

Jednací řád rady Města Jesenice

Rada města Jesenice (dále jen „RM“) vydává v souladu s § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád.

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Postavení a působnost RM jako výkonného orgánu Města Jesenice je vymezeno § 99 až §102 zákona o obcích.
2. Jednací řád RM upravuje svolání, přípravu, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení RM a další otázky související s její činností a zabezpečením jejích úkolů.

Čl. II

Základní úkoly RM

1. RM je výkonným orgánem Města Jesenice. Při výkonu samostatné působnosti je odpovědná Zastupitelstvu města Jesenice. V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat jen stanoví-li tak zákon.
2. RM plní úkoly a uplatňuje pravomoci stanovené v § 102 zákona o obcích.

Čl. III

Svolání schůze RM

1. Schůzi RM svolává starosta dle potřeby, případně podle schváleného časového plánu. RM si může schválit časový plán na určité období a podle potřeby jej může operativně měnit.
2. V případě svolání schůze mimo časový plán (nebo v případě jeho neschválení) bude členům rady a tajemníkovi zaslána pozvánka elektronickou formou. Pozvání může být rovněž provedeno písemně, telefonicky nebo osobně. Pozvánka bude zaslána nebo předána nejpozději 5 kalendářních dnů před konáním schůze. Pozvánka obsahuje datum, čas, místo a návrh programu schůze.
3. Mimořádné schůze RM svolává starosta obvykle telefonicky bez dodržení stanovených lhůt.

Čl. IV

Příprava schůze RM

1. Podkladem pro jednání RM jsou zprávy, které předkládají odbory městského úřadu a kancelář tajemníka městského úřadu. Právo předkládat zprávy mají dále členové RM, předsedové komisí, jednotliví zastupitelé, případně vedoucí ustanovených pracovních skupin a ředitelé právnických osob založených a zřízených Městem Jesenice.
2. Zprávy se člení na dva druhy, a to
 - a) zprávy s návrhem usnesení, odůvodněním, případně dalšími podkladovými materiály,
 - b) zprávy informativního charakteru bez návrhu na usnesení (RM pouze bere na vědomí nebo stanovuje další postup).
3. Zprávy, k nimž má být přijato usnesení, musí obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin případných nedostatků, odůvodnění navrhovaných opatření

a jejich ekonomické důsledky a musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit danou problematiku a rozhodnout v předkládané věci.

4. Za přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení zpráv a jejich včasné předložení kanceláři tajemníka městského úřadu odpovídají předkladatelé zpráv.
5. Předkladatelé jsou povinni odevzdat zprávy kanceláři tajemníka městského úřadu 3 kalendářní dny před termínem konání schůze RM v elektronické podobě, která může být v případě potřeby doplněna písemnou formou. Ve výjimečných případech pouze v písemném vyhotovení.
6. V případě mimořádného konání schůze RM termín a způsob doručení zpráv určí starosta.
7. Organizační záležitosti zajišťuje kancelář tajemníka městského úřadu.
8. Přípravu schůze RM koordinuje a kontroluje starosta.

Čl. V

Průběh schůze, příprava usnesení, hlasování, diskuze

1. Schůze RM jsou neveřejné a konají se zpravidla v budově Městského úřadu Jesenice.
2. Schůze RM se účastní členové RM, tajemník městského úřadu a dále pozvaní předkladatelé zpráv a další přizvaní hosté.
Členové RM a tajemník městského úřadu jsou povinni zúčastnit se každé schůze RM, v případě vážných důvodů jsou povinni omluvit svou neúčast starostovi.
3. Schůzi řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, popřípadě jiný pověřený člen RM (dále jen „předsedající“).
4. Schůze může být zahájena pokud je RM schopna se usnášet, tj. je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Není-li RM schopna se usnášet do 30 minut po stanovené době zahájení schůze, ukončí předsedající schůzi. Opět bude svolána nejpozději do 7 kalendářních dnů.
5. K platnému usnesení nebo rozhodnutí RM je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
6. Členové RM podepisují presenční listinu, která dokumentuje jejich účast na schůzi.
7. Po zahájení schůze zjistí předsedající počet přítomných členů RM a konstatuje, zda je schopna se usnášet, nechá hlasovat o návrhu programu schůze a jmenovitě uvede zapisovatelku.
8. V zahajovací části schůze předsedající sdělí, zda a jaké námítky členů RM byly podány proti zápisu z minulé schůze; o námítkách rozhodne RM. Zápis, proti kterému nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Schůze dále probíhá podle schváleného programu.
9. Každý bod programu je uveden písemnou zprávou předkladatele, která může být rozšířena o ústně podanou část.
10. Po zprávě předkladatele následuje diskuze, kterou řídí předsedající. Diskuzi k více spolu souvisejícím zprávám lze sloučit. RM může přijmout omezující podmínky (časový limit, počet vystoupení k téže věci v diskuzi atp.), návrh na ukončení diskuze může podat kterýkoli člen RM.
11. Nehlásí-li se do diskuze nikdo další nebo rozhodne-li tak RM, ukončí předsedající diskuzi a předloží RM návrh na usnesení.
12. Návrh na usnesení předkládaný RM ke schválení vychází z jednotlivých bodů programu schůze RM a z diskuze k těmto bodům. Usnesení musí být formulováno stručně, adresně a věcně. Usnesením se ukládají úkoly členům RM, městskému úřadu, statutárním orgánům zřízených a založených právních subjektů a předsedům komisí RM.

13. Je-li návrh usnesení v několika variantách, RM hlasuje nejprve o variantě určené předsedajícím. Schválením jedné varianty se ostatní návrhy považují za nepřijaté. V případě uplatnění protinávru se nejprve hlasuje o něm.
14. RM hlasuje aklamací.
15. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.
16. Předsedající prohlásí schůzi za skončenou pokud byl program vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
17. Předsedající rovněž prohlásí schůzi za skončenou, klesl-li počet přítomných členů RM pod nadpoloviční většinu nebo pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušený průběh schůze. V takovém případě přesune zbývající body programu na další schůzi RM nebo svolá mimořádnou schůzi RM.

Čl. VI

Zápis ze schůze RM

1. O průběhu schůze RM se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starostou určený zapisovatel.
2. Schválený zápis osvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Nedílnou součástí zápisu je i vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných.
3. Náležitosti zápisu:
 - v záhlaví – Město Jesenice, Rada města Jesenice;
 - pořadové číslo schůze RM v příslušném volebním období, jednotlivé schůze se číslují vzestupnou řadou průběžně v celém volebním období od první schůze s číslem 1;
 - datum a místo konání schůze, okamžik zahájení a ukončení;
 - jména přítomných členů RM, účast tajemníka a hostů
 - schválený program schůze;
 - průběh a výsledek hlasování v závorce pod příslušným usnesením nebo návrhem, který nebyl přijat, ve struktuře pro (počet a jména), proti (počet a jména), zdržel se (počet a jména), nezískal-li návrh potřebný počet hlasů, uvede se taková okolnost pod údajem o hlasování. Hlasovali-li pro přijetí usnesení všichni přítomní členové RM, uvede se - přijato všemi počty hlasů s uvedením jejich konkrétního počtu;
 - text přijatého usnesení s pořadovým číslem usnesení a další důležité skutečnosti zachycující průběh jednání, přijatá usnesení se číslují chronologicky vzestupně od 1/ posledním dvojčíslím příslušného kalendářního roku s tím, že pro každý kalendářní rok je vedena samostatná číselná řada;
 - obsah vystoupení člena RM pouze v případě, pokud o to výslovně požádá;
4. Zápis musí být pořízen do 7 dnů od konání schůze a podepisují jej starosta spolu s místostarostou. Za jeho uložení a možnost do něj nahlédnout odpovídá kancelář tajemníka městského úřadu, která bezprostředně po jeho vyhotovení zajistí, aby zápis byl k nahlédnutí pro členy zastupitelstva města. Do zápisu má právo nahlédnout každý občan na městském úřadu a pořizovat si z něho výpisy.
5. O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.
6. Konečný zápis se zveřejňuje na webových stránkách města po jeho pořízení, za což odpovídá tajemník.

Čl. VII

Zabezpečení plnění usnesení rady

1. Plnění usnesení RM zabezpečuje subjekt, kterému je takový úkol svěřen RM.
2. Úkoly, které byly uloženy městskému úřadu, konkretizuje starosta zpravidla prostřednictvím tajemníka městského úřadu, který zpracuje konkrétní návrh na rozdělení úkolů pro jednotlivé odbory městského úřadu, včetně stanovení termínů a odpovědností.
3. Úkoly uložené členovi RM plní konkrétním usnesením určený člen. Obdobně tak platí i ve vztahu k dalším subjektům.
4. Úkoly, které byly uloženy komisím, konkretizuje předseda dotčené komise vůči jejím členům.
5. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení uložených městskému úřadu provádí tajemník městského úřadu a RM o tom předkládá zprávu v měsíčních intervalech.
6. Obdobnou povinnost informovat o plnění usnesení mají i ostatní subjekty, kterým byl úkol svěřen. Interval podávání informací určí danému subjektu starosta.
7. Starosta pozastaví výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné. Věc předloží k rozhodnutí v souladu s ustanovením § 105 zákona o obcích nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

Čl. VIII

Kontrola plnění usnesení

Kontrolu plnění usnesení RM provádí v souladu s ustanovením §119 zákona o obcích kontrolní výbor.

Čl. IX

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád schválila RM na své 1. schůzi dne 16. 11. 2010 usnesením č. 1/10.
2. Jednací řád RM nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.
3. Tímto okamžikem se ruší dosavadní Jednací řád Rady města Jesenice.