

Město Jaroměř

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA JAROMĚŘE

Rada města Jaroměře (dále jen „RM“) vydává na základě ustanovení § 101 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), tento jednací řád.

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Jednací řád RM (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení a kontrolu plnění usnesení RM i další otázky.
2. RM rozhoduje o dalších zásadách svého jednání v souladu se zákonem o obcích.
3. RM je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Jaroměře (dále jen „ZM“). V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon. Pravomoc RM vymezuje ustanovení § 102 zákona o obcích.

Článek II. Příprava schůze RM

1. RM se schází dle potřeby, zpravidla však jedenkrát za 2 týdny v termínech dle harmonogramu schváleného RM na celý kalendářní rok předem.
2. Schůze RM mimo termíny uvedené ve schváleném harmonogramu svolává starosta, popřípadě místostarosta, v nezbytně nutných případech jiný člen RM; schůze se svolává písemně elektronickou formou.
3. Přípravu schůze RM organizuje starosta (v nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen RM), přičemž zejména stanoví: dobu a místo schůze, odpovědnost za zpracování a předložení podkladů (včetně návrhu usnesení), způsob projednání. Osoba provádějící přípravu schůze RM zajistí, aby veškeré relevantní informace včetně přístupu k podkladovým materiálům byly oprávněným osobám k dispozici nejméně 2 dny před konáním schůze.
4. Návrhy k projednání předkládají členové RM, členové ZM, předsedové komisí RM, tajemník městského úřadu, osadní výbory ZM, vedoucí odborů městského úřadu, referent kontroly/pověřenec pro ochranu osobních údajů, právník, vedoucí organizačních složek města a určený strážník městské policie pověřený dle ustanovení § 3 odst. 2 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v platném znění (dále jen „předkladatelé“).
5. Návrhy předkladatelé vkládají do programu WT.sys, modul RM, zpravidla nejpozději 3 pracovní dny před schůzí RM. Tyto návrhy musí dle povahy věci obsahovat i důvodovou zprávu a návrh usnesení. Za tímto účelem jsou jednotlivým předkladatelům zřízeny přístupy do programu WT.sys, modul RM. K termínu uzávěrky předkládání materiálů do programu WT.sys, modulu RM (tj. nejpozději do 3 pracovní dnů před stanoveným termínem schůze RM), musí být návrhy a materiály podepsané předkladatelem předány na sekretariát starosty a místostarosty. Předkladatel zodpovídá za to, že předkládaný návrh je v souladu se zákonem o obcích a jinými právními předpisy. O možnosti podání návrhů v pozdější lhůtě (otevření programu WT.sys, modul RM, pro vložení materiálu) rozhoduje starosta. O takto zařazených návrzích informuje sekretariát starosty a místostarosty e-mailem všechny členy RM a tajemníka.

Článek III. Schůze RM

1. Schůze RM se konají obvykle v sídle Městského úřadu Jaroměř a jsou neveřejné.
2. Schůzí RM se pravidelně zúčastňují členové RM, tajemník městského úřadu (s hlasem poradním) a zaměstnanci zařazení do městského úřadu, jejichž přítomnost je pro řádný průběh schůze nezbytná. Na jednání RM mohou být v případě potřeby přizvány rovněž další osoby.
3. Členové RM jsou povinni se schůze RM účastnit, plnit úkoly, které jim byly uloženy, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
4. Nemůže-li se člen RM schůze zúčastnit, včas se omluví starostovi (v nepřítomnosti místostarostovi nebo pověřenému členovi RM). Pozdní příchod či předčasný odchod ze schůze RM oznamuje člen RM předsedajícímu. Členové RM podepisují prezenční listinu, kterou podepisuje i tajemník městského úřadu a osoby přizvané na schůzi RM.
5. Schůzi RM řídí starosta, v době nepřítomnosti místostarosta či pověřený člen RM (dále jen „předsedající“).

Článek IV. Pořad schůze

1. Pořad schůze RM navrhuje předsedající.
2. Na schůzi RM je jednáno o návrzích, které byly na pořad schůze zařazeny. O zařazení návrhů na pořad schůze přednesených v průběhu schůze rozhodne RM.

Článek V. Zahájení schůze RM

1. Při zahájení schůze RM předsedající prohlásí, že schůze byla řádně svolána, konstatuje usnášeníschopnost RM, navrhne schválení pořadu schůze, určí zapisovatele z řad zaměstnanců města a předloží RM návrh na volbu ověřovatele zápisu z řad členů RM. Poté sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozí schůze, popřípadě RM seznámí s námitkami, které proti němu byly uplatněny.
2. Tajemník městského úřadu seznámí RM s plněním usnesení RM.
3. Předsedající uvede další bod schůze dle schváleného programu. K bodu může vystoupit předkladatel nebo zpracovatel návrhu a přednést jeho zdůvodnění, bude-li přizván na schůzi RM.
4. Předsedající pak zahájí rozpravu. Do rozpravy se členové RM přihlašují zdvižením ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu jej předsedající udělí. Nemluví-li řečník k věci, porušuje-li obsahem svého vystoupení právní řád České republiky či jednací řád nebo má-li obsah jeho vystoupení vulgární charakter, může mu předsedající odejmout slovo.
5. Přednostně se uděluje slovo tomu, kdo technickou poznámkou namítá nedodržení jednacího řádu nebo porušení obecně závazných právních předpisů.
6. Ukončení rozpravy může navrhnout kterýkoliv člen RM. O návrhu na ukončení rozpravy se hlasuje ihned bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.
7. RM rozhoduje o každém návrhu hlasováním, které řídí předsedající.

Článek VI. Hlasování

1. RM je schopna usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. RM rozhoduje vždy hlasováním. K platnému usnesení RM je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM.
3. Hlasuje se veřejně - zdvižením ruky. RM se může usnést také na tajném hlasování. Tajné hlasování se provádí úpravou hlasovacího lístku v pro tento účel zřízeném prostoru a vložení upraveného hlasovacího lístku do hlasovací urny. Úpravou hlasovacího lístku vyjadřuje člen RM souhlas s návrhem nebo nesouhlas s návrhem anebo se zdrží hlasování o předmětném návrhu.
4. Předsedající vždy vyhlásí výsledek hlasování tak, že uvede počet hlasů pro, proti a zdržel se.
5. Je-li podáno více návrhů na usnesení, hlasuje se v obráceném pořadí, než v jakém byly předloženy.

Článek VII. Ukončení schůze RM

1. Předsedající prohlásí schůzi RM za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán.
2. Dále předsedající ukončí schůzi RM, není-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů a do 7 dnů svolá náhradní schůzi RM.

Článek VIII. Zápis ze schůze RM

1. O průběhu schůze RM se pořizuje zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. Zápis obsahuje počet přítomných členů RM, schválený pořad schůze RM, stručný popis průběhu schůze, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. V zápisu se také vždy uvede oznámení člena RM o střetu zájmů. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina.
2. Zápis je nutné vyhotovit do 15 dnů od ukončení schůze RM a je uložen v originále na sekretariátě starosty a místostarosty k nahlédnutí členům ZM.
3. O případných námitkách členů RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.
4. Usnesení RM se vytváří v programu WT.sys, modul RM, a to v úplné a zkrácené formě (tj. bez osobních údajů dle platné legislativy).

Článek IX. Závěrečné ustanovení

1. Nastane-li v průběhu schůze RM situace, která není upravena zákonem ani jednacíím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení RM.
2. Tento jednací řád schválila RM usnesením číslo 0186-05-2025-ST-RM na své schůzi konané dne 19.02.2025.
3. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 01.03.2025. Tímto dnem se ruší jednací řád RM schválený usnesením číslo 0099-03-2025-ST-RM ze dne 22.01.2025.

Bc. Jan Borůvka v.r.
starosta

Ing. Marcela Holda, DiS. v.r.
místostarostka