



Jednací řád

rady města Šenov

Vydán dne: 17.08.2015
Číslo usnesení: 24 e) 1

Jednací řád rady města Šenov

Obsah:

- 1. Úvodní ustanovení**
- 2. Schůze rady města**
- 3. Svolání schůze rady města**
- 4. Příprava schůze rady města**
- 5. Účast členů rady města na schůzi**
- 6. Program schůze rady města**
- 7. Průběh schůze rady města**
- 8. Hlasování, přijetí usnesení rady města**
- 9. Přerušení schůze rady města**
- 10. Ukončení schůze rady města**
- 11. Organizačně technické záležitosti schůze rady města**
- 12. Plán práce rady města**
- 13. Pravidla činnosti komisí rady města**
- 14. Jiná ustanovení**
- 15. Závěrečná ustanovení**

Jednací řád rady města Šenov

Rada města Šenov (dále jen „rada města“) vydává podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, (dále jen „zákon o obcích“), § 101, odstavec 4, tento Jednací řád rady města Šenov:

1. Úvodní ustanovení

- 1) Rada města je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon (§ 99, odst. 1 zákona o obcích).
- 2) Jednací řád rady města stanoví podrobnosti o jednání rady města, plánu práce rady města a pravidla činnosti komisí rady města.
- 3) O záležitostech upravených tímto jednacím řádem a o případných odchylkách od tohoto jednacího řádu rozhoduje rada města v rámci platných právních předpisů.

2. Schůze rady města

- 1) Rada města se schází ke svým schůzím dle schváleného plánu práce a dále podle potřeby k projednání naléhavých záležitostí.
- 2) Schůze rady města jsou neveřejné (§ 101, odst. 1 zákona o obcích).

3. Svolání schůze rady města

- 1) Schůzi rady města svolává starosta. Starosta může svoláním schůze rady města pověřit tajemníka případně správní odbor městského úřadu.
- 2) Schůze rady města s hlasem poradním se zúčastňuje tajemník městského úřadu. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby, potřeba jejichž účasti vyplývá z připravovaného programu schůze. Rada města rozhoduje rovněž i o účasti zaměstnanců zařazených do městského úřadu a příspěvkových organizací a organizačních složek města.

4. Příprava schůze rady města

- 1) Přípravu schůze rady města organizuje starosta podle programu stanoveného radou města případně podle potřeby projednání naléhavých záležitostí. Starosta může přípravou schůze rady města pověřit tajemníka případně správní odbor městského úřadu.
- 2) Materiály určené pro jednání schůze rady města se předkládají členům rady města písemně nebo elektronicky, zpravidla společně s pozvánkou a programem schůze. Členové rady města mohou navrhnout s ohledem na konkrétní obsah ústní předložení materiálu.
- 3) Předkladatelí materiálů pro schůzi rady města mohou být:
 - a) členové rady města
 - b) tajemník městského úřadu
 - c) vedoucí odborů městského úřadu
 - d) zaměstnanci městského úřadu zařazeni do jednotlivých úseků dle organizační struktury
 - e) komise rady města
 - f) organizační složky města
 - g) příspěvkové organizace města
 - h) další správní orgány, právnické nebo fyzické osoby, které rada města o písemný materiál (zprávu) požádá.
- 4) Materiály obsahují zejména:
 - a) název materiálu
 - b) rozbor, odůvodnění, případně další přílohy
 - c) návrh usnesení.
- 5) Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou a právní bezchybnost a úpravu odpovídají jejich předkladatelé.

5. Účast členů rady města na schůzi

- 1) Členové rady města jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady města, jinak jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod ze schůze omlouvá starosta.
- 2) Účast na schůzi stvrzují členové rady města podpisem do listiny přítomných.

6. Program schůze rady města

- 1) Návrh programu schůze je radě města předkládán ke schválení v úvodu jednání. Členové rady města mohou navrhnout změny navrženého programu (doplňení nebo vypuštění bodů programu, změny pořadí projednávání bodů).
- 2) O programu schůze rozhoduje rada města hlasováním.

7. Průběh schůze rady města

- 1) Schůzi rady města zahajuje a řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen „,předsedající“).
- 2) Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města, ukončí předsedající jednání a svolá náhradní schůzi k témuž programu v nejbližším možném termínu.
- 3) Předsedající řídí hlasování a vyhlašuje jeho výsledky, vyhlašuje přestávku, přeruší a ukončuje jednání a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 4) V úvodní části schůze rady města předsedající konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů rady města, předloží ke schválení program schůze a určí zapisovatele a ověřovatele zápisu ze schůze.
- 5) Předsedající vyzve ověřovatele zápisu z minulé schůze o podání zprávy o ověření zápisu. Pokud byly vůči zápisu uplatněny námítky, rozhodne o nich rada města. Zápis z předchozí schůze rady města je připraven k nahlédnutí.
- 6) Předsedající provede kontrolu plnění úkolů uložených radou města s termínem plnění do data konání schůze rady města.
- 7) Materiály zařazené do schváleného programu stručně uvede předsedající nebo jiná předsedajícím pověřená osoba. K upřesnění předkládaného materiálu může předsedající udělit slovo dalším přítomným dle bodu 3, odstavce 2 tohoto jednacího rádu.

8. Hlasování, přijetí usnesení rady města

- 1) Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejich členů, k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejich členů.
- 2) Usnesení, pokud má být přijato, se schvaluje na závěr každého projednávaného bodu.
- 3) Vyžaduje-li to povaha návrhu na usnesení, aby rada města hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 4) Byl-li uplatněn k návrhu usnesení nový návrh nebo pozměňující či doplňující návrh (dále jen protinávrh), dá předsedající hlasovat nejprve o protinávrhu. Předsedající může vyzvat navrhovatele protinávrhu, aby svůj návrh doslově formuloval nebo předložil písemně.
- 5) O protinávrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. Je-li protinávrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.
- 6) V případě, že je předložen návrh na usnesení v několika variantách, hlasuje rada města nejdříve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se však hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní návrhy za nepřijaté.

7) Jestliže nezíská návrh usnesení potřebnou většinu hlasů, prohlásí předsedající materiál za materiál bez přijatého usnesení.

8) V případě, že se na schůzi rady města objeví nové okolnosti, informace a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh na usnesení, může rada města rozhodnout, že o věci bude jednat na příští schůzi.

9) Každý člen rady města může vznést při hlasování námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne rada města bez rozpravy. Vyhoví-li rada města námitce, hlasování se opakuje.

10) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady města.

11) Má-li starosta města za to, že usnesení rady města je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc předloží nejbližšímu zasedání zastupitelstva města (§ 105 zákona o obcích).

12) Souhrn výsledků schůze rady města, který je součástí zápisu, podepisuje starosta a místostarosta. V době nepřítomnosti starosty nebo místostarosty na schůzi podepisuje souhrn výsledků schůze rady města jiný pověřený člen rady města.

13) Souhrn výsledků schůze rady města se zveřejní do 10 dnů na webových stránkách města.

9. Přerušení schůze rady města

1) Předsedající prohlásí schůzi rady města za přerušenou, klesne-li počet přítomných členů rady města pod nadpoloviční většinu všech členů rady města. V tomto případě svolá starosta schůzi ke zbývajícímu programu znova v nejbližším možném termínu.

2) Schůze rady města může být přerušena také rozhodnutím členů rady města. I v tomto případě svolá starosta schůzi ke zbývajícímu programu znova v nejbližším možném termínu.

10. Ukončení schůze rady města

1) Předsedající prohlásí schůzi rady města za ukončenou, jsou-li projednány všechny body programu a ukončena rozprava.

11. Organizačně technické záležitosti schůze rady města

1) O průběhu schůze rady města se pořizuje zápis, který dokumentuje průběh schůze a obsah přijatých usnesení, součástí zápisu je souhrn výsledků schůze rady města. Součástí zápisu je i vlastnoručně podepsaná listina přítomných.

2) V zápisu se uvádí:

a) den a místo jednání

- b) hodina zahájení a ukončení
- c) počet přítomných členů rady města
- d) jména a příjmení omluvených a neomluvených členů rady města (viz. listina přítomných)
- e) jméno a příjmení ověřovatele
- f) jméno a příjmení předsedajícího
- g) jméno a příjmení zapisovatele
- h) program jednání
- i) průběh rozpravy
- j) výsledky hlasování
- k) přijatá usnesení
- l) podané dotazy a návrhy.

3) Pokud člen rady města nebo tajemník městského úřadu požaduje v zápisu uvedení konkrétní skutečnosti z průběhu schůze, požádá o toto ihned v průběhu schůze rady města.

4) Zápis, který je nutno pořídit do 7 dnů od konání schůze rady města, je uložen na správním odboru městského úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva města. Zápis podepisuje starosta a místostarosta a určený ověřovatel. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady města.

6) Na správním odboru městského úřadu je uložena a evidována veškerá písemná dokumentace ze zasedání rady města, tj. zápis včetně součástí (souhrn výsledků schůze rady města, listina přítomných), veškeré materiály předkládané radě města včetně písemných návrhů na změnu usnesení atd.

7) Veškeré organizačně technické záležitosti schůze rady města zajišťuje tajemník a správní odbor městského úřadu.

12. Plán práce rady města

- 1) Zpravidla na poslední schůzi rady města v kalendářním roce schvaluje rada města plán práce rady města na další kalendářní rok.
- 2) Plán práce obsahuje především plánované termíny schůze rady města s hlavními body programu.
- 3) Plán práce rady města je předkládán zastupitelstvu města na vědomí.

13. Pravidla činnosti komisí rady města

- 1) Veškeré podrobnosti o jednání komisí jsou upřesněny v Jednacím řádu komisí rady města Šenov, který byl schválen radou města dne 24.04.2013 usnesením č. 53 b) 4 a nabyl účinnosti dne 01.05.2013.

2) Plány práce komisí schvaluje rada města zpravidla na následující kalendářní rok, případně na pololetí kalendářního roku. Rozhodování o změnách schváleného plánu práce komisí přísluší rovněž radě města.

3) Městský úřad v oblasti samostatné působnosti pomáhá komisím v jejich činnosti, a to dle § 109, odst.3, písm. a), bod 2) zákona o obcích.

14. Jiná ustanovení

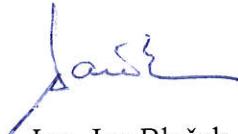
- 1) Výpis z usnesení rady města vyhotovuje správní odbor městského úřadu.
- 2) S ohledem na skutečnost, že schůze rady města jsou neveřejné, není dovoleno materiály určené pro schůzi rady města postupovat jiným osobám, provádět jejich kopie a dále je rozšiřovat. Výjimku z tohoto ustanovení povoluje rada města.

15. Závěrečná ustanovení

- 1) O změnách, doplňcích nebo vydání nového jednacího řádu rozhoduje rada města.
- 2) Vydáním tohoto Jednacího řádu rady města Šenov se ruší Jednací řád rady města Šenov vydaný dne 30.11.2010, číslo usnesení 2 b) 6.



Ing. Antonín Ševčík
místostarosta



Ing. Jan Blažek
starosta