

Jednací řád

jednání Rady města Přeštice

Článek I

Úvodní ustanovení

Jednací řád jednání Rady města Přeštice (dále jen RM) vydává RM v souladu s ustanovením § 101 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Jednací řád jednání RM upravuje přípravu, svolávání a obsah jednání, způsob usnášení a provádění kontroly usnesení.

Článek II.

Základní úkoly jednání

Rada obce je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

Radu obce tvoří starosta, místostarosta (místostarostové) a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva obce.

Článek III.

Příprava jednání

1. Přípravu jednání organizují starosta a místostarosta se členy rady města a tajemnicí městského úřadu.
2. Právo předkládat návrhy k projednání na jednání RM mají její členové RM, tajemnice městského úřadu a jejím prostřednictvím vedoucí jednotlivých odborů městského úřadu.
3. Návrhy k projednání na jednání RM jsou předkladatelům předávány průběžně před jednáním RM.
4. Podklady pro jednání RM musí být zpracovány přehledně, věcně, správně, terminologicky přesně a jasně. Musí obsahovat konkrétní návrhy na řešení nebo opatření a důsledky jejich realizace. Součástí předložených podkladů musí být i případná dřívější usnesení, která pozbyla platnosti z důvodu nahrazení jinými usneseními.
5. Ve výjimečných případech řešících naléhavou situaci může být na jednání RM předložen k projednání pilný návrh přímo.

6. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládané podklady a návrhy usnesení jsou v souladu s obecně závaznými předpisy.

Článek IV. Svolávání jednání

1. Jednání RM svolává starosta města v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. RM se schází ke svým schůzím podle potřeby (obvykle 1x14dní). RM může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.
3. Starosta informuje členy RM a tajemníci městského úřadu o místě, době a navrženém programu připravovaného jednání RM.
4. Navržený program jednání spolu s předloženými body je dostupný členům RM a tajemníci městského úřadu na úložišti RM.
5. Člen RM je povinen zúčastňovat se jednání RM. Účast na jednání stvrzují členové RM a tajemnice svým podpisem na prezenční listině. Neúčast na zasedání (jen ze závažných důvodů) je člen RM povinen oznámit předem zpravidla písemně starostovi, v jeho nepřítomnosti místostarostovi.
6. Člen RM se může účastnit jednání RM též distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku. Člen RM má vždy právo účastnit se jednání zastupitelstva města osobně v místě, v němž se jednání RM koná.

Článek V. Průběh jednání

1. Jednání RM jsou neveřejná.
2. Jednání RM řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen předsedající). Předsedající může pověřit řízením jednání též člena rady města nebo tajemníka.
3. Případný střet zájmů při projednávání a rozhodování určité záležitosti ve smyslu ustanovení § 83 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, je člen RM povinen sdělit před zahájením jednání o daném bodu.
4. Pokud jednání RM trvá více než dvě hodiny, zařadí předsedající do programu jednání přestávku v trvání min. 10 minut vždy po dvou hodinách, a to po skončení projednávání bodu, ve kterém byl limit dvou hodin nepřetržitého jednání překročen.

5. Jestliže je jednání RM z časových či technických důvodů přerušeno, pokračuje se v něm v nejbližším možném termínu, který určí starosta.
6. V zahajovací části jednání starosta konstatuje počet přítomných členů RM a ověří usnášenischopnost RM.
7. Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Ruší-li někdo průběh zasedání, může být předsedajícím vykázan.
8. Předkladatel má právo kdykoli před závěrečným hlasováním o usnesení k předloženému návrhu stáhnout svůj návrh z programu jednání.
9. RM se může kdykoli v průběhu zasedání usnést na omezení délky diskusních příspěvků na určitou dobu.
10. Při jednání zpracovává zapisovatel/ka poznámky o jeho průběhu, které slouží ke zpracování zápisu z jednání RM. Zapisovatel/ka rovněž plní funkci skrutátora během hlasování členů RM.

Článek VI.

Přijímání usnesení a hlasování

1. Hlasování řídí předsedající.
2. RM připravuje návrhy pro zasedání ZM a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
3. Členové RM mají právo předkládat k jednotlivým bodům programu jednání RM pozměňovací návrhy a protinávry do usnesení.
4. Jestliže byly navrženy pozměňovací návrhy nebo protinávry, které nejsou do návrhu usnesení zapracovány, dá předsedající hlasovat nejprve o protinávruzích, dále o pozměňovacích návrzích k návrhu usnesení v opačném pořadí, v jakém byly vzneseny. Poté dá hlasovat o návrhu usnesení včetně schválených změn.
5. Rada obce 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. Hlasuje se zpravidla zjevným hlasováním, tj. zvednutím ruky (tj. v zápisu je uvedeno, kolik členů RM hlasovalo pro návrh usnesení, kolik proti a kolik členů se zdrželo hlasování, případně kolik z přítomných členů RM nehlasovalo).

6. Každý člen RM může navrhnout, že o určitém závažném usnesení bude hlasováno jmenovitě (tj. v zápisu bude jmenovitě uvedeno, jak hlasoval každý přítomný člen RM) nebo tajně.
7. Při procedurálním hlasování, kterým je například hlasování o návrhu na ukončení diskuse, na omezení doby pro diskusní příspěvky nebo na změnu způsobu hlasování, musí být návrh schválen nadpoloviční většinou přítomných členů RM.

Článek VII.

Zpracování zápisu z-jednání RM

1. O průběhu jednání RM se pořizuje zápis na základě poznámek zapisovatelky. Zápis podepisuje starosta a místostarosta, v jejich nepřítomnosti určený člen RM.
2. V zápisu je vždy uveden počet přítomných členů RM, schválený program jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
3. Zápis je nutno pořídit do 15 dnů po skončení jednání a je uložen na městském úřadě k nahlédnutí členům ZM.
4. Námitky proti zápisu může člen RM podat do 10 dnů od doručení zápisu. O námitkách člena RM proti zápisu je rozhodnuto na nejbližším jednání RM.
5. Ve vyhotovení výpisu přijatých usnesení z jednání RM určeného ke zveřejnění provede zapisovatelka anonymizaci osobních údajů v souladu s platnými obecně závaznými předpisy na ochranu osobních údajů.
6. Výpis přijatých usnesení se zveřejňuje na webu města nejpozději následující pracovní den po dni, kdy byl podepsán zápis z jednání RM. Zápis z jednání RM se nezveřejňuje.
7. Výpis přijatých usnesení z jednání RM je poskytnut v neanonimizované podobě všem zastupitelům města, členům kontrolního a finančního výboru města.

Článek VIII.

Platnost a účinnost jednacího řádu

1. Jednací řád RM nabývá platnosti okamžikem jeho schválení. Jednací řád může být změněn pouze písemným dodatkem schváleným RM.

2. Jednací řád byl schválen RM dne 6.3.2024 usnesením č. 158/2024 s účinností od 11.3.2024 a ruší Jednací řád Rady města Přeštice, který byl schválen dne 7.2.2024, usnesením č. 68/2024.

Mgr Antonín Kmoch
místostarosta

Mgr. Tomáš Chmelík
starosta