

MĚSTO JESENÍK

Jednací řád Rady města Jeseníku

(ve znění změny ze dne 21.6.2007)

čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Jeseníku (dále jen „řada“) upravuje přípravu a obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování rady, způsob kontrol usnesení a zabezpečení úkolů.

čl. 2

Základní úkoly rady

Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon. Její postavení a činnost upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích.

čl. 3

Příprava jednání rady

1. Rada se schází na svých pravidelných jednáních dle schváleného časového plánu. V případě potřeby se svolává mimořádné zasedání rady. Jednání rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Program jednání rady připravuje tajemník MěÚ ve spolupráci se starostou nebo místostarostou. Je zpracován na základě:
 - usnesení zastupitelstva města
 - návrhů členů rady, členů zastupitelstva města, předsedů komisí rady, předsedů výborů zastupitelstva, vedoucích odborů MěÚ a tajemníka MěÚČlenům rady jsou před jednáním předkládány podkladové materiály a to v termínu nejméně čtyři dny před jednáním prostřednictvím tajemníka MěÚ. Předkladatelé odpovídají za kompletní a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich soulad s právními předpisy. Obsah materiálů musí mít příslušné vazby na usnesení zastupitelstva města, rady města, rozpočet města atp. Předkládaný materiál musí obsahovat důvodovou zprávu a návrh na usnesení. Koordinaci a dozor nad přípravou zpráv a návrhů pro jednání rady zajišťuje tajemník MěÚ. Starosta rozhodne dle povahy projednávaného programu o případném pozvání jiných osob. Učiní tak vždy, pokud o to požádá nadpoloviční většina členů rady. Pokud projeví tyto osoby vlastní zájem o svou účast na jednání, rozhodne o tomto starosta na základě jejich žádosti, která musí být podána nejméně 3 dny před jednáním rady.

čl. 4

Průběh jednání rady

1. Jednání řídí starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo po dohodě jiný člen rady. Po zahájení jednání zjistí předsedající počet přítomných, požádá členy rady o připomínky k zápisu z předchozího zasedání, navrhne schválení programu jednání včetně dodatečných návrhů a určí zapisovatele.
2. Jednání rady je neveřejné. Účast členů rady je povinná, v závažných případech omlouvá neúčast starosta nebo místostarosta. Jednání se účastní také tajemník MěÚ a to s hlasem poradním. K jednotlivým projednávaným bodům jsou zváni předkladatelé.
3. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo navrhovateli a pak členům rady anebo ostatním účastníkům jednání. Členové rady mají právo vznášet dotazy, věcné připomínky a návrhy řešení, které musí rada posoudit.
4. Po ukončení diskuse k jednotlivým bodům programu předsedající formuluje závěry diskuse v návrhu usnesení. Pokud nedojde po projednání předloženého materiálu k žádné změně či doplnění navrženého usnesení a hlasuje se o návrhu ve znění dle předlohy, nemusí předsedající tento návrh přednášet. Za dostavující před provedením hlasování je konstatování předsedajícího, že „se hlasuje o návrhu z předlohy“.
5. O návrhu na usnesení dává předsedající ihned hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchýlného stanoviska v případě, že o to požádá.
6. V případě, že jsou návrhy předkládány ve více variantách, případně jde o pozměňující dodatky či protinávry, rozhoduje se následovně:
 - byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu,
 - v případě, že je radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje nejprve rada o variantě doporučované ke schválení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,
 - nepřijme-li rada navržené usnesení anebo žádnou z navržených variant, předsedající ustanoví pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení. V případě, že se při jednání rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne rada o tomto přepracování s tím, že bude o věci jednat na své příští schůzi.
7. Usnesení je přijato je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
8. Schválená usnesení podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
9. Z jednání rady se pořizuje zvukový záznam pro potřeby zapisovatele. Zvukový záznam se uchovává po dobu 30 dnů od jeho pořízení.

čl. 5

Usnesení rady

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, pokud dané úkoly byly dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady, nebo pokud zabezpečení úkolů či dané problematiky je v působnosti a možnostech navrhovatele.
2. Usnesení rady dle potřeby obsahuje:
 - schvalovací část
 - ukládací část (úkoly, osoby, termíny)
 - ustanovení o kontrole
3. Starosta pozastaví výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné. Vše pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

čl. 6

Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění

1. Usnesení se vyhotovuje písemně a rozesílá se do 7 dnů po dni jednání rady všem členům zastupitelstva města, vedoucím odborů MěÚ, předsedům komisí rady a těm, kterým byly usnesením uloženy úkoly.
2. Za celkové zabezpečení usnesení rady odpovídá předkladatel návrhu a za jednotlivé úkoly v něm obsažené ten, jemuž byly uloženy.
3. Kontrolu přijatých opatření provádí:
 - rada u usnesení, u kterých si vyhradila předložení kontrolní zprávy
 - starosta nebo místostarosta
 - kontrolní výbor, je-li pověřen zastupitelstvem města nebo z vlastní iniciativyEvidenci usnesení rady vede a provádění kontroly jejich plnění sleduje tajemník MěÚ.

čl. 7

Zápis

1. Z jednání rady se pořizuje zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. Zápis z jednání rady musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina. V zápise se uvede:
 - počet přítomných členů rady,
 - schválený program zasedání rady
 - schválení zápisu z předchozího zasedání rady, sdělení připomínek k němu

- jména diskutujících
 - stručný obsah diskuzních příspěvků, pokud je uveden požadavek na zápis
 - průběh a výsledek hlasování
 - přijatá usnesení
2. Zápisy z jednání jsou kdykoliv k nahlédnutí všem členům zastupitelstva města u tajemníka MěÚ. V případě zájmu pak mohou tyto požádat tajemníka o kopii zápisu nebo jeho části.

čl. 8

Závěrečná ustanovení

1. Formu, rozsah zpráv, rozsah a počet příloh a další náležitosti materiálů pro jednání rady může rada upravit svým rozhodnutím.
2. Případné změny nebo doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje rada města.
3. Tento jednací řád rady města nabývá účinnosti dnem schválení, tj. 20.11.2006 a tímto dnem se ruší jednací řád rady ze dne 19.2.2002.

Mgr. Petr Procházka
starosta města

Ing. Vladimír Čupal
1. místopředseda