



MĚSTO LOM

Rada města

JEDNACÍ ŘÁD

Rady města Lom

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

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady města upravuje přípravu, svolání, průběh, usnášení a kontrolu plnění usnesení rady města a další záležitosti, spojené s činností rady města
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada města v souladu se zákonem č.128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon.

Čl. 2

Pravomoci rady města

1. Rada města připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
2. Rada města rozhoduje ve všech věcech uvedených v § 102 odst. 2 a 3.
3. O uložení pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 58 zákona o obcích) rozhoduje rada města s tím, že správní řízení ve věci svěří příslušnému odboru městského úřadu.

Čl. 3

Svolávání jednání rady města

- 1) Jednání rady města svolává starosta města 1 x za 14 dní v budově MěÚ Lom, dle harmonogramu zpracovaného zpravidla na pololetí kalendářního roku a dále dle potřeby.
- 2) Jednání rady města se zúčastní členové rady, pověřený úředník s hlasem poradním a zapisovatel. K projednávání jednotlivých bodů programu si rada přizve zainteresované osoby. Zprávy a návrhy z komisí a výborů předkládají předsedové komisí a výborů, ostatní zprávy předkladatelé a zpracovatelé.
- 3) Jednání rady města je neveřejné.

Čl. 4

Příprava jednání rady města

- 1) Předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání rady města mohou členové rady, členové zastupitelstva, vedoucí odborů, vedoucí organizací zřízených městem a organizačních složek, úředníci a referenti a předsedové komisí rady a výborů zastupitelstva.

- 2) Písemné materiály, určené pro jednání rady města předloží předkladatel na sekretariát starosty nejpozději pět dnů před konáním jednání rady.
- 3) Materiály obsahují:
 - a. termín jednání rady města, projednání záležitosti v příslušné komisi
 - b. předkladatele a zpracovatele věci
 - c. název, který jednoznačně charakterizuje, o co se jedná
 - d. návrh na usnesení
 - e. stručný popis přednesu
 - f. přílohy (žádosti, výkresy, vyjádření, zprávy z místního šetření, fotodokumentace atd.)

Čl. 5

Účast členů rady města na jednání

- 1) Člen rady města je povinen zúčastňovat se jednání rady města, plnit úkoly, které mu rada uloží, hájit zájmy občanů města, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- 2) Po zahájení jednání rady města je člen rady povinen oznámit svůj poměr k věci (osobní poměr k bodům programu), pokud by mu mohla vzniknout osobní výhoda, újma nebo má-li na věci jiný osobní zájem.
- 3) Svoji neúčast na jednání rady města je člen rady povinen omluvit u starosty s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 4) Účast na jednání rady města stvrzují členové rady svým podpisem do presenční listiny.

Čl. 6

Program jednání

- 1) Program jednání rady města navrhuje starosta, který je povinen do programu zařadit všechny návrhy splňující náležitosti dle čl. 4 tohoto jednacího řádu. Návrh programu včetně předkládaných materiálů obdrží ostatní členové rady běžně pět dnů, nejpozději tři dny před konáním jednání rady elektronicky.
- 2) O zařazení návrhů předložených na program jednání těsně před jejím zahájením nebo předložených v průběhu konání jednání rozhodne rada města.

Čl. 7

Průběh jednání rady města

- 1) Jednání rady města řídí starosta nebo jím pověřený předsedající.
- 2) Starosta nebo jím pověřený předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) V zahajovací části jednání starosta nebo jím pověřený předsedající prohlásí, že jednání rady města bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech jeho členů, dá schválit program jednání, jmenuje dva členy rady za ověřovatele zápisu z tohoto jednání a zapisovatele. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námítky uplatněny, rozhodne o nich rada města po vyjádření ověřovatelů tohoto zápisu.

- 5) Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu uvede předkladatel návrhu.
- 6) Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy, musí být uděleno slovo tomu členovi rady, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 7) Do rozpravy se mohou členové rady přihlásit jenom do konce rozpravy. Nikdo, komu starosta neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
- 8) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Čl. 8 Usnesení rady města

- 1) Návrh na usnesení radě města předkládá starosta, místostarosta, vedoucí odborů, vedoucí organizací zřízených městem a organizačních složek, úředníci a referenti, předsedové komisí a výborů.
- 2) Usnesení rady města 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.
- 3) Usnesením rady města se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, jiným členům rady města, vedoucím odborů, vedoucím organizací zřízených městem a organizačních složek, úředníkům a referentům, předsedům komisí a výborů a ostatním zaměstnancům městského úřadu.

Čl. 9 Hlasování

- 1) K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady města.
- 2) Hlasování probíhá aklamací, nedohodne-li se rada města jinak, po ukončení rozpravy ke každému bodu programu.
- 3) Jestliže jsou uplatněny pozměňovací návrhy, dá starosta hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.

Čl. 10 Ukončení jednání rady města

Po vyčerpání pořadu jednání prohlásí starosta města jednání rady za ukončené. Rovněž za ukončené ji starosta města prohlásí, klesne-li počet přítomných členů rady města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V tomto případě buď přesune zbývající body programu na další jednání rady nebo svolá mimořádné jednání rady města.

Čl. 11

Organizačně technické záležitosti jednání rady města

- 1) O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení do sedmi dnů od konání jednání rady odpovídá pracovnice kanceláře úřadu - servisu starosty. Vede také evidenci jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná presenční listina.
- 3) V zápise se uvádí: den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení, doba přerušení, jména určených ověřovatelů zápisu, jména omluvených a neomluvených členů rady, program jednání, průběh rozpravy, výsledek hlasování, podané dotazy, schválené znění usnesení a další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis podepisují starosta města spolu s místostarostou města nebo jiným členem rady a ověřovateli. Musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí.

Čl.12

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Pověřený úředník městského úřadu je odpovědný za plnění usnesení a průběžně informuje radu města o výsledku plnění.
- 2) Stejnou povinnost mají vedoucí odborů městského úřadu, úředníci a referenti a ostatní vedoucí organizací zřízených městem a organizačních složek a předsedové komisí a výborů (čl. 8 odst. 1).

Čl. 13

Účinnost

Tento jednací řád schválila rada města svým usnesením č.59/2011, dne 06.01.2011 a nabývá účinnosti dnem schválení.



Pavel Barák
místostarosta města Lom



Bc. Kateřina Schwarzová
starostka města Lom