

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA SLAVONICE

Rada města se usnesla podle § 101 odst. 4 zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon o obcích vydat tento jednací řád.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady města upravuje přípravu, svolání, průběh, usnášení a kontrolu plnění usnesení rady města, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada města v mezích zákona.

Čl. 2 Pravomoci rady města

1. Rada města rozhoduje ve všech věcech uvedených v § 102 zákona o obcích.
2. Rada města připravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva města prostřednictvím úřadu.
3. Podané návrhy, připomínky a podněty členů zastupitelstva města a komisí rady města řeší na základě podkladů, které jí připraví městský úřad.
4. O uložení pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 58 zákona o obcích.) rozhoduje rada města s tím, že správní řízení ve věci svěřuje příslušnému odboru městského úřadu.

Čl. 3 Svolání schůze rady města

1. Rada města se schází ke svým schůzím dle časového a obsahového plánu schůzí rady města, zpracovaného na celý rok a dále dle potřeby.
2. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.
3. V případě naléhavé potřeby může starosta svolat mimořádnou schůzi rady města.

Čl. 4 Příprava schůze rady města

1. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze rady obce mají její členové, komise rady města, tajemník a vedoucí odborů.
2. Písemné materiály, určené pro schůzi rady města, se předkládají prostřednictvím tajemníka tak, aby byly k dispozici členům rady města vždy 3 dny před schůzí rady města k vyzvednutí, případně jiným dohodnutým způsobem.
3. Materiály pro schůzi rady města obsahují:
 - a) název materiálu,

- b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a zdůvodnění
4. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady města jejich komplexní posouzení.

Čl. 5

Účast členů rady města na schůzi

1. Člen rady města je povinen zúčastňovat se schůzí rady města, plnit úkoly, které mu rada města uloží, hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Člen rady města, 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 rady města. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada města.
3. Svoji neúčast na schůzi rady města je člen rady města povinen omluvit u starosty s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

Čl. 6

Program schůze

1. Program schůze rady města navrhuje starosta, který je povinen zařadit do programu všechny návrhy splňující náležitosti dle čl. 4 tohoto jednacího řádu.
2. O zařazení návrhů předložených členům rady města před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze rady města na program schůze, rozhodne rada města.

Čl. 7

Průběh schůze rady města

1. Schůzi rady města řídí starosta nebo místostarosta.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá o to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města, ukončí starosta schůzi.
3. V zahajovací části schůze starosta prohlásí, že schůze rady města byla řádně svolána. Ověřovateli zápisu a usnesení jsou starosta a místostarosta. Starosta nechá schválit program schůze. Potom sdělí, zda a jaké byly podány námitky k zápisu a usnesení. Oznámení o osobním zájmu je vždy součástí zápisu z jednání.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich rada města.
5. Zápis z předchozí schůze je při schůzi rady města vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Čl. 8

Příprava usnesení rady města

1. Návrh usnesení předkládaný radě města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů rady města.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení radě města předkládá starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odborů.
3. Usnesením rady města se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, jiným členům rady města, tajemníkovi, vedoucím odborů.

Čl. 9

Hlasování

1. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Hlasování probíhá aklamací, nedohodne-li se rada města jinak, po ukončení rozpravy ke každému bodu programu.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada města hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování starosta.
4. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá starosta hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
5. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada města nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Pokud by k některému bodu jednání byl podán návrh a protinávry, hlasuje se o podaných protinávruzích v opačném pořadí, než jak byly podány. Pokud nebude přijat žádný z protinávruhů, hlasuje se o původním návrhu.
6. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.
7. Usnesení rady města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města.

Čl. 10

Diskuse členů rady města

1. Členové rady města mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na starostu, místostarostu, další členy rady města, tajemníka, případně vedoucí odborů, ředitele organizací zřízených nebo založených městem a jiné osoby.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů s tím, že dotaz musí být podán písemně.
3. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko rada města.

Čl. 11

Ukončení schůze rady města

Starosta prohlásí schůzi rady města za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž schůzi rady města prohlásí za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů.

Čl. 12

Organizačně-technické záležitosti schůze rady města

1. O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník. Vede také evidenci jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména omluvených i neomluvených členů rady města,
 - program jednání,
 - průběh rozpravy členů rady se jmény řečníků
 - výsledek hlasování
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady města měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze rady města a podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady. Musí být uložen na městské úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 10 let je předán okresnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání rady města.

Čl. 13

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení rady města provádí rada nebo kontrolní výbor zastupitelstva města.
2. Kontrolu plnění usnesení rady města provádí na každém odboru tajemník, který pak předkládá radě města zprávu o kontrolní činnosti na tomto úseku.

Čl. 14

Účinnost

Tento jednací řád schválila rada města usnesením č. 119/05/2011/RM dne 10. 1. 2011 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Josef Ubran, v.r.
starosta města

Ing. Hynek Blažek, v.r.
místostarosta