

Jednací řád

Rady města v Rožmitále pod Třemšínem

Rada města v Rožmitále pod Třemšínem se v souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, **usnesla** na tomto jednacím řádu.

článek I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města v Rožmitále pod Třemšínem (dále jen RM) upravuje přípravu, svolání a průběh jednání RM, usnášení a kontrolu plnění usnesení RM, jakož i další otázky. RM rozhoduje o otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého jednání v mezích zákona.

článek II.

Pravomoci RM

1. RM rozhoduje ve všech věcech upravených v § 102 odst. 2, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
2. RM rozhoduje o ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města (dále jen ZM), nebo pokud si je ZM nevyhradilo.
3. RM připravuje návrhy a podklady pro zasedání ZM prostřednictvím městského úřadu (dále jen MěÚ).
4. O uložení pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 58 zákona o obcích) rozhoduje RM s tím, že správní řízení a jeho vedení svěřuje příslušnému odboru MěÚ.

článek III.

Svolávání schůze RM

1. RM se schází ke svým schůzím podle potřeby, svolávání zabezpečuje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta města.
2. Schůze RM jsou neveřejné.
3. RM může k jednotlivým bodům jednání přizvat dalšího člena ZM a jiné osoby.
4. Schůzi RM se zúčastňuje tajemník MěÚ s hlasem poradním a zapisovatelka, která je pracovnící MěÚ.

článek IV.

Příprava schůze RM

1. Přípravu schůze RM organizuje starosta v součinnosti s místostarostou a tajemníkem MěÚ.

2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze RM mají její členové, další členové ZM, komise RM, osadní výbory, tajemník MěÚ a MěÚ prostřednictvím jednotlivých odborů.

článek V.
Účast členů RM na schůzích

1. Členové RM jsou povinni zúčastňovat se každé schůze RM.
2. Svou neúčast s uvedením důvodu omlouvají předem starostovi, popřípadě místostarostovi města. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod ze schůze omlouvá starosta.
3. Účast na zasedáních stvrzují členové RM podpisem na listině přítomných.

článek VI.
Program schůze RM a její průběh

1. Schůzi RM zpravidla řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, nebo jiný člen RM (dále jen předsedající).
2. V zahajovací části předsedající konstatuje přítomnost členů RM, dává ke schválení program a sdělí případné námítky, které byly podány k zápisu z předchozí schůze RM.
3. Zápis, proti kterému nebyly podány námítky se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námítky rozhodne o nich RM.
4. Před projednáváním schváleného programu seznámí tajemník MěÚ RM se stavem plnění předchozích usnesení a přijatých úkolů.
5. Rozprava je vedena k jednotlivým bodům programu a pokud to vyžaduje povaha věci přijímá se konkrétní usnesení se závěry, termíny, způsobem kontroly a odpovědnosti za splnění úkolu.
6. Předsedající uděluje slovo tomu, kdo se přihlásí do rozpravy, dbá na věcný průběh a pokud není dalších připomínek, rozpravu ukončuje.
7. Po vyčerpání programu se mohou členové RM vyjádřit k dalším problémům a otázkám v diskusi. Členové RM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarostu, tajemníka a zaměstnance MěÚ.
8. Na dotazy připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví nejdéle do 30 dnů písemně. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko RM.
9. Informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost, nebo zákaz jejich zveřejnění.

článek VII.
Příprava usnesení RM

1. Návrh na usnesení předkládaný RM ke schválení vychází z jednotlivých bodů projednávaného programu tímto orgánem a z rozpravy členů RM.
2. Návrh na usnesení předkládá předsedající.

3. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, musí být formulováno stručně, adresně a věcně. Usnesením RM se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, zaměstnancům města začleněným do MěÚ, zaměstnancům organizačních složek města a orgánům RM.

článek VIII. Hlasování

1. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Hlasování probíhá po ukončení rozpravy ke každému bodu programu.
3. Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby RM hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
4. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
5. V případě, že je předložen návrh na usnesení v několika variantách, hlasuje RM nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté. V případě uplatnění protinávrhu hlasuje RM nejdříve o tomto protinávrhu.
6. Usnesení RM podepisuje starosta a místostarosta města. V případě nepřítomnosti některého z představitelů města pak jiný, pověřený člen RM.
7. Každý člen RM má právo o jmenovité zaprotokolování svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.

článek IX. Ukončení schůze RM

1. Předsedající ukončí schůzi RM pokud byl program vyčerpán.
2. Předsedající rovněž ukončí schůzi RM není-li při zahájení nebo v jejím průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, nebo v případě nastanou-li okolnosti znemožňující jeho další průběh. V těchto případech:
 - přesune zbývající body programu na další schůzi
 - svolá náhradní schůzi RM do jednoho týdne.

článek X. Organizační a technické záležitosti schůze RM

1. O průběhu jednání RM se pořizuje písemný zápis, který podepisuje starosta a místostarosta města. V případě nepřítomnosti jednoho z představitelů města pak jiný, pověřený člen RM. Zápis provádí pověřená pracovnice MěÚ.
2. Zápis musí být vyhotoven do 7 dní po skončení schůze a je uložen k nahlédnutí členům zastupitelstva na MěÚ. Pokud se v zápisu uvádějí věci podléhající zákazu zveřejnění, pak tuto povinnost musí respektovat i ostatní zastupitelé a je to důvod pro odmítnutí podání informace třetím osobám.
3. V zápise se uvádí:
 - počet přítomných členů RM
 - den konání a pořadové číslo schůze
 - schválený program schůze

- průběh a výsledek hlasování
 - přijatá usnesení
4. Usnesení ze schůze RM je k dispozici na elektronické úřední desce a může se poskytnout tisku.

článek XI.
Informace o výsledku jednání RM

1. O výsledku jednání RM poskytuje oficiální informace sdělovacím prostředkům i občanům města starosta a místostarosta města, popř. starostou města pověřenými pracovníci MěÚ.
2. Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny RM týkající se rozsahu, popř. obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou.
3. Pracovníci MěÚ a pracovníci organizačních složek města, kteří se pravidelně, ale i příležitostně účastní schůze RM, jsou povinni o průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.
4. Vzhledem k neveřejnému jednání RM jsou veškeré materiály pro její jednání určeny pouze pro potřebu adresátů těchto materiálů.

článek XII.
Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Evidenci usnesení a zpráv o jejich kontrole vede tajemník MěÚ, který předkládá radě souhrnnou zprávu o plnění.
2. Kontrolu plnění usnesení provádí RM zpravidla jedenkrát za dva měsíce. V souladu s ustanovením § 119 zákona o obcích kontrolu plnění usnesení RM provádí kontrolní výbor.

článek XIII.
Závěrečná ustanovení

1. RM může tento jednací řád doplnit nebo změnit usnesením nadpoloviční většiny svých členů.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 02.01.2007.
3. Tímto dnem se ruší Jednací řád rady města ze dne 22.01.2001.

Ing. Josef Vondrášek
starosta města

Miloslav Maroušek
místostarosta města