



JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTYSE ČASTOLOVICE

Rada městyse Častolovice se usnesla podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) na tomto svém jednacím řádu.

Čl. I. - Úvodní ustanovení

Jednací řád Rada městyse Častolovice (dále je RM) upravuje přípravu, svolání a průběh schůzí rady města, usnášení a kontrolu plnění usnesení rady města, jakož i další otázky. Rada městyse rozhoduje o otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého jednání v mezích zákona.

Čl. II. - Pravomoci RM

- RM rozhoduje ve všech věcech upravených v § 102 odst. 2, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon o obcích).
- RM rozhoduje o ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti městyse, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města (dále jen ZM) nebo pokud si je ZM nevyhradilo.
- RM připravuje návrhy a podklady pro zasedání ZM prostřednictvím úřadu městyse (dále jen ÚM). Podané návrhy, připomínky a podněty členů ZM, výborů a komisí RM řeší na základě podkladů, které připravuje úřad městyse.
- Uložení pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 58 a 59, zákona o obcích) rozhoduje RM

Čl. III. - Schůze RM

- RM se schází ke svým pravidelným schůzím obvykle ve 14 denním intervalu. V období měsíce července a srpna se RM schází dle potřeby.
- RM může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena ZM.
- Schůze RM jsou neveřejné. Zasedání RM se na pozvání mohou zúčastnit i jiné osoby.
- Statutární zástupci příspěvkových organizací městyse, předsedové výborů a komisí mají právo být RM na své vyžádání vyslyšeni.

Čl. IV. - Svolání schůze RM

- Pravidelné schůze je pověřen svolávat uvolněný místostarosta nejméně pět dnů před zasedáním RM.
- V případě naléhavé potřeby může starosta městyse svolat mimořádnou schůzi RM.

Čl. V. - Příprava schůze RM

- Přípravu schůze RM organizuje starosta v součinnosti s místostarosty.
- Program schůze RM stanoví starosta na základě plánu činnosti RM, úkolů daných RM a ZM a případně dle dalších podnětů.
- Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze RM mají její členové, další členové ZM, statutární zástupci příspěvkových organizací městyse, výbory ZM, komise RM.
- Materiály pro schůzi RM jsou (včetně příloh) odevzdávány předkladateli na ÚM nejpozději pět dní před zasedáním RM. Ve výjimečných případech mohou být materiály se souhlasem starosty městyse



odevzdány na ÚM v den zasedání RM. Podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit danou problematiku a rozhodnout v předkládané věci.

Čl. VI. - Účast členů RM na schůzi

- Člen RM je povinen zúčastňovat se schůzí RM, plnit úkoly, které mu RM uloží, hájit zájmy občanů městyse a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- 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 schůze RM. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje RM.
- V případě závažných důvodů je člen RM povinen se omluvit starostovi s uvedením důvodů. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- Účast členů RM je zaznamenána v zápisu ze zasedání rady města, jehož správnost je stvrzena podpisem starosty, místostarosty a dalšího člena rady.

Čl. VII. - Program schůze

- Program schůze RM (viz. Čl. V, bod 2) navrhuje starosta s tím, že do programu schůze RM je povinen zařadit všechny předložené návrhy, které splňují náležitosti dle Čl. V tohoto jednacího řádu.
- Starosta může měnit pořadí projednávání bodů programu schůze dle vlastní úvahy tak, aby byl zajištěn hladký průběh jednání. Pokud některý člen RM vysloví nesouhlas s vypuštěním, zařazením nebo přesunem bodu, musí dát o tom starosta hlasovat. Zařazení jiných návrhů předložených členům RM před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze RM na program schůze, rozhodne RM.
- Každý člen RM může rovněž navrhnout, změnit, doplnit program schůze, vypustit bod či změnit pořadí jednotlivých bodů.
- Podávat RM návrhy, připomínky a podněty mohou i občané obce. Podání se vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 30 dnů.

Čl. VIII. - Průběh schůze RM

- Schůzi RM řídí starosta a uvolněný místostarosta, nebo jiný pověřený člen RM (dále též předsedající).
- Starosta nebo uvolněný místostarosta dále řídí vlastní hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá na to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh.
- Schůze RM může být zahájena, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů RM. Není-li při zahájení schůze nebo ani po 30 minutách od jejího zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, musí ji starosta opětovně svolat nejpozději do 7 dnů.
- Po předložení bodu jednání následuje rozprava členů RM. Ostatní přítomní se do rozpravy zapojují tím, že jsou vyzváni předsedajícím případně jiným členem RM. Bez ohledu na pořadí nahlášení do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi RM, který namítá nedodržení platných právních předpisů či jednacího řádu RM.
- Rada městyse může v průběhu jednání po dohodě bez rozpravy body pořadu schůze přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu schůze.



- Do rozpravy se mohou členové RM hlásit zvednutím ruky jenom do konce rozpravy. Nikdo, komu starosta neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
- RM může hlasováním přijmout omezující podmínky rozpravy /časový limit, omezení počtu vystoupení k téže věci v rozpravě/.
- Návrh na ukončení rozpravy může dát kterýkoli člen RM. Hlasuje se o něm okamžitě bez rozpravy.
- Rozpravu ukončí předsedající a předloží RM návrh na usnesení.
- Nikdo nesmí rušit klidný průběh schůze RM. Předsedající může po odsouhlasení RM vykázat ze zasedací místnosti každou osobu narušující klidný průběh jednání RM.

Čl. IX. - Příprava usnesení RM

- Návrh usnesení předkládaný RM ke schválení vychází z jednotlivých bodů projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů RM.
- Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, musí být formulováno stručně, adresně a věcně. Usnesením RM se ukládají úkoly starostovi, místostarostům, jiným členům RM, předsedům komisí zřízených radou městyse a zaměstnancům městyse začleněným do úřadu městyse.
- Návrh usnesení RM předkládá předsedající.

Čl. X. - Hlasování

- RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM.
- Hlasování probíhá po ukončení rozpravy ke každému bodu programu.
- Vyžaduje-li povaha usnesení, aby RM hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje RM nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté. V případě uplatnění protinávru hlasuje se nejdříve o tomto protinávru.
- RM hlasuje veřejně aklamací.
- Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.
- Usnesení RM a nařízení města podepisuje starosta spolu s příslušným místostarostou nebo jiným členem RM.
- Každý člen RM má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.

Čl. XI. - Diskuse členů RM

- Členové RM mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na starostu, místostarosty, ostatní členy RM, přítomné zaměstnance ÚM a požadovat od nich vysvětlení.
- Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko RM.
- Informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.



Čl. XII. - Ukončení schůze RM

- Předsedající prohlásí schůzi za skončenou, pokud byl program vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- Předsedající rovněž prohlásí schůzi RM za skončenou, klesl-li počet přítomných členů RM pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh schůze. V tomto případě:
 - přesune zbývající body programu na další schůzi RM
 - svolá mimořádnou schůzi RM.

Čl. XIII. - Organizačně-technické záležitosti schůze RM

- O průběhu jednání RM se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá uvolněný místostarosta, který rovněž vede evidenci jednotlivých schůzí RM.
- Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. V zápise se uvádí:
 - počet přítomných členů RM
 - schválený pořad schůze rady obce
 - den konání a pořadové číslo schůze
 - označení zda se jedná o řádnou či mimořádnou RM
 - průběh a výsledek hlasování
 - přijatá usnesení s určenou odpovědností.
- Zápis musí být pořízen do 7 dnů od konání schůze RM a podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. Originál zápisu (včetně podpisů přítomných) je po dobu 10 let archivován, poté je předán okresnímu archivu k archivaci.
- O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.
- Zápisy jsou uloženy k nahlédnutí na ÚM, kanceláře starosty městyse.
- Zápis se zveřejňuje a je k dispozici na internetových stránkách městyse (bez příloh). Zápis s usnesením obdrží členové RM, předsedové komisí zřízených radou městyse, předsedové výborů zřízených zastupitelstvem městyse a zaměstnanci městyse začleněným do úřadu městyse.
- Jednotlivé schůze RM včetně mimořádných se číslovají ve vzestupné řadě průběžně v celém čtyřletém volebním období od ustavující schůze s číslem 1 s uvedením dne jednání RM.
- Usnesení k jednotlivým bodům jednání schůze RM jsou číslována ve vzestupné řadě u každého zápisu.

Čl. XIV. - Informování sdělovacích prostředků

- O výsledku jednání RM poskytuje sdělovacím prostředkům (Zdroj) oficiální informace starosta městyse, pověřený místostarosta městyse, člen RM pověřený řízením schůze RM, popř. starostou městyse pověřený pracovníci ÚM.
- Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny RM týkající se rozsahu, a obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou.
- Pracovníci ÚM účastníci se schůzí RM, jsou povinni o průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.



- Vzhledem k neveřejnému jednání RM jsou veškeré materiály pro její jednání určeny pouze pro potřebu adresátů těchto materiálů.

Čl. XV. - Zabezpečení a kontrola usnesení

- Kontrolu plnění usnesení RM provádí RM na svém dalším jednání a dále v souladu s ustanovením § 119 zákona o obcích kontrolní výbor ZM.

Čl. XVI. - Účinnost

- Tento Jednací řád schválila Rada městyse Častolovice na svém jednání RM-47-2016 ze dne 20. 6. 2016.

.....
Ing. Zdeněk Praus
Starosta městyse

.....
Bc. Miloš Tichý
Místostarosta městyse

.....
Antonín Podzimek
Místostarosta městyse