

Rada města Nové Město nad Metují (dále jen „RM“) usnesením č. 8-360/19 ze dne 11. února 2019 vydává podle § 101 odst. 4 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) tento

## **JEDNACÍ ŘÁD Rady města Nové Město nad Metují**

### **I. Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád RM upravuje přípravu a svolání zasedání RM, průběh jednání RM, zápis ze zasedání RM, přijímání usnesení RM a kontrolu jejich plnění, jakož i další související otázky.
2. O otázkách neupravených tímto Jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje RM v mezích zákona o obcích a dalších platných právních předpisů.

### **II. Pravomoci RM**

1. RM se ve své činnosti řídí ustanoveními § 99 - 102 zákona o obcích a na základě rozhodnutí Zastupitelstva města Nové Město nad Metují (dále jen „ZM“) jedná a rozhoduje i o dalších záležitostech.

### **III. Svolání zasedání RM**

1. Svolání zasedání RM zajišťuje a jednání RM zpravidla řídí starosta. V době jeho nepřítomnosti plní úkoly starosty místostarosta, nebo jiný pověřený člen RM. V době nepřítomnosti starosty i místostarosty může ve výjimečném (naléhavém) případě svolat mimořádné zasedání RM tajemník Městského úřadu Nové Město nad Metují (dále jen „tajemník“).
2. Svolání řádného zasedání RM se provádí písemnou pozvánkou doručenou členům RM v elektronické podobě spolu s materiály a podklady, které mají být na zasedání RM projednány, a to nejpozději 3 dny přede dnem konání zasedání RM.

Ve výjimečných případech může být mimořádné zasedání RM svoláno bez písemné elektronické pozvánky a bez podkladových materiálů.

3. Zasedání RM jsou neveřejná a může se jich účastnit pouze člen RM, tajemník, zapisovatelka a na základě pozvání RM členové ZM, zaměstnanci MěÚ nebo i jiné osoby.

#### **IV. Příprava jednání RM**

1. Přípravu programu jednání zasedání RM organizuje zpravidla starosta z podkladů adresovaných RM a patřících do její pravomoci. Podle potřeby starosta zajistí vypracování případných dalších - doplňujících - informací a stanovisek k materiálům pro jednání RM. Tyto úkony starosta zabezpečuje prostřednictvím tajemníka a Odboru správy úřadu MěÚ (dále jen „OSÚ“).
2. Materiály a podklady pro jednání RM musí být doručeny na OSÚ nejpozději 5 dnů před konáním zasedání RM. V materiálech předkládaných členy RM, členy ZM nebo pracovníky MěÚ, musí být uvedena identifikace, odůvodnění a návrh usnesení. Tyto materiály jsou rovněž předkládány pouze elektronicky. Identifikace musí obsahovat přesný popis předkládané záležitosti. Odůvodnění musí obsahovat zejména:
  - zhodnocení stávajícího stavu
  - odůvodnění navrhovaných opatření včetně stanovisek odborných útvarů
  - ekonomické dopady na rozpočet města.
3. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit řešenou problematiku (a to především z pohledu zákonných ustanovení) a usnesením rozhodnout. Tyto materiály musí být doručeny členům RM nejpozději 3 dny před zasedáním RM. Ve stejném termínu bude s využitím neveřejného webového portálu do těchto materiálů umožněn přístup členům ZM.
4. Nejpozději 3 dny před zasedáním RM bude veřejnosti na webových stránkách města umožněno nahlížet do anonymizované podoby seznamu bodů, které budou na daném zasedání RM projednávány.
5. V pozvánce na zasedání RM starosta určí dobu a místo jeho konání. Řádná zasedání RM se konají zpravidla každých 14 dnů ve stejný den a se začátkem jednání ve stejnou hodinu.
6. Zasedání RM může trvat nejdéle 6 hodin. Pokud se za tuto dobu nepodaří projednat všechny připravené body programu jednání, může RM hlasováním rozhodnout o prodloužení doby trvání zasedání nebo rozhodnout o tom, že neprojednané body budou projednány na dalším zasedání RM, jehož termín konání bude dohodnut před skončením zasedání RM.

## **V. Účast na zasedání RM**

1. Členové RM, tajemník a vedoucí Odboru finančního MěÚ (dále jen „vedoucí OF“) jsou povinni se zúčastnit každého zasedání RM, jinak jsou povinni předem se omluvit starostovi a zapisovatelce s uvedením důvodu neúčasti. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání RM je nutno předem omluvit u starosty a zapisovatelky.
2. Účast na zasedání stvrzují členové RM, tajemník, vedoucí OF, přizvaní členové ZM a další přizvané osoby podpisem prezenční listiny.

## **VI. Program jednání**

1. Program jednání RM navrhuje starosta a na začátku jednání ho RM schvaluje.
2. Na jednání RM může být jednáno jen o věcech a záležitostech podle schváleného programu jednání. Změna programu musí být navržena před hlasováním členů RM o schválení programu.
3. Pokud nebude změna programu schválena, rozhodne RM o zařazení doplňovaných bodů do programu jednání dalšího zasedání RM. Nebudou-li tyto body schváleny do programu jednání ani na dalším zasedání RM, může návrhovátelem v případě, že se jedná o záležitost patřící do zákonných pravomocí ZM ve smyslu ust. § 84 - 98 zákona o obcích, požádat o předložení svého návrhu k projednání přímo v ZM.

## **VII. Průběh jednání RM**

1. Zasedání RM zpravidla řídí starosta.
2. Starosta (předsedající) řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, ukončí starosta (předsedající) zasedání RM a svolá na určený náhradní termín zasedání RM nové.
3. V zahajovací části jednání nechá starosta schválit program jednání a jeho případné doplnění. Potom sdělí stanovisko ověřovatelů zápisu z posledního zasedání RM a vyzve členy RM k vyjádření k případným připomínkám ověřovatelů a dá o nich hlasovat.
4. Každý člen RM má právo se během projednávání vyjádřit ke všem projednávaným bodům programu jednání a požadovat upřesňující nebo doplňující informace.
5. Starosta (předsedající) může ukončit diskusi, která se přestane týkat projednávaného schváleného programu jednání RM.
6. K projednanému bodu programu jednání, o kterém RM rozhodla, je formulováno usnesení RM.

7. Po projednání všech bodů programu jednání mohou členové RM ve volné diskusi v mezích časového limitu pro zasedání RM přednést své další připomínky nebo návrhy. Pokud není možno vyjádřit se k těmto návrhům a připomínkám okamžitě, sdělí starosta nebo tajemník stanovisko na dalším jednání RM.

## **VIII. Hlasování**

1. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech její členů.
2. Byl-li uplatněn k přednesenému návrhu usnesení protinávrh, dá předsedající hlasovat nejprve o tomto protinávru. Není-li protinávrh schválen, je hlasováno o původním návrhu.
3. Hlasování se provádí zvednutím ruky. Pokud to vyžaduje zvláštní zákon nebo o tom rozhodne hlasováním RM, pořizuje se o hlasování jmenovitý hlasovací protokol s vyjádřením hlasování každého člena samostatně.
4. Návrh nebo protinávrh je schválen, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů RM. Tajemník má hlas poradní.

## **IX. Zápis**

1. Ze zasedání RM se pořizuje zápis, který podepisuje starosta a místostarosta, případně jiný pověřený člen RM. Zápis ověřují určení dva členové RM jako ověřovatelé. Zápis obsahuje místo, den a čas konání zasedání RM, jména přítomných členů RM, jména nepřítomných, omluvených a neomluvených členů RM a jména dalších přítomných osob, doložená prezenční listinou, schválený program jednání zasedání RM, kontrolu plnění usnesení z předchozích zasedání RM, stručný záznam průběhu jednání, přijatá usnesení, výsledek hlasování a ukončení zasedání RM. Zápis ze zasedání RM musí být pořizen do 7 dnů od jejího konání.
2. Zápis ze zasedání RM je uložen k nahlédnutí na OSÚ.
3. Ke každému zápisu ze zasedání RM jsou založeny originální podklady a materiály, které byly předloženy k jejímu jednání na OSÚ.
4. Usnesení RM je v zákonné lhůtě, tj. nejpozději 7. den ode dne konání zasedání RM, zveřejněno na Úřední desce města Nové Město nad Metují. Zápis RM je zveřejněn na internetových stránkách města Nové Město nad Metují v sekci Samospráva.
5. Každý člen RM i ostatní členové ZM obdrží v elektronické podobě souhrn usnesení přijatých na zasedání RM a zápis ze zasedání RM.
6. Tajemník prostřednictvím OSÚ a dalších odborných útvarů zajistí do 10 dnů od konání zasedání RM vyrozumění všech dotčených subjektů, kterých se dotýkají přijatá usnesení nebo jiná opatření RM.

## **X. Usnesení a jeho kontrola**

1. Usnesení RM jsou uváděna jako samostatná část zápisu z jednání RM a jsou číslována v posloupné číselné řadě s uvedením kalendářního roku za lomítkem.
2. Na začátku zasedání RM před započítím projednávání jednotlivých bodů programu jednání provede starosta - předsedající - kontrolu usnesení z předcházejících zasedání RM a do zápisu se uvede výsledek kontroly.

## **XI. Účinnost**

Jednací řád RM nabývá platnosti a účinnosti dnem 11. února 2019 a k témuž dni pozbývá platnosti Jednací řád RM, schválený dne 5. listopadu 2018.

V Novém Městě nad Metují dne 11. února 2019

.....  
Petr Hable  
starosta

.....  
Ing. Libor Hovorka  
místostarosta