

Jednací řád

Rady města Dobrušky

Rada města Dobrušky vydává podle § 101 odst 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), tento jednací řád.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Dobrušky (dále jen „rady“) upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení a kontrolu plnění jejího usnesení, jakož i další záležitosti spojené s činností rady.
2. Schůze rady jsou neveřejné.

Článek 2

Pravomoci rady

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za svůj výkon odpovídá zastupitelstvu města.
2. Rada rozhoduje ve všech záležitostech podle § 102 odst. 2 zákona o obcích a v ostatních záležitostech samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo si je zastupitelstvo nevyhradí.
3. V oblasti přenesené působnosti rada rozhoduje stanoví-li tak zákon.

Článek 3

Svolání schůze rady

1. Schůze rady svolává starosta elektronickou formou.
2. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města nebo jiné osoby.
3. Schůzí rady se s hlasem poradním zúčastňuje tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“).

Článek 4

Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady), který stanoví dobu a místo konání, program jednání, přizvané osoby.

2. Návrhy k projednání pro schůzi rady předkládají její členové, členové zastupitelstva města, tajemník, vedoucí odborů a oddělení MěÚ, předsedové komisí, vedoucí organizačních složek a ředitelé právnických osob zřízených městem.
3. Předkladatelé návrhů podkladů pro schůzi rady zodpovídají v plném rozsahu za to, že předkládané návrhy jsou v souladu s obecně závaznými právními předpisy a platnými vnitřními předpisy města Dobrušky a se schváleným rozpočtem.
4. Podklady jsou předkládány v listinné i elektronické podobě pracovníci sekretariátu pověřené pořízením zápisu ze schůze rady (dále jen „pořizovatel zápisu“), obojí nejpozději do 10:00 hodin 3. pracovního dne před plánovanou schůzí rady. Přílohy, které nelze předložit v elektronické podobě, se předkládají pořizovateli zápisu v listinné podobě. Následně jsou veškeré podklady pro schůzi rady v elektronické podobě rozeslány členům rady města a tajemníkovi. Přílohy podkladů, které jsou pouze v papírové podobě jsou skenovány.
5. Každý návrh na projednání musí obsahovat:
 - a) název materiálu předkládaného k projednání
 - b) jméno předkladatele a zpracovatele
 - c) s kým a jak byl materiál projednán
 - d) datum předložení návrhu
 - e) důvodovou zprávu
 - f) přílohy
 - g) návrh usnesení
 - h) odkaz na soulad se schváleným rozpočtem
 - i) odpovědnost za zpracování podkladů a termín splnění úkolu.
6. Důvodová zpráva musí obsahovat:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu a plnění dříve přijatých usnesení, případně rozbor příčin nedostatků
 - b) zdůvodnění navrhovaných opatření včetně variantních řešení či cílů, jakých má být dosaženo
 - c) eventuální vyjádření dalších úseků města nebo dalších příslušných orgánů, možný ekonomický dopad na rozpočet města apod.
7. Předkládané materiály pro schůzi rady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku.
8. Přípravu schůzí rady koordinuje a kontroluje ve spolupráci se starostou tajemník, který zejména dohlíží na organizační a technické zabezpečení schůzí rady.

Článek 5

Účast na schůzích rady

1. Účast na schůzích rady je pro členy rady povinná. V případě nepřítomnosti, pozdějšího příchodu či dřívějšího odchodu jsou povinni se předem omluvit starostovi.
2. Účast na schůzi potvrzují členové rady svými podpisy na prezenční listině.

Článek 6

Průběh schůze rady

1. Schůzi rady předsedá a řídí ji starosta, případně místostarosta nebo starostou pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému přijetí usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady. V případě, že není přítomen stanovený počet členů rady v době do 15 minut od plánovaného začátku a nepředpokládá se, že se jejich počet zvýší, předsedající schůzi zruší a určí termín následující schůze rady.
3. V úvodu schůze nechá předsedající hlasovat o předloženém programu.
4. Následně rada provede kontrolu plnění dříve přijatých usnesení.
5. Předsedající uvede další bod schůze podle schváleného programu.
6. Do rozpravy se člen rady hlásí zdvižením ruky. Předsedající udělí slovo v pořadí, ve kterém se členové rady přihlásili. Slova se může ujmout jen ten, komu je předsedající udělí.
7. Bez ohledu na pořadí musí být dáno slovo tomu, kdo namítá porušení jednacího řádu nebo právních předpisů, což signalizuje „T“.
8. V případě, že se při projednávání v radě objeví nové skutečnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh na usnesení, může rada rozhodnout o jeho odročení s tím, že stanoví termín, kdy bude o věci znovu jednat.

Článek 7

Hlasování

1. O každém navrženém usnesení se hlasuje samostatně. Hlasuje se veřejně, zdvižením ruky.
2. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

3. Pokud byl podán členem rady pozměňovací návrh, dá předsedající hlasovat nejprve o tomto pozměňovacím návrhu.
4. Pokud bylo dáno více pozměňovacích návrhů, hlasuje se nejprve o posledním pozměňovacím návrhu.
5. Jestliže o předloženém návrhu nebylo dosud rozhodnuto hlasováním, může být přeformulován nebo rada rozhodne o jeho odročení s tím, že o věci bude jednáno na příští nebo další schůzi rady.
6. Předsedající vždy vyhlásí výsledek hlasování tak, že uvede počet hlasů pro, proti a počet hlasů, které se zdržely.

Článek 8

Zápis a usnesení ze schůze rady

1. O průběhu schůze rady se pořizuje do 7 dnů zápis, který obsahuje:
 - a) den, místo a hodinu zahájení schůze
 - b) seznam přítomných členů rady, omluvených i neomluvených (i případnou změnu počtu v průběhu schůze), ostatních přizvaných osob
 - c) schválený program
 - d) předložené návrhy na doplnění nebo změnu návrhu usnesení
 - e) průběh a výsledek hlasování (uvedeno i jmenovitě) a přijatá usnesení.

Součástí zápisu je prezenční listina a očíslované přílohy k jednotlivým projednávaným bodům programu.

2. Zápis podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady.
3. Originál zápisu ze schůze je uložen u tajemníka po dobu 10 let. Kopie zápisu je k nahlédnutí na sekretariátu starosty.
4. Zápis ze schůze rady v elektronické podobě obdrží nejpozději 8. den od jednání rady členové rady a ti zaměstnanci města, jejichž činnosti se přijaté usnesení týká nebo jej ke své činnosti potřebují.
5. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady. Námitku uplatní člen rady nejpozději při projednávání programu této schůze.

Článek 9

Ostatní ustanovení

1. V případě, že je nutné provést opravu usnesení, týkající se zřejmých prepisů, které nemění obsah usnesení, je tato oprava zajištěna předkladatelem, a to prostřednictvím pořizovatele zápisu a po dohodě s tajemníkem. Oprava se provede na závěr písemného vyhotovení

zápisu z následující schůze rady s tím, že bude uvedeno, kterého usnesení se oprava týká. Tiskovou opravu, kterou by se podstatně změnilo přijaté usnesení (chybné označení parcely, obchodního partnera, apod.), je oprávněna provést pouze rada na návrh předkladatele, rovněž v zápise z následující schůze.

2. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen radě sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád schválila Rada města Dobrušky na svém zasedání dne 03.12.2014 svým usnesením č. RM 20/05/2014 a nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.

Tímto jednacím řádem nejsou dotčena další práva a povinnosti stanovené zákonem o obcích a jinými právními předpisy.

Dnem schválení tohoto Jednacího řádu Rady města Dobrušky se ruší Jednací řád Rady města Dobrušky ze dne 08.12.2010.

Ing. Mgr. Petr Tojnar
starosta