

Jednací řád Rady města Adamova



Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Adamova (dále jen rada) stanovuje podrobnosti o jednání rady, zejména upravuje způsob přípravy, pravidel a průběhu jednání, usnášení a hlasování, způsob plnění usnesení, formu ukončení zasedání, spolupráci s komisemi a orgány města a další otázky související s činností tohoto orgánu.

Článek 2

Pravomoci rady města

2.1. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

2.2. Pravomoci rady jsou zakotveny v § 102 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., O obcích (obecní zřízení), v platném znění, v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města rozhoduje, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo.

Článek 3

Svolání jednání rady města

3.1. Rada města Adamova má 5 členů. Schází se podle potřeby, její schůze jsou neveřejné. Zasedání se účastní tajemnice MěÚ s hlasem poradním. Zasedání svolává a zpravidla řídí starosta nebo místostarosta města. Starosta může svolat mimořádnou schůzi rady, je-li to nezbytně nutné nebo požádají-li o to alespoň 2 členové rady, kteří jsou povinni uvést předmět jednání. Členové rady jsou informováni o konání zasedání nejméně 5 dnů předem s tím, že zpravidla ve stejnou dobu obdrží materiály v písemné či elektronické podobě potřebné k rozhodování.

3.2. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města nebo jiné osoby.

Článek 4

Příprava jednání rady města

4.1. Přípravu jednání rady města a program rady organizuje tajemník zejména na základě požadavků členů rady, usnesení vlády ČR, předsedů komisí, vedoucích odborů Městského úřadu v Adamově nebo členů zastupitelstva města. Program jednání navrhuje starosta. Program musí zejména obsahovat následující body:

- a) dobu, místo a pořadové číslo jednání rady
- b) zahájení,
- c) kontrolu úkolů,
- d) jednotlivé záležitosti určené k rozhodování
- e) informace starosty o činnosti obce,
- f) diskuse členů rady města,
- g) ukončení.

4.2. Záležitosti navrhované na projednání v radě města mohou předkládat její členové, předsedové komisí zřízených radou, tajemnice městského úřadu, případně vedoucí odborů městského úřadu prostřednictvím tajemnice. Návrhy předkládají jednotliví navrhovatelé ústně na zasedání rady (jsou-li přizváni k jednání) nebo písemně, případně elektronicky předem. Materiály zpracované písemně nebo elektronicky navrhovatel předkládá tajemnici městského úřadu, a to tak, aby bylo možno pořídit přiměřené množství kopií a doručit je členům rady nejpozději 5 dnů před konáním zasedání.

4.3. Písemné návrhy pro jednání rady města musí být zřetelně označeny jménem a funkcí navrhovatele, musí obsahovat návrh usnesení a důvodovou zprávu, která obsahuje zejména vysvětlení a odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek. Předkládané materiály musí být navrhovatelem zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně a dostatečně posoudit předkládanou záležitost a vydat usnesení. Materiály budou dále opatřeny vyjádřením starosty či místostarosty města dle rozdělení kompetencí.

Článek 5

Účast členů rady města na jednání

5.1. Členové rady města jsou povinni se účastnit jednání. Případnou neúčast je nutno omluvit starostovi s uvedením důvodu. Stejný postup je nutno zachovat při pozdním příchodu nebo předčasném odchodu člena rady ze zasedání.

5.2. Účast na jednání rady stvrzují její členové podpisem prezenční listiny.

5.3. Starosta nebo místostarosta může v odůvodněných případech změnit termín rady, přičemž o změně termínu musí ostatní členy rady vyrozumět bezodkladně.

Článek 6

Program jednání

6.1. Program jednání navrhuje starosta.

6.2. Předložený program jednání mohou členové rady na svém zasedání doplnit či pozměnit. Návrh programu je schvalován hlasováním po zahájení zasedání rady.

Článek 7

Průběh jednání

7.1. Jestliže při zahájení jednání rady města nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města, ukončí předsedající zasedání. Není-li přítomen starosta i místostarosta, zasedání rady se nekoná a tajemnice vyrozumí ostatní členy rady.

7.2. Zasedání rady zpravidla řídí předsedající. Zahajuje zasedání, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, přerušuje a končí zasedání.

7.3. Při zahájení zasedání konstatuje:

- zdali je přítomna nadpoloviční většina členů rady města
- zdali byl ověřen zápis a usnesení z předchozího zasedání a jaké byly proti němu podány námitky, o podaných námitkách rozhoduje rada hlasováním.

7.4. Předsedající jednání nechá zvolit dva ověřovatele zápisu a schválit program jednání.

7.5. Diskuse může probíhat k jednotlivým projednávaným bodům a to buď ke každému zvlášť nebo k několika společně. Do diskuse se přihlašují účastníci zasedání v jeho průběhu zvednutím ruky. Slovo uděluje předsedající jednání.

7.6. Pořadí projednávaných bodů může být v průběhu jednání pozměněno hlasováním.

7.7. Po dvou hodinách jednání vyhlásí předsedající 20 minutovou přestávku.

8.7. Nedořešené body programu může rada označit za důvěrné.

Článek 8

Hlasování

8.1. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

8.2. Členové rady města hlasují o přijetí usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Při uplatňování pozměňovacích návrhů členů rady k navrženému usnesení nechá předsedající jednání hlasovat nejprve o pozměňovacích návrzích.

8.3. V případě předložení několika variant návrhu usnesení hlasují členové rady nejprve o variantě doporučené starostou. Toto neplatí, je-li vznesen protinávrh. O protinávru se hlasuje přednostně. Schválením některého protinávru, či jedné varianty návrhu jsou ostatní považovány za nepřijaté.

8.4. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky. Radní mohou hlasovat pro návrh nebo proti návrhu nebo se mohou hlasování zdržet. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů rady.

8.5. Hlasování o volbě nebo jmenování osob se může provádět tajně na základě rozhodnutí rady.

8.6. Člen rady má právo na uvedení svého stanoviska do zápisu, jestliže o to požádá.

8.7. Není-li přijat návrh usnesení, předsedající pověří tři členy rady vypracováním nového návrhu. Nový návrh může být předmětem jednání na následujícím zasedání rady města.

Článek 9

Ukončení zasedání rady města

9.1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené po projednání všech bodů programu a za podmínky, že se již členové rady nehlásí o slovo.

9.2. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené v případě, že rada není usnášeníschopná.

9.3. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené i z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh jednání.

Článek 10

Dokumenty

1.10. Zápis

1.10.1. O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů rady města, schválený program jednání rady města, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.

1.10.2. Zápis musí vždy obsahovat:

- den a místo jednání
- čas zahájení a ukončení
- jména omluvených i neomluvených členů rady
- jména určených ověřovatelů zápisu
- text usnesení
- výsledek hlasování
- průběh diskuse se jmény řečníků
- vznesené požadavky, dotazy, náměty apod.
- další skutečnosti o jejichž zařazení do zápisu rozhodnou členové rady.

1.10.3. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina přítomných členů rady města.

1.10.4. Zápis pořizuje elektronicky v průběhu jednání starostou zmocněná osoba. Zápis z jednání bude připraven k podpisu ověřovatelům do 2 pracovních dnů po ukončení zasedání rady města. Zápis je připraven k podpisu ověřovatelům vyhotovením jeho písemné podoby. Ověřený originál je uložen u tajemnice městského úřadu k nahlédnutí stejně jako všechny ostatní materiály z jednání. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání rady města.

2.10. Usnesení

2.10.1. Usnesení je nedílnou součástí zápisu, který podepisuje starosta spolu s ověřovateli zápisu.

2.10.2. Návrh usnesení předkládají jednotliví navrhovatelé prostřednictvím tajemnice MěÚ. Text musí být formulován zřetelně, jasně a srozumitelně s uvedením termínu splnění požadavku.

2.10.3. Usnesením mohou být ukládány starostovi města, místostarostovi, tajemnici MěÚ a předsedům komisí zřízených radou města úkoly.

2.10.4. Starosta pozastaví výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

2.10.5. Podmínkou platnosti usnesení Rady města Adamova je vyvěšení na úřední desce Městského úřadu v Adamově a to po dobu 15 dnů.

2.10.6. Kopii podepsaného zápisu s textem schváleného usnesení obdrží všichni členové zastupitelstva města. Možnosti zaslání kopie, které si členové zastupitelstva zvolí jednotlivě, jsou následující: písemně, na disketě, e-mailem, faxem.

Článek 11

Plnění usnesení

11.1. Plnění usnesení rady města včetně řádné evidence zabezpečuje tajemnice městského úřadu prostřednictvím zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, případně předsedové jednotlivých komisí zřízených radou města jako poradní a iniciativní orgány.

11.2. Kontrolu plnění úkolů a usnesení městským úřadem a komisemi provádí rada města a to v oblasti samostatné působnosti obce.

Jednací řád byl vydán v souladu s § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., O obcích (obecní zřízení), v platném znění. Nabyl platnosti a účinnosti na základě schválení Radou města Adamova na 1. schůzi konané dne 15. 11. 2006.

Jiří Němec
starosta

Miroslav Čuma
místostarosta