tak nevede ke konečnému rozhodnutí.
15. Člen rady města se může přihlásit k technické nebo faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou znázorňujícím písmeno "T". V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušení toho, kdo právě diskutuje.
16. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu pořadu nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Za faktickou poznámku se považuje rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka. Nelze v nich však uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce.
17. Přednesení technické nebo faktické poznámky ani případná odpověď na technickou nebo faktickou poznámku jiného člena rady města nesmí překročit 1 minutu.
18. Překročí-li člen rady města dobu k přednesení technické nebo faktické poznámky, popřípadě k odpovědi na ni nebo není-li jeho vystoupení technickou nebo faktickou poznámkou, odejme mu předsedající slovo. Rozhodnutí předsedajícího o odnětí slova pro překročení doby stanovené pro přednesení technické nebo faktické poznámky, popřípadě k odpovědi na ni nebo z důvodu, že vystoupení člena rady města není technickou nebo faktickou poznámkou a je konečné.
19. Každý člen rady města může podat návrh na ukončení rozpravy. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
20. Rozpravu ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do rozpravy nebo rozhodne-li tak rada města.
21. Člen rady města, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením rozpravy a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
22. Návrh na usnesení formuluje předsedající.
23. Rada města může k projednávaným bodům programu přizvat pověřenou osobu předkladatele (např. zaměstnance, zástupce spolků, komise apod.)
24. Rada města se může sejít i k mimořádnému jednání rady města, které lze svolat i 1 den před jednáním, nebude-li většina členů proti takovému návrhu na jednání rady města.
25. V případě mimořádného jednání nebo řádného jednání před zasedáním zastupitelstvem města mohou být body a podklady k jednání předloženy na samotném jednání rady města.

Článek V

Postup při hlasování rady města

1. Předsedající poskytne členům rady města čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
2. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávryhly nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich tak, že nejdříve se hlasuje o posledním protinávruhly a potom o ostatních částech usnesení. V případě přijetí pozměňovacího návrhu se již o dalších návrzích nehlasuje.
3. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno

provést v průběhu zasedání, předsedající může projednávání bodu přerušit a odročit (tzv. stáhnout) na některé z dalších jednání rady města, zpravidla na nejbližší možné.

4. Hlasování rady města probíhá za přítomnosti členů rady města, zapisovatele/ky a tajemníka, popř. předkladatelů bodů, ovšem bez přítomnosti ostatních osob, pokud se rada města neusnese na úvod jinak.
5. Hlasování členů rady města se provádí aklamací (zdvižením ruky) v pořadí pro, zdržel se, proti. Kterýkoliv člen rady města může navrhnout, aby bylo hlasování tajné, nebo jmenné (jednotlivě po jménech). O takovém návrhu rozhodne rada města většinou hlasů všech členů.
6. Návrh a průběh hlasování musí probíhat tak, aby nedošlo k protěžování některé z variant řešení, a to v pořadí hlasování pro, proti a zdržel se hlasování.
7. Forma záznamu průběhu hlasování bude u jednotlivých usnesení uvedena jako vyjádření k návrhu („pro“, „proti“, „zdržel se“) s uvedením počtu. Do formy záznamu bude doplněn i početní přehled „nepřítomen“. U schválených návrhů usnesení bude uvedeno sousloví „usnesení schváleno“ nebo jen „schváleno. U neschválených návrhů usnesení bude uvedeno sousloví „usnesení neschváleno“ nebo jen „neschváleno“. V případě jednohlasného odsouhlasení (tj. „pro“) návrhu usnesení se jména neuvádějí. V ostatních případech bude v rámci zápisu zaznamenáno, u jednotlivých usnesení, rozdílné hlasování členů rady města po jménech s uvedením vyjádření „proti“ nebo „zdržel se“, podle toho, jak hlasovali. Schválené usnesení mohou být v zápise jako souhrn schválených usnesení (např. jako příloha – výpis usnesení), u kterých pak mohou být kromě záznamu o hlasování uvedena i doprovodná data jako např.: termíny a osoby, jichž se usnesení týká. Neschválená usnesení, či protinávrhy musí být v zápise také uvedena s uvedením záznamu o hlasování dle tohoto odstavce.

Článek VI

Zápis z jednání a usnesení rady města

1. Zápis z jednání rady města vyhotovuje zapisovatel/ka. V zápise se vždy uvede:
 - a) den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení,
 - b) doba přerušení,
 - c) totožnost (jméno) předsedajícího,
 - d) jméno zapisovatele,
 - e) jména a počet přítomných členů rady města, jména omluvených i neomluvených členů rady města,
 - f) jména členů rady města a jejich čas pozdních příchodů nebo dřívějších odchodů,
 - g) schválený pořad schůze (program jednání),
 - h) průběh rozpravy (stručný průběh jednání vč. základní informace o vystupujících, např. podané dotazy a jiné návrhy s uvedením jmen řečníků apod. Pouze v případě požadavku vystupujících řečníků, nebo předsedajícího se provede do zápisu podrobnější záznam rozprav,
 - i) průběh a výsledek hlasování,
 - j) schválená usnesení s číselným označením, dále pak jiné informace, termíny a osoby, jichž se usnesení týká, resp. dalších skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady města měly stát součástí zápisu,
 - k) výčet všech oznámení o střetu zájmů,
 - l) datum pořízení zápisu.
2. Zápis ze zasedání vč. usnesení musí být vyhotoven v souladu se zákonem, do 7 dnů po skončení zasedání a ukládá se na odboru KÚ (sekretariát) úřadu. Nahlížet do něho a pořizovat si z něho výpisy mohou zastupitelé města. Ostatní občané města a další osoby mohou požadovat informace v souladu s platnými zákony České republiky.
3. Zápis a usnesení ze zasedání podepisuje starosta společně s místostarostou nebo jiný pověřený člen rady města, o kterém musí být v zápis uveden záznam, a to vždy v souladu se zákonem.
4. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne na nejbližším zasedání rada města.
5. Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných členů zastupitelstva (presenční listina) a jiné dokumenty v souladu s platnými zákony.
6. Součástí podkladů k zápisu ze zasedání zastupitelstva jsou samostatné návrhy a dotazy podané při zasedání, písemná prohlášení, výpisy o hlasování a jiné dokumenty, které byly předmětem jednání.
7. Součástí podkladů k zápisu může být i elektronický záznam ze zasedání, který se na něm zpravidla pořizuje jako audio nebo video záznam tzv. „prostřednictvím úřadu“. Toto zpracování dat slouží k ochraně práv města při plnění zákonné povinnosti, stejně jako k ochraně práv jednotlivých radních a práva na přesnost a správnost pořízeného zápisu, včetně účelu archivačního (*zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje a nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve*

veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce). Audio případně videozáznam pořízený prostřednictvím úřadu je k dispozici v souladu s archivačními lhůtami.

8. Ze zápisu ze zasedání rady města se mohou pořizovat stručné výpisy ve formě jednotlivých výpisů usnesení nebo jako soubor přijatých usnesení s ohledem na platné zákony.
9. Soubor přijatých usnesení podepisuje starosta nebo místostarosta, případně se podepisuje stejným procesem jako zápis. Samostatný výpis usnesení podepisuje starosta nebo místostarosta, případně se ověřuje podle zápisu. Soubor přijatých usnesení je možné zveřejňovat místním obvyklým a vhodným způsobem.

Článek VII

Technické zabezpečení jednání rady města

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání rady města podle požadavků rady městský úřad.
2. Úřad ukládá a archivuje podklady včetně jejich změn, zápisy z jednání a další dokumentaci související s organizací jednání rady města.
3. Materiály určené pro plánované jednání rady města budou zpracovány primárně v elektronické podobě a budou zveřejňovány v inertním systému pro podklady rady města (datové úložiště chráněné přístupovým údajem) dostupným z internetového odkazu, a to zpravidla 2 dny před jednáním (obvykle v pondělí při středečním jednání).
4. Materiály určené pro plánované jednání rady města v den před zasedáním zastupitelstva města, budou nejprve zpracovány v listinné formě a budou předloženy na samotné jednání. Následně budou v elektronické podobě uloženy a zveřejňovány v inertním systému pro podklady rady města. Tento postup se pravidla zvolí i v případě svolání mimořádného jednání rady města (tj. mimo termíny dle plánu činnosti, je-li stanoven), a nelze dodržet uvedené lhůty pro zveřejnění podkladů v interním systému města.
5. Mimořádně po odsouhlasení vedením města lze předkládat materiály v den jednání nebo na samotné jednání rady města.
6. Informace o zveřejnění a o možnosti vyzvednutí bude zasílána členům rady města prostřednictvím SMS infokanálu, popř. e-mailem nebo jiným informačním kanálem.

Článek VIII

Kluby členů zastupitelstva

Předsedové klubů zastupitelstva, ustavených dle jednacího řádu zastupitelstva, mají právo předkládat návrhy radě a účastnit se projednávání těchto návrhů.

Článek IX

Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny tohoto jednacího řádu musí být schváleny radou města.
2. Nastane-li v průběhu jednání rady města situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení rada města.
3. Od postupu stanoveného jednacím řádem se rada města může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů rady města či faktickým jednáním rady města bez uplatnění námitek člena rady města. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.
4. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu pozbývají platnosti a účinnosti všechny ostatní, dříve přijaté dokumenty, resp. jednací řády, upravující jednání rady města.
5. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení, tj. 02. 11. 2022.

Mgr. Josef Horinka v. r.
starosta města

Pavel Farský v. r.
místostarosta města