Jednací řád Rady města Rotava

Rada města Rotava (dále také jen „rada“) se usnesla dne podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o obcích“) na tomto svém jednacím řádu:

Obsah:

čl. 1 Úvodní ustanovení

čl. 2 Pravomoci rady

čl. 3 Svolání schůze rady

čl. 4 Příprava schůze rady

čl. 5 Účast členů rady na schůzi

čl. 6 Program schůze rady

čl. 7 Průběh schůze rady

čl. 8 Příprava usnesení rady

čl. 9 Hlasování

čl.10 Dotazy, připomínky a podněty členů rady

čl.11 Ukončení schůze rady

čl.12 Organizačně-technické záležitosti schůze rady

čl.13 Zabezpečení a kontrola usnesení

čl.14 Další povinnosti členů rady

čl.15 Další ustanovení

čl.16 Závěrečná ustanovení

čl. 1

Úvodní ustanovení

1) Jednací řád rady upravuje zejména přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení.

2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada v mezích zákona.

čl. 2

Pravomoci rady

1) Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za svůj výkon odpovídá zastupitelstvu města (dále také jen „zastupitelstvu"). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon *(§ 99 odst.1 zákona o obcích).*

2) Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení *(§ 102 odst.1 zákona o obcích).*

3) V rámci samostatné působnosti města *(podle § 35 zákona o obcích)* náleží do kompetence rady veškeré záležitosti uvedené v *§ 102 odst. 2 zákona o obcích*, dále pak ostatní záležitosti patřící do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo *(§ 102 odst.3 zákona o obcích).*

čl. 3

Svolání schůze rady

1) Rada se schází ke svým schůzím podle potřeby zpravidla 1x za měsíc, (kromě letního prázdninového období) a schůze jsou neveřejné. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva nebo jiné osoby *(§ 101 odst.1 zákona o obcích).*

2) Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů; k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů *(§ 101 odst.2 zákona o obcích).*

3) Rada pořizuje ze své schůze zápis, který podepisuje starosta spolu s jedním místostarostou nebo jiným radním. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů rady, schválený pořad schůze rady, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis ze schůze rady musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady. Zápis ze schůze rady musí být uložen u Městského úřadu Rotava (dále také jen „městský úřad") k nahlédnutí členům zastupitelstva *(§ 101 odst.3 zákona o obcích).*

4) Plán řádných schůzí rady předkládá starosta na vědomí zpravidla na celý rok dopředu vždy na předposledním nebo posledním zasedání zastupitelstva předchozího roku.

čl. 4

Příprava schůze rady

1) Přípravu schůze rady organizuje starosta města podle návrhu programu dohodnutého s místostarosty, tajemníkem a ostatními vedoucími pracovníky městského úřadu, přitom stanoví zejména:

a) dobu a místo jednání
b) program schůze dle předkládaných materiálů

2) Návrhy členů rady, vedoucích odborů městského úřadu příp. komisí rady (dále také jen „navrhovatel") se předkládají k projednání podle obsahu buď ústně na schůzi rady, nebo písemně. Písemné materiály určené pro schůze rady předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu podle pokynů Směrnice č.1/2013 pro přípravu podkladů a zpracování materiálů pro Radu města Rotava čl.4.

3) Způsob předkládání písemných materiálů pro schůzi rady se řídí Směrnicí č.1/2013 pro přípravu podkladů a zpracování materiálů pro Radu města Rotava.

čl. 5

Účast členů rady na schůzi

1) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady, jinak jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodu. Rovněž pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

2) Účast na schůzi rady stvrzují jeho členové podpisem do listiny přítomných.

3) Pokud by při projednávání a rozhodování o určité záležitosti mohlo u některého z členů rady dojít ke střetu zájmů, je to tento člen před zahájením příslušného jednání povinen oznámit.

čl. 6

Program schůze rady

1) Program schůze rady navrhuje starosta, příp. jeden z místostarostů.

2) Na schůzi rady může být jednáno pouze o věcech, které jsou součástí navrženého programu schůze, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví rada souhlas. Starosta sdělí návrh

programu při zahájení schůze rady. O navrženém programu či o námitkách proti němu rozhoduje rada hlasováním.

3) Požádá-li o to písemně člen rady, projedná se zařazení jím požadovaného bodu při rozhodování o programu nejbližší schůze rady. Nevyhoví-li rada, musí tomuto navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu.

čl. 7

Průběh schůze rady

1) Schůzi rady řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti jeden z místostarostů (předsedající), *(§103 odst.5 zákona o obcích).*

2) Starosta (předsedající) řídí hlasování a vyhlašuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje schůzi, a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů rady a nesejde-li se tato většina do 30 min. od plánovaného zahájení, starosta schůzi ukončí a svolá do 7 dnů náhradní schůzi rady k témuž programu (nebo k programu zbývajícímu, pokud během schůze rady přestala být přítomna nadpoloviční většina všech členů rady).

3) V zahajovací části prohlásí starosta (předsedající), že schůze rady byla řádně svolána, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů rady, a navrhne ke schválení program schůze. Poté sdělí, zda byl podepsán zápis z předchozí schůze, případně jaké námitky byly proti němu podány.

4) Zápis, proti němuž námitky nebyly podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich rada na své nejbližší schůzi.

5) Do zápisu z předchozího jednání rady je možno na požádání u tajemníka úřadu během jednání nahlédnout.

6) Rozprava probíhá ke každému bodu programu zvlášť. Po skončení rozpravy k jednotlivému bodu následuje hlasování rady. Do diskuze se přihlašují členové rady zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi rady nebo tajemníkovi, pokud namítá nedodržení platných právních předpisů nebo jednacího řádu.

7) Úvodní slovo k hlavním zprávám bodů programu přednese navrhovatel (je-li navrhovatelem kolektivní orgán nebo skupina členů rady, pak jejich zástupce). Další doplňující materiál včetně důvodové zprávy může přednést příslušný vedoucí odboru úřadu.

8) Starosta pozastaví výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva, *(§ 105 zákona o obcích)*.

9) Rada může v průběhu schůze hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.

10) Do diskuze se mohou členové rady přihlásit jenom do konce rozpravy. Pokud se do diskuze přihlásí přizvaný pracovník městského úřadu nebo jiná přizvaná osoba, rozhoduje o udělení slova starosta (předsedající) nebo jiný člen rady, pokud je navrhovatelem. Slovo se mu uděluje s tím, že bude hovořit k projednávané problematice, odbočuje-li, může mu být slovo odňato.

11) Nikdo, komu nebylo uděleno slovo, se ho nemůže ujmout.

12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady - o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

čl. 8

Příprava usnesení rady

1) Návrh dílčích usnesení předkládaných radě ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuze členů rady.

2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům schůze. Závěry, opatření a úkoly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s určením termínu splnění. Návrh usnesení předkládá radě navrhovatel.

3) Usnesením rady se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, dalším členům rady, komisím zřízeným radou, tajemníkovi a vedoucím odborů úřadu.

čl. 9

Hlasování

1) Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

2) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách.

3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje o nich rada v pořadí dle zpracovaného materiálu. V případě uplatnění protinávrhu se nejdříve hlasuje o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

4) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může rada na návrh starosty nebo jiného člena rady konečné rozhodnutí odložit na některé z dalších schůzí rady a uložit mezitím úkoly směřující k doplnění chybějících podkladů či informací.

5) Hlasování je možno provádět veřejně nebo tajně. Hlasování je vždy veřejné, pokud k návrhu některého ze svých členů nerozhodne rada o hlasování tajném. Hlasování se provádí pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Veřejné hlasování se uskutečňuje zdvižením ruky. Tajné hlasování je nutné zabezpečit technicky tak, aby každý člen rady mohl svobodně projevit svoji vůli, a aby se nikdo nedověděl, jak který ze členů rady hlasoval.

6) Usnesení rady a nařízení obce podepisuje starosta s místostarostou nebo jiným radním.

7) Usnesení rady se zveřejňuje a rozšiřuje takto:

a) usnesení je součástí zápisu ze schůze rady města

b) občané města a osoby podle § 16 odst.3 zákona o obcích mají právo nahlížet do usnesení rady a komisí rady. Rada města a komise rady mohou zvláštním usnesením rozhodnout o tom, že obdobné právo se vztahuje i pro nahlížení do zápisů rady města a jejích komisí (tím není dotčeno právo požadovat tyto informace podle zákona č. 106/1990 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)

c) zveřejněním usnesení v jeho internetových stránkách a v městském periodiku (např. v Zpravodaj města Rotava)

d) výpis z usnesení rady se pořizuje ve lhůtě do 10 dnů od schůze a předá se příslušným odborům úřadu, příp. právnickým nebo fyzickým osobám, jichž se projednávaná záležitost týkala.

čl. 10

Dotazy, připomínky a podněty členů rady

1) Členové rady mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarosty, tajemníka, na další orgány obce, na vedoucí organizačních složek a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení, pokud jejich poskytnutí nebrání další zákony.

2) Na jednoduché dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. V ostatních případech, kdy obsah dotazu nebo připomínky vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví dotazovaný tazateli zpravidla při další schůzi rady, nejdéle však do 30 kalendářních dnů.

3) Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko rada.

4) Vznesené dotazy a připomínky na schůzi rady se zaznamenávají v zápise.

čl. 11

Ukončení schůze rady

1) Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo ze členů rady se již nehlásí o slovo.

2) Předsedající rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, jestliže klesl počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů (zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání rady), v těchto případech schůzi svolá znovu do 7 dnů ke zbývajícímu programu.

čl. 12

Organizačně-technické záležitosti schůze rady

1) O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník úřadu. Ten také vede evidenci usnesení přijatých na jednotlivých schůzích a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

2) Ověřený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je podepsaná listina přítomných a na schůzi písemně podané návrhy a dotazy.

3) V zápisu se uvádí:

a) den a místo zasedání
b) hodina zahájení a ukončení
c) doba přerušení
d) jméno místostarosty, který spolu se starostou podepisuje zápis
e) jména omluvených i neomluvených členů rady
f) program jednání
g) průběh a výsledek hlasování
h) učiněná oznámení o střetu zájmů
i) schválené znění usnesení
j) další skutečnosti, o nichž rada rozhodne, aby byly součástí zápisu

4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze rady a podepisují jej starosta s místostarostou nebo jiným radním. Zápis musí být uložen na úřadě k nahlédnutí, po uplynutí 5 let je předán příslušnému archivu k archivaci.

5) O námitkách člena rady proti zápisu rozhoduje nejbližší řádná schůze rady.

čl. 13

Zabezpečení a kontrola usnesení

1) Starosta, místostarostové, tajemník a další vedoucí pracovníci úřadu projednají na svých nejbližších poradách organizační opatření k zabezpečení usnesení rady.

čl. 14

Další povinnosti členů rady

Člen rady, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při schůzi rady oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by 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 se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání *(§ 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů).*

čl.15

Další ustanovení

1) Městský úřad je oprávněn vést seznam členů rady s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla do zaměstnání, příp. do místa bydliště; seznam slouží pouze pro potřebu členů rady a vnitřní potřebu městského úřadu.

2) Městský úřad je oprávněn na vyžádání jiných osob sdělovat tyto údaje o členech rady:

a) jméno, příjmení
b) věk
c) povolání
d) obec trvalého pobytu
e) členství v politické straně

Další informace poskytuje městský úřad pouze s písemným souhlasem člena rady.

2) Městský úřad přijímá pro členy rady písemnosti a zajišťuje jejich doručení.

čl.16

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád schválila Rada města Rotava na svém jednání dne 22.4.2013 usnesením RM č.61/13 a nahrazuje jednací řád Rady města Rotava, který je dosud v platnosti..

Iva Kalátová
starostka

Martin Elíz
místostarosta

Jiří Vondra
místostarosta

MĚSTO ROTAVA
okr. Sokolov