MĚSTO LETOVICE

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA

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

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Jednací řád RML upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, hlasování a usnášení, 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 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
2. Rada města rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo.
3. Rada města připravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva města prostřednictvím městského úřadu.
4. Podané návrhy, připomínky a podněty členů zastupitelstva města a komisí rady města řeší na základě podkladů, které jí připraví městský úřad.

Čl. 3
Svolání schůze rady města

1. Rada města se schází ke svým schůzím dle časového a obsahového plánu schůzí rady města, zpracovaného vždy na pololetí kalendářního roku.
2. Schůze rady jsou neveřejné.
3. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.
4. 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 města mají její členové, členové zastupitelstva, výbory zastupitelstva, komise rady města, tajemník, městský úřad prostřednictvím odborů, statutární orgány organizací, které město zřídilo.
2. Pozvánka a písemné materiály určené pro schůzi rady města jsou členům rady doručeny zveřejněním na elektronickém úložišti dostupném vzdáleným přístupem přes webové stránky města, a to nejpozději 5 dnů před konáním schůze po přihlášení prostřednictvím uživatelského jména a hesla. Ve výjimečných případech lze materiály předložit na schůzi rady.
3. Materiály pro schůzi rady města obsahují název materiálu, obsah, důvodovou zprávu a návrh usnesení.
4. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady města jejich komplexní posouzení a přijetí účinných opatření.

Čl. 5
Účast členů rady města na schůzi

1. Člen rady města je povinen zúčastňovat se schůzí rady města, plnit úkoly, které mu uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Každý člen rady je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, a je povinen při jednání RML, ve kterém vystoupí v rozpravě, či předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo může mít na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení o osobním zájmu podává písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než rada přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
3. Svoji neúčast na schůzi rady města je člen rady povinen omluvit u starosty s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
4. Účast na schůzi rady města stvrzují členové svým podpisem do listiny přítomných.

Čl. 6
Program schůze

1. Program schůze RML navrhuje starosta, který je povinen zařadit do programu všechny předložené 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, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný pověřený člen rady města.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, 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, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program schůze a jmenuje dva členy rady města za ověřovatele zápisu. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozí schůze, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich rada města po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozí schůze je při schůzi rady města vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci schůze zvednutím ruky v průběhu schůze. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. Rada města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
9. Do rozpravy se mohou členové rady města přihlásit jenom do konce rozpravy. Nikdo, komu starosta neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.

10. 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 RML ke schválení vychází z jednotlivých bodů 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.
3. Usnesením rady města se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, jiným členům rady města, komisím, tajemníkovi, vedoucím odborů městského úřadu a ředitelům organizací zřízených městem.

Čl. 9
Hlasování

1. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady města.
2. Hlasování probíhá 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 protinávrhy, hlasuje se o podaných protinávrzích v opačném pořadí, než jak byly podány. Pokud nebude přijat žádný z protinávrhů, hlasuje se o původním návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.

Čl. 10
Diskuse členů rady města

1. Členové rady města mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na starostu, místostarostu, ostatní členy rady města, tajemníka, přítomné vedoucí odborů městského úřadu, ředitele organizací zřízených městem.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření a nelze je zodpovědět ihned jsou usnesením uloženy jako úkol příslušnému odboru městského úřadu s uvedením termínu plnění.

Čl. 11
Ukončení schůze rady města

1. Starosta prohlásí schůzi RML 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 důvodu, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušenou schůzi. V tomto případě:

a) přesune zbývající body programu na další schůzi rady města,
b) svolá mimořádnou schůzi rady města

Čl. 12
Organizačně-technické záležitosti schůze rady města

1. O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Městský úřad vede evidenci jednotlivých schůzí rady.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápise se uvádí:
   - datum jednání, hodina zahájení a ukončení, doba přerušení,
   - jména určených ověřovatelů zápisu,
   - jména omluvených i neomluvených členů rady města
   - schválený program jednání,
   - podané návrhy a podněty
   - výsledek hlasování
   - schválené znění usnesení
   - 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 a určení ověřovatelé.
5. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání rady města.
6. Přijatá usnesení jsou po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní zákony, zveřejněna na webových stránkách města ve lhůtě do dvou pracovních dnů od konání následující schůze RML dle čl. 3 odst. 1.

Čl. 13
Účinnost

1. Zrušuje se jednací řád rady ze dne 23. 11. 2006, ve znění změn ze dne 7. 7. 2008.
2. Tento jednací řád schválila rada města usnesením č. 2016-RM-34-57 dne 2. 2. 2016 a nabývá účinnosti dnem schválení.

.....

Ing. Jiří Palbuchta
Místostarosta

.....

Vladimír Stejskal
starosta