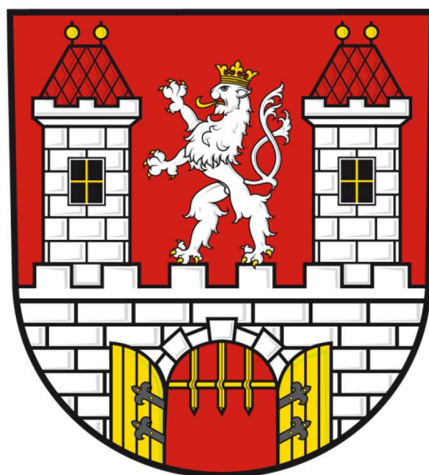


Vnitřní předpis města Dvůr Králové nad Labem

č. 2/2021



Jednací řád Rady města Dvůr Králové nad Labem

Vydala	Rada města Dvůr Králové nad Labem
Schváleno dne	03.03.2021 - usnesení č. R/104/74. RM
Zpracoval/a/	Jana Nováková
Odborný garant	Bc Jan Sedláček
Dotčené orgány a organizace	Městský úřad, Rada města Dvůr Králové nad Labem
Účinnost od	03.03.2021
Nahrazuje	Vnitřní předpis města č. 3/2019 z 06.03.2019
Změna	---
Počet stran	7
Počet příloh	---

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Rada města (dále jen „RM“) je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města (dále jen „ZM“). V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. RM tvoří starosta, místostarosta (místostarostové) a další členové rady volení z řad členů ZM. Je-li starosta nebo místostarosta (místostarostové) odvolán z funkce, nebo se této funkce vzdal, přestává být i členem RM.
3. RM se schází ke svým schůzím podle potřeby, její schůze jsou neveřejné. RM si může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena ZM a jiné osoby.
4. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů; k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
5. RM připravuje návrhy pro jednání ZM a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
6. RM je vyhrazeno rozhodovat ve věcech uvedených v ustanoveních § 102 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).
7. RM zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny ZM nebo pokud si je ZM nevyhradilo.
8. Je-li RM odvolána jako celek a není-li současně s tím zvolena nová RM, vykonává dosavadní RM svou pravomoc až do zvolení nové RM.
9. Starosta svolává a zpravidla řídí schůzi RM.
10. Občan města Dvůr Králové nad Labem, který dosáhl věku 18 let, má mimo jiné právo nahlížet do usnesení RM a komisí RM a požít si z nich výpisy, má právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti RM; je-li taková žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na schůzi RM nejpozději do 60 dnů; občan má dále právo podávat RM návrhy, připomínky a podněty; podání RM vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.
Uvedená práva má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost.

Článek II. Jednání RM

1. RM Dvůr Králové nad Labem se schází zpravidla 1x za dva týdny, ve středu od 13.00. hodin. Má-li se RM sejít v jiném termínu, svolá schůzi starosta města v termínu a způsobem podle vlastního uvážení. O svolání schůze RM, v jiném než pravidelném termínu informuje starosta města vždy tajemníka městského úřadu, aby mohla proběhnout řádná příprava a odeslání materiálů připravovaných městským úřadem (dále jen „MěÚ“).

2. Schůze RM jsou neveřejné. Přítomni projednávání jednotlivých bodů programu bývají zejména vedoucí dotčených odborů či oddělení MěÚ nebo ředitelé dotčených příspěvkových organizací. Dále mohou být přizváni odborníci a další osoby. Tajemník MěÚ se zúčastňuje schůzí RM s hlasem poradním. Ke schůzím RM je pravidelně přizvána asistentka starosty města, která pořizuje zápis z jednání a vedoucí oddělení vztahů k veřejnosti.
3. Projednávají se vždy materiály předložené jednotlivými odbory či odděleními MěÚ, starostou města, místostarostou (místostarosty), předsedy komisí RM, tajemníkem MěÚ nebo členy RM, ředitelem MP a krizovým manažerem (dále jen „předkladatelé“), pokud jsou součástí schváleného programu schůze RM (viz článek V. tohoto řádu).
4. Ve výjimečných případech, zejména z důvodu nepříznivé epidemické situace, krizového stavu nebo z důvodu ochrany veřejného zdraví, je možné zajistit schůze RM distančním způsobem zcela, nebo z části pomocí prostředků komunikace na dálku, tj. formou videokonference. O konání schůze RM distanční formou rozhoduje starosta města.
5. Prostředky komunikace na dálku je zajištěna distanční účast členů nebo člena RM a přizvaných osob na schůzi v reálném čase. Účast na schůzi stvrzují členové RM přihlášením se do videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku.
6. Do diskuze se členové RM hlásí prostřednictvím technických možností aplikace (ručička) nebo zvednutím ruky v případě videopřenosu.
7. Na distanční jednání RM se ostatní ustanovení tohoto jednacího řádu vztahují tam, kde to povaha věci umožňuje.

Článek III. Příprava jednání RM

1. Předkladatelé předkládají jedno vyhotovení materiálů včetně všech příloh (mohou být kopie) asistentce tajemníka MěÚ v písemné podobě a opatřené originálním podpisem předkladatele. Předkladatelé zpracovávají materiály pro jednání RM v SW 602 – FormFlow (dále jen „SW 602“).
2. Lhůta pro předání písemných materiálů pro schůzi RM je stanovena na čtvrtek, předcházející pravidelné střední schůzi RM do 12:00 hodin. Je-li schůze rady svolána na jiný termín než je určený tímto jednacím řádem, stanoví termín předložení materiálů tajemník MěÚ individuálně.
3. Obsahové náležitosti materiálů na jednání schůze RM stanoveny SW 602 jsou následující:
 - název materiálu (označení věcného řešení otázky),
 - datum a pořadové číslo konkrétní schůze RM,
 - jméno předkladatele,
 - jména konzultantů (připomínková místa) a jejich písemná stanoviska,
 - důvodová zpráva, tj. stručný popis dosavadního stavu, navrhovaná opatření, zdůvodnění návrhu usnesení, vždy zdůvodnění ekonomických důsledků navrhovaného řešení a dopadů na rozpočet města; v případě, kdy je předkládaný materiál nutno zdůvodnit a popsat rozsáhleji, přiloží se ke zprávě příloha

- návrh usnesení RM.
4. Všechny materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit problematiku a přijmout konkrétní usnesení či jiné rozhodnutí. Usnesení mohou být navržena variantně pouze po předchozím projednání se starostou města nebo příslušnými místostarosty.
 5. Materiály jsou členům RM předloženy v digitální podobě prostřednictvím vzdáleného přístupu do SW 602, a to během čtvrtka nebo pátku před dnem konání schůze RM, pokud je RM ve středu. Ve výjimečných případech a se souhlasem starosty či místostarostů, mohou být materiály členům RM předloženy i v období od čtvrtka před konáním schůze RM do dne konání schůze RM, a to rovněž prostřednictvím vzdáleného přístupu do SW 602. Každý člen RM má přiděleny jedinečné přístupové údaje do systému SW 602.
 6. Materiály pro RM mohou být ve výjimečných případech předkládány přímo na schůzi RM v písemné podobě; o jejich zařazení na program schůze hlasuje RM při schvalování programu. Předkladatelé jsou povinni nejpozději do druhého dne zpracovat materiál též v SW 602.
 7. Za účelem manipulace s materiály v digitální podobě jsou členové RM vybaveni zařízením (notebook), které umožní čtení a zápis připomínek k předaným materiálům.

Článek IV. Program jednání RM

1. Návrh programu schůze RM obdrží její členové společně s materiály v digitální podobě.
2. Program je rozdělen na problematiky jednotlivých předkladatelů a obsahuje výčet návrhů jednotlivých materiálů, odevzdaných předkladateli ve stanovené lhůtě.

Článek V. Průběh jednání RM

1. Na schůzi RM může být jednáno pouze o záležitostech zařazených do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví RM při schvalování programu, nebo v průběhu jednání, souhlas. O schválení programu se rozhoduje hlasováním. Stažení materiálu z programu schůze RM může bez hlasování RM učinit i předkladatel materiálu, jinak se o stažení materiálu z programu hlasuje.
2. Schůzi RM řídí starosta města; v případě jeho nepřítomnosti některý z místostarostů (dále jen „předsedající“). V případě nepřítomnosti starosty i obou místostarostů je předsedající určen na základě plné moci starosty.
3. Předsedající řídí jednání, uděluje slovo, řídí hlasování a vylašuje jeho výsledek, přerušuje, obnovuje a ukončuje jednání.
4. V zahajovací části předsedající konstatuje počet přítomných, omluvených i neomluvených nepřítomných členů RM a zároveň konstatuje, zda je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů a RM je tedy

usnášeníschopná. Současně určí RM ověřovatele zápisu. Dále předsedající předloží ke schválení program schůze RM, umožní členům RM vyjádřit se k předloženému programu a jeho eventuálnímu doplnění.

5. Zprávu k jednotlivým materiálům na schůzi RM přednáší předkladatel. Poté následuje rozprava členů RM. Do rozpravy se přihlašují členové RM zvednutím ruky v průběhu schůze. Slovo je udělováno dle pořadí přihlášených. Po ukončení rozpravy se hlasuje o navrženém usnesení.
6. Na návrh předsedajícího se může RM hlasováním usnést na omezujících opatřeních, spočívajících v omezení doby diskusních příspěvků jednotlivých členů RM.
7. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
8. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen RM. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
9. Předsedající je oprávněn vyhlásit přerušování schůze RM, jestliže o to člen RM požádá. Přestávka může být vyhlášena k jednomu bodu schůze na základě žádosti člena RM nejvýše dvakrát.

Článek VI. Usnesení RM

1. Návrh na usnesení vychází ze závěrů přednesených zpráv a návrhů a ze závěrů rozpravy RM.
2. Usnesení ze schůze RM je rozesíláno všem členům ZM v digitální podobě. Usnesení je dále doručováno také všem vedoucím odborů a oddělení městského úřadu, ředitelům organizací a městské policie. Výpis z usnesení v podobě upravené ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je zveřejňován na úřední desce MěÚ a na internetových stránkách www.mudk.cz.

Článek VII. Hlasování

1. K platnému usnesení nebo rozhodnutí RM je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby RM hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích, a to v obráceném pořadí, než byly předneseny. Teprve poté dá předsedající hlasovat o původním návrhu na usnesení RM.
4. Je-li uplatněn protinávrh oproti původnímu návrhu usnesení RM, hlasuje se nejprve o něm a teprve poté o původním návrhu na usnesení RM. Je-li podáno více protinávrhů, hlasuje se o protinávrzích v obráceném pořadí, v jakém byly předloženy. V případě, že je protinávrh přijat, o dalších návrzích se již nehlasuje.

5. Každý člen RM má právo požádat o oddělení hlasování o jednotlivých částech usnesení. Takovému požadavku bude bez hlasování vždy vyhověno.
6. V zápise bude uveden konkrétní způsob hlasování člena RM s uvedením jeho jména, pokud o to člen RM požádá.
7. Hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu anebo se lze hlasování zdržet.
8. V případě konání RM distančním způsobem se hlasování o předložených návrzích uskutečňuje zřetelným vyslovením „pro“, „proti“, nebo „zdržel se“ nebo při technických potížích s přenosem na straně účastníka zapsáním „pro“, „proti“ nebo „zdržel se“ do textové části aplikace (chat).

Článek VIII.

Dotazy, připomínky a podněty členů RM

1. Členové RM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na přítomné předkladatele. Dále mohou být na schůzi RM přizváni jako hosté odborníci a další osoby nebo ředitelé příspěvkových organizací a obchodních společností, které město založilo nebo zřídilo. Dotazy se vyřizují zpravidla na konci jednání o materiálech předkladatele, do jehož kompetence projednávaná záležitost patří.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Dotazovaný, pokud dotaz, připomínku nebo podnět nezodpověděl přímo na schůzi RM, odpovídá členu RM písemně, pokud o to příslušný člen RM požádá. Na připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření, odpoví dotazovaný nejdéle do 30 dnů. Opis vyřízení je součástí zápisu RM.
3. Dotazy, připomínky a podněty členů RM se zaznamenávají do zápisu ze schůze RM, pokud o to člen RM požádá.

Článek IX.

Ukončení jednání RM

1. Předsedající prohlásí schůzi RM za skončenou, pokud byl pořad jednání již vyčerpán a nejsou-li další podněty k jednání.
2. Schůze musí být prohlášena za skončenou, klesl-li počet přítomných členů RM během jejího jednání pod nadpoloviční většinu.

Článek X.

Zápis o průběhu schůze RM

1. O průběhu schůze RM se pořizuje zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady a určený ověřovatel. Zápis obvykle pořizuje asistentka starosty města. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů RM, schválený pořad schůze, průběh a výsledek hlasování a odkaz na přijatá usnesení. V zápisu se dále uvádí den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení schůze, doba jejího

přerušení, jména omluvených a neomluvených členů RM, připomínky a další skutečnosti mající vliv na průběh schůze.

2. Zápis ze schůze RM musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání. O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM. Zápis ze schůze RM je uložen v sekretariátu starosty města k nahlédnutí členům ZM.
3. Přílohou archivovaného zápisu ze schůze RM je listina přítomných na schůzi, s podpisy členů RM, ostatních předkladatelů a osob přizvaných jako hosté.
4. Zápisy ze schůzí RM jsou až do konce kalendářního roku uloženy v sekretariátu starosty města k nahlédnutí.
Odbor kanceláře tajemníka úřadu – provozní oddělení zajistí po uplynutí kalendářního roku svázání zápisů ze schůzí RM a jejich uložení v sekretariátu tajemníka MěÚ, a to až do uplynutí lhůt stanovených spisovým a skartačním řádem MěÚ.
5. Odbor kanceláře tajemníka úřadu zajistí do 2 pracovních dnů po pořízení zápisu ze schůze RM distribuci zápisu členům zastupitelstva města elektronickou cestou.

Článek XI. Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád je závazný pro všechny, jejichž činnost nebo práva a povinnosti upravuje.

Jan Jarolím v. r.
starosta města