

RADA MĚSTA ŠLUKNOV

JEDNACÍ ŘÁD

Rada města Šluknov se na svém 86. zasedání dne 28. června 2010 usnesla vydat podle § 101 odst. 4 zákona 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon o obcích), v platném znění, tento svůj jednací řád.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Šluknov (dále jen rada) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada v mezích zákona o obcích a dalších právních předpisů, pokud mají vztah k činnosti rady.

Čl. 2

Pravomoci rady

1. Rada rozhoduje ve věcech vyhrazených jí zákonem o obcích nebo jiným zákonem, rada zabezpečuje rovněž rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti se zodpovídá zastupitelstvu města.
2. Rozhodování ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti je vyhrazeno radě. Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka obchodní společnosti. Usnesení rady v působnosti valné hromady se uvozuje větou "Rada města v působnosti valné hromady" s uvedením názvu obchodní společnosti. Pokud se o rozhodnutí valné hromady v souladu s obchodním zákoníkem pořizuje notářský zápis, musí mít rozhodnutí formu notářského zápisu. Na jednání rady v působnosti valné hromady a přijímání usnesení se vztahují ustanovení zákona o obcích.
3. Rada může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise, které jí předkládají svá stanoviska a náměty.

Čl. 3

Svolání jednání

Rada se schází podle potřeby a svolává ji starosta města (dále jen starosta) do 2 dnů přede dnem jednání. V případě jeho nepřítomnosti svolává jednání místostarosta. Schůze rady je neveřejná.

Čl. 4 **Příprava jednání**

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta na základě připomínek a námětů členů rady a zastupitelstva města, tajemníka městského úřadu (dále jen „MěÚ“) a vedoucích pracovníků MěÚ.
2. Návrhy členů rady nebo členů zastupitelstva města se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání rady nebo písemně.
3. Písemné materiály, určené pro jednání rady, předkládá navrhovatel tajemníkovi MěÚ v dostatečném časovém předstihu. Materiály pro jednání rady obsahují: název materiálu, jeho obsah a návrh usnesení.
4. Písemné materiály pro členy rady jsou připraveny v sekretariátu MěÚ nejméně 2 dny před jednáním rady k vyzvednutí nebo jsou zaslány elektronickou poštou.
5. Schůze rady probíhají obvykle v kanceláři starosty. V případě potřeby může rada jednat i v jiných objektech na území města Šluknov.

Čl. 5 **Účast členů rady na jednání**

Členové rady jsou povinni zúčastňovat se schůze rady, v případě nepřítomnosti jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodu.

Čl. 6 **Program jednání**

1. Program jednání rady navrhuje starosta.
2. Program může být dle potřeby doplněn o další navrhované body. Návrhy na doplnění programu mohou vznášet členové rady.

Čl. 7 **Průběh jednání**

1. Jednání rady řídí starosta, místopředseda nebo pověřený člen rady (dále jen předsedající). Jednání rady se dále zúčastňuje tajemník MěÚ s hlasem poradním.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí předsedající schůzi a svolá novou, k témuž nebo zbývajcímu programu.
3. K hlavním projednávaným bodům jednání jsou podle potřeby přizváni zpracovatelé, kteří podávají bližší vysvětlení. Délka vystoupení není časově omezená, předsedající může v případě potřeby diskusní příspěvek omezit. Pokud by člen rady nesouhlasil s omezením svého výstupu, rozhodne o věci s konečnou platností rada hlasováním.
4. Do diskuse k projednávané problematice se přihlašují účastníci schůze zvednutím ruky, po skončení diskuse hlasují členové rady o návrhu usnesení.

Čl. 8 **Návrh usnesení**

1. Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů rady. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

Čl. 9 **Hlasování**

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. Nepřijme-li rada navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, předsedající s návrhatelem vypracuje nový návrh usnesení.
5. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.

Čl. 10 **Ukončení jednání**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů.

Čl. 11 **Organizačně technické záležitosti jednání**

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ nebo jiný pověřený zaměstnanec MěÚ. Tajemník MěÚ vede také evidenci usnesení (úkolů) z jednotlivých schůzí a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. V zápise se uvádí: datum a místo jednání, hodina zahájení a ukončení, jména přítomných členů rady, jména omluvených členů rady s uvedením důvodu, program jednání, průběh diskuse, podané návrhy, výsledek hlasování – jmenovitě, podané dotazy a návrhy, schválené znění usnesení, další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze rady a podepisuje jej starosta města spolu s místostarostou nebo jiným radním. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
4. K informování veřejnosti se vyhotovuje výpis ze zápisu ze schůze rady, který obsahuje přijatá usnesení. Za shodu výpisu s originálem usnesení odpovídá tajemník MěÚ, tuto skutečnost potvrzuje svým podpisem pod takovým výpisem.
5. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.
6. Zápis i výpis přijatých usnesení ze zápisu ze schůze rady jsou uloženy v sekretariátu MěÚ. Občané mají právo nahlížet do výpisu usnesení ze zápisu ze schůze rady a pořizovat si z něj výpisy. Tímto jim však nevzniká právní nárok na poskytnutí kopií těchto dokumentů.
7. Po vyhotovení zápisu jej obdrží e-mailem všichni členové zastupitelstva města. Výpis přijatých usnesení ze zápisu ze schůze rady obdrží e-mailem všichni vedoucí odborů a oddělení a zástupci městem zřízených obchodních společností.
8. Zveřejnění usnesení rady se provádí vyvěšením výpisu přijatých usnesení ze zápisu ze schůze rady na úřední desce MěÚ a na webových stránkách města.

Čl. 12
Zabezpečení a kontrola usnesení

Rada na nejbližší schůzi provádí kontrolu usnesení (úkolů), které byly doposud přijaty na zasedáních rady. Zprávu o jejich plnění předkládá tajemník MěÚ.

Čl. 13
Zrušovací ustanovení

Tímto jednacím řádem se ruší Jednací řád Rady města Šluknov ze dne 27. listopadu 2006.

Čl. 14
Účinnost

Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 1. července 2010.

Ing. Milan Kořínek
starosta

Aleš Gall
místostarosta