

Jednací řád rady města Nové Strašecí

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád rady města (dále jen rady) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob usnášení a rozhodování, zabezpečení usnesení a způsob kontroly jeho plnění.

Čl. 2

Základní úkoly rady

Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

Čl. 3

Příprava jednání rady

1. Přípravu jednání rady řídí starosta města v úzké součinnosti s místostarostou, členy rady, tajemníkem MěÚ, vedoucími odborů MěÚ.
2. Na jednání rady se zařazují materiály připravené v souladu s tímto jednacím řádem. Za věcnou správnost, soulad se zákony, usneseními vlády, zastupitelstva města a rady, za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich úpravu odpovídá plně předkladatel.
3. Materiály k projednání mohou radě předkládat členové rady, členové zastupitelstva města, předsedové výborů zastupitelstva města, předsedové komisí rady, vedoucí odborů MěÚ, ředitelé příspěvkových organizací a vedoucí organizačních složek města založených a řízených zastupitelstvem města. Rada si může vyžádat také materiály podle potřeby a vzniklé situace. Požaduje-li člen rady města přítomnost vedoucího odboru MěÚ nebo jiných pracovníků MěÚ při jednání rady města, doručí tento požadavek tajemníkovi MěÚ nejpozději 1 pracovní den před konáním rady města.
4. Písemné materiály pro jednání rady obsahují důvodovou zprávu a návrh na usnesení;
 - písemné materiály k jednání rady budou doručeny všem řádným účastníkům, případně i přizvaným stranám, kterých se konkrétní záležitost týká, nejpozději dva dny (pracovní) před jednáním rady; tyto materiály budou doloženy odbornými posudky a expertizami (pokud je to potřebné)
 - důvodová zpráva zpravidla obsahuje:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin případných nedostatků
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
5. Návrh programu jednání rady sestavuje starosta obce s místostarostou a tajemníkem MěÚ v souladu s tímto jednacím řádem. Program jednání vychází z koncepce práce rady a předložených materiálů.

Program jednání dle potřeby obsahuje:

- a) informaci o ověření zápisu z minulého jednání rady a určení ověřovatelů zápisu probíhajícího jednání, organizační věci
 - b) kontrolu usnesení
 - c) hlavní zprávy
 - d) různé
 - e) diskuse
 - f) závěr
6. Požádá-li člen zastupitelstva města o projednání svého návrhu nebo zprávy, uplatní tento požadavek prostřednictvím starosty města, případně místostarostky města, kterým předá materiál k zařazení na jednání rady. Obdobně se postupuje při uplatnění podnětů a zpráv výborů zastupitelstva města nebo komisí rady.
 7. Předkladatel má právo být pozván na projednání materiálu v radě.

Čl. 4

Jednání rady

1. Rada se schází zpravidla jednou za dva týdny, jinak podle potřeby k projednání důležitých a neodkladných úkolů. Je-li to účelné, může rada konat výjezdní zasedání v místě, jehož problematiku bude projednávat.
2. Jednání rady svolává zpravidla starosta města. Řádnými účastníky jednání rady jsou její členové a tajemník MěÚ, který má hlas poradní.
3. Rada může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečení se podílejí jiné orgány, konat společné jednání s těmito orgány.
4. Jednání rady řídí starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady. Po zahájení zjistí předsedající počet přítomných, určí dva ověřovatele zápisu a navrhne radě program jednání. Členové rady mohou navrhnout jeho doplnění. Program jednání musí být následně radou schválen.

5. Jednání rady jsou neveřejná. Neúčast na jednání rady omlouvají její členové a pozvaní hosté předem starostovi města nebo místostarostovi města. Účast členů rady je nezastupitelná.
6. V průběhu jednání rady uděluje předsedající slovo k projednávaným bodům programu nejprve předkladateli, poté se vyjádří členové rady. Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy.
7. Po skončení rozpravy k projednávanému bodu programu udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah rozpravy, slovo předkladateli. Na závěr formuluje předsedající výsledek jednání rady do návrhu usnesení.

Čl. 5

Usnesení rady

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže plnění daných úkolů je dostatečně zajištěno dřívějšími usneseními rady.
2. Usnesení rady obsahuje:
 - a) schvalovací část s vyjádřením pořadí usnesení
 - b) ukládací část, v níž se konkrétně a jmenovitě určují úkoly a odpovědnost, termíny plnění a kontroly
 - c) výsledky hlasování
3. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se aklamací (zdvižením ruky). Hlasování se zaznamená jmenovitě. V případě použití jiného způsobu hlasování musí být předem schválen. Pokud je radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě navržené předsedajícím. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
4. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh většina všech členů rady. Usnesení rady podepisují starosta obce a místostarosta tím, že podepisují ověřený zápis o jednání rady.
5. Jestliže předložený návrh usnesení nezíská při hlasování potřebnou většinu, prohlásí ho předsedající za nepřijatý.
6. Starosta obce má podle zákona o obcích § 105 odst. 1 právo pozastavit výkon usnesení rady. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

Čl. 6

Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění

1. Usnesení se vyhotovuje písemně. Obdrží je všichni, kdo je mají plnit nebo jsou v usnesení požádáni o spolupráci.
2. Tajemník MěÚ informuje o přijatých usneseních rady písemně nejpozději do dvou pracovních dnů od ověření zápisu žadatele, osoby, kterých se usnesení bezprostředně týká a navrhovatele, pokud jimi nejsou osoby, kterým se usnesení z jednání rady zasílá vždy.
3. Evidence usnesení rady a provádění kontroly jejich plnění sleduje starosta města.

Čl. 7

Organizační a technické zabezpečení jednání rady

1. O jednání rady se pořizuje zápis, ve kterém musí být minimálně uvedeno:
 - kdo jednání řídil
 - jmenovitý seznam přítomných a omluvených členů rady
 - program jednání (schválený)
 - podané návrhy
 - přijatá usnesení a výsledek hlasování
 - účast hostů se zaznamenává do zápisu za seznam zúčastněných členů rady s poznámkou, ke kterému bodu programu byl host přizván.
2. Zápis z předcházející rady, nejsou-li proti němu vzneseny námitky, se považuje za ověřený, je-li podepsán na první straně dvěma ověřovateli s uvedením data podpisu. O případných námitkách rozhodne hlasováním nejbližší zasedání rady po vyjádření ověřovatelů.
3. Zápis z jednání rady je rozeslán všem členům zastupitelstva města a výborů zastupitelstva města v písemné nebo elektronické podobě do 2 pracovních dnů po ověření zápisu.
4. Originál zápisu z jednání rady podepisují starosta města, místostarosta a ověřovatelé, kteří podepisují zápis na každé straně zápisu. Zakládá se s prezenční listinou, předlohami k jednání a usnesením dle archivních předpisů.
5. Zápis rady upravený o některé chráněné údaje je zveřejněn na úřední desce MěÚ a na webových stránkách města.
6. Stručná informace o jednání rady je zveřejňována v Novostrašeckém měsíčníku.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád rady platný od 17.2.2009 včetně jeho změn a doplňků. Tento jednací řád rady nabývá platnosti dnem 13.12.2010 .