

R A D A M Ě S T A D E S N Á

J e d n a c í ř á d r a d y m ě s t a

Rada města Desná se usneslo v souladu s § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále jen zákona o obcích) na tomto svém j e d n a c í m ř á d u :

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady města (dále jen rada) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jejího usnesení jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci rady

1. Rada rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 102 zákona o obcích.

§ 3

Svolání schůze rady

Rada se schází podle potřeby. K jednotlivým bodům svého jednání může přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.

§ 4

Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta města
2. Schůze rady se konají zpravidla v úterý od 16.00 hod. na Městském úřadě v Desné.
3. Záležitosti operativního charakteru pro schůzi rady zajišťuje starosta, tajemník, případně místostarosta.
4. Písemné materiály pro schůzi rady předkládá navrhovatel starostovi města prostřednictvím tajemníka MěÚ :
 - a) materiály charakteru písemných zpráv zásadního významu, zpravidla daných pracovním plánem rady, se předkládají v šesti výtiscích nejpozději 2 pracovní dny přede dnem schůze rady.
 - b) návrhy, materiály a záležitosti k řešení operativního charakteru se předkládají nejméně 1 pracovní den přede dnem schůze rady, musí být stručné, přesné, srozumitelné a musí obsahovat návrh řešení, příp. návrh formulace usnesení.

§ 5

Účast členů rady na schůzi

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze, jinak jsou povinni písemně nebo telefonicky se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající schůzi rady.
2. Schůze rady se zúčastňuje tajemník s hlasem poradním.
3. Účast na schůzi stvrzují členové, tajemník městského úřadu a další přizvané osoby podpisem do listiny přítomných.

§ 6

Program schůze rady

1. Na schůzi rady může být jednáno jenom o záležitostech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví rada souhlas. .

§ 7

Průběh schůze rady

1. Schůzi rady zpravidla řídí starosta.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, svolá předsedající novou schůzi rady v náhradním termínu.
3. V zahajovací části schůze rady předsedající konstatuje, zda proti zápisu z minulé schůze byla či nebyla podána námitka.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich rada po vyjádření ověřovatele.
5. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě 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 tuto skutečnost před zahájením schůze rady. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne rada.

§ 8

Příprava usnesení rady

1. Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází z projednávaných skutečností a z diskuze členů rady.
2. 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.

§ 9

Hlasování

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech její členů.
2. Hlasování se provádí aklamací, případně tajně, o čemž rozhoduje rada. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
3. Zápis, usnesení rady a nařízení obce podepisuje starosta společně s místostarostou nebo jiným radním.
4. Zápis ze schůze rady je uložen u tajemníka městského úřadu k nahlédnutí.
5. Přehled usnesení rady se zasílá členům zastupitelstva města
6. Zveřejnění usnesení rady se provádí:
vyvěšením na úřední desce městského úřadu.
umístěním na internet

§ 10

Ukončení schůze rady

Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesne-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu.

§ 11

Organizačně technické záležitosti schůze rady

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

3. V zápisu se uvádí:

- den a místo jednání
- hodina zahájení a ukončení
- jména určeného ověřovatele zápisu
- program jednání
- průběh rozpravy se jmény řečníků
- výsledek hlasování
- podané dotazy a návrhy
- schválené znění usnesení
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.

4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení jednání rady a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.

§ 12

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva. Návrh radě předkládá tajemník městského úřadu.
2. Kontrola plnění usnesení je stálým bodem jednání rady.

§ 13

Jednací řád schválila Rada města Desná dne 31.10.2006


.....
ing. Pavel MICHEK
místostarosta


.....
Marek PIETER
starosta