

Jednací řád

Rady města Chvaletice

Preamble

Rada města vydává na základě § 101, odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, jednací řád, kterým stanovuje podrobnosti o přípravě a průběhu schůzí, způsobu usnášení a kontrole plnění usnesení rady města.

Zákonem chráněné údaje (zejména osobní a citlivé údaje), které jsou nezbytnou součástí projednávaných materiálů, jsou v elektronické podobě přístupné pouze členům Rady města Chvaletice a při projednávání návrhů nejsou sdělovány. Tyto zákonem chráněné údaje nejsou členové Rady města Chvaletice oprávněni dále zveřejňovat ani předávat třetím stranám.

Členové Rady města jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a také o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů /obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Porušením povinnosti zachovávat mlčenlivost může být spáchán trestný čin neoprávněného nakládání s osobními údaji podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník.

Tuto povinnost jsou členové Rady města Chvaletice povinni zachovávat i po skončení výkonu funkce veřejného funkcionáře.

Článek I

Pravomoci Rady města a svolání její schůzí

- 1) Rada města Chvaletice (dále jen RM) rozhoduje ve věcech uvedených v § 102, odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění (dále jen jako zákon).
- 2) RM připravuje návrhy pro jednání Zastupitelstva města Chvaletice (dále jen ZM) a zabezpečuje plnění jim přijatých usnesení.
- 3) Schůzi RM svolává starostka, v případě její nepřítomnosti místostarostka. RM se schází ke svým schůzím dle potřeby, zpravidla jednou za 14 dní.
- 4) Pozvánka, kterou jsou členové RM zváni na schůzi, musí obsahovat místo, dobu a navržený program schůze. Pozvánka je distribuována radním elektronicky, telefonicky, osobně.

Článek II

Příprava schůze RM

- 1) Schůzi RM připravuje starostka, místostarostka. Schůzi RM připravuje také tajemník městského úřadu v součinnosti s organizačními útvary městského úřadu dle pokynů tajemníka pro zpracování a předkládání materiálů pro schůze RM a zasedání ZM.
- 2) Materiály předkládané RM k projednání musí obsahovat název materiálu, návrh předkladatele na usnesení v příslušné věci (má-li RM rozhodnout usnesením), stanovisko komise, pokud daná věc

měla být v komisi projednána a důvodovou zprávu, je-li potřebná, která vysvětluje a odůvodňuje návrh a případně zhodnocuje dosavadní stav.

- 3) Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy, případně již přijatými usneseními ZM, RM a schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
- 4) Materiály se mohou a zpravidla připravují pomocí el. aplikace s přístupem všech členů Rady města a zapisovatelů.

Článek III

Průběh schůze RM

- 1) Schůze RM jsou neveřejné.
- 2) Kromě členů RM se schůzi zúčastňují:
 - tajemník městského úřadu s hlasem poradním,
 - předkladatelé materiálů (zpravidla starostka, místostarostka, radní, vedoucí organizačních útvarů městského úřadu),
 - hosté, pokud RM rozhodla o jejich pozvání.
- 3) Schůzi RM řídí starostka a místostarostka.
- 4) Člen RM je povinen zúčastňovat se schůzi RM. Neúčast na schůzi omlouvají členové RM předem starostce. Předčasný odchod ze schůze omlouvají předsedajícím.
- 5) V úvodní části schůze předsedající:
 - konstatuje počet přítomných členů,
 - nechá hlasovat o programu schůze.
- 6) Rozprava je součástí projednávání věci a předsedající ji otevírá ke každému bodu zvlášť.
- 7) Do rozpravy se přihlašují členové RM a ostatní účastníci schůze zvednutím ruky. Diskutujícím je uděleno slovo podle pořadí přihlášek. Předsedající uděluje slovo přednostně členům RM.
- 8) Člen RM je povinen oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže by mu se zřetelem k výsledku projednávání věci mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem, to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení podle věty první podává člen RM písemně před zahájením schůze RM nebo ústně v jejím průběhu, nejpozději však před tím, než RM přistoupí k samotnému hlasování, oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 9) Předsedající ukončí rozpravu, není-li přihlášen další řečník nebo jestliže se o tom rozhodlo hlasováním.

Článek IV

Přijímání a právoplatnost usnesení RM

- 1) RM je schopna se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 2) K platnému usnesení RM, rozhodnutí nebo volbě je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny členů RM.
- 3) Hlasování mohou být přítomni členové RM, tajemník a případně zapisovatel, zapisovatelka.
- 4) Byly-li navrženy pozměňující návrhy nebo dodatky, které nejsou do návrhu usnesení zapracovány, nechá předsedající hlasovat nejprve o navržených změnách, a to v opačné posloupnosti, než byly navrženy.
- 5) V případě hlasování o variantním návrhu se schválením jednoho návrhu ostatní návrhy považují za nepřijaté a není nutno o nich již dávat hlasovat.

- 6) Člen RM má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá.
- 7) Návrh usnesení může RM přijmout, odmítnout, nepřijmout.
- 8) Není-li návrh přijat, RM rozhodne pomocným hlasováním (rozhoduje nadpoloviční většina přítomných členů), zda
 - uvedenou věc projedná na své další schůzi,
 - návrh již projednávat nebude,
 - přijme usnesení k opačnému znění návrhu.

Článek V

Zápis ze schůze RM a kontrola usnesení

- 1) O průběhu schůze RM pořizuje zapisovatel/ka nebo tajemník městského úřadu zápis, který podepisuje starostka spolu s místostarostkou. V zápise je vždy uveden počet přítomných členů RM, schválený pořad schůze, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
- 2) O případných námitkách člena RM proti zápisu rozhodne RM na nejbližší schůzi.
- 3) Zápis, který je nutno pořídit do 7 dnů od konání schůze, bude následně po podpisu uložen na městském úřadě k nahlédnutí členům zastupitelstva města.
- 4) Zápis bude elektronicky rozeslán všem zastupitelům města Chvaletice na pracovní emailové adresy @chvaletice.cz, které zřizuje město Chvaletice prostřednictvím Městského úřadu Chvaletice, dle aktuálních možností. Rozesílá se pouze textová část zápisu bez příloh. Součástí e-mailu bude poučení v kontextu tohoto Jednacího řádu (preambule).
- 5) Výpis přijatých usnesení schůze RM je zveřejněn na webových stránkách města.
- 6) Kontrolu plnění usnesení RM provádí ze zákona kontrolní výbor zastupitelstva města. Zprávu o provedené kontrole dle § 119 zákona předkládá výbor zastupitelstvu města a informativně RM průběžně se zprávou o kontrole plnění usnesení ZM.

Článek VI

Závěrečná ustanovení

- 1) Změny a doplňky tohoto jednacího řádu podléhají schválení RM.
- 2) Tento jednací řád byl schválen na 21 schůzi RM dne 27.5.2019 usnesením č. R/21/2019/07 a nabývá účinnosti dne 3.6.2019.

Ve Chvaleticích dne 3.6.2019

v.r.

Ing. Zdeňka Marková
starostka města Chvaletice