

Jednací řád Rady města Sokolova

zpracoval: OP – Ladislav Šimet
přezkoumal: SOKS – Ing. Dagmar Mašková
schválil: Rada města Sokolova

Rada města Sokolova (dále jen „rada města“) vydává na základě § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád rady města (dále jen „jednací řád“) stanoví podrobnosti jednání rady města.

Čl. 2

Schůze rady města

(1) Schůzi rady města (dále jen „schůze“) svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta, kterého učilo Zastupitelstvo města Sokolova, (dále jen „zastupující místostarosta“).

(2) Schůze se konají v termínech podle plánu práce schváleného radou města. Plán práce předkládá radě města ke schválení starosta. Plán práce se sestavuje se na období 6 měsíců a obsahuje termíny schůzí a označení předem známých věcí, které mají být v jednotlivých termínech projednány.

(3) Starosta může svolat schůzi mimo schválené termíny podle plánu práce.

(4) Schůze se pravidelně zúčastňuje

- a) tiskový mluvčí Městského úřadu Sokolov,
- b) zapisovatel.

(5) Schůze se dále zúčastňuje předkladatel nebo zpracovatel návrhu na usnesení k projednání předloženého návrhu.

(6) Rada města může na schůzi přizvat i jiné osoby.

Čl. 3

Podklady pro jednání rady města

(1) Rada města jedná a usnází se zpravidla na základě návrhů na usnesení, které může předkládat

- a) člen rady města (dále jen „radní“),
- b) tajemník Městského úřadu Sokolov (dále jen „tajemník“),
- c) vedoucí odboru nebo samostatného oddělení Městského úřadu Sokolov,
- d) předseda komise rady města,
- e) zástupce právnické osoby zřízené nebo založené městem Sokolov.

(2) Pravidla pro předkládání návrhů na usnesení stanoví zvláštní směrnice.

Čl. 4

Jednání rady města

(1) Schůzi řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti zastupující místostarosta, nebo jiný radní určený radou města (dále jen „předsedající“).

(2) Po zahájení schůze předsedající podá informaci o omluvených a neomluvených radních, ověří, zda je rada města usnášeníschopná.

(3) Předsedající předloží radě města návrh programu schůze včetně způsobu projednání jednotlivých bodů programu, a to buď s přítomností, nebo bez přítomnosti předkladatele.

(4) Radní a tajemník mohou navrhnout změnu programu nebo jeho doplnění; návrh programu schvaluje rada města.

(5) Předkladatel návrhu na usnesení může návrh stáhnout z navrženého programu, a to až do doby schválení programu; po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem rady města.

(6) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání rozhodnuto jinak. Předkladatel svůj návrh odůvodní a zodpoví případné dotazy. Poté předsedající zahájí rozpravu k projednávané věci.

(7) Po skončení rozpravy předsedající zformuluje případné změny předloženého návrhu na usnesení.

(8) O návrhu radního na ukončení rozpravy se hlasuje bez rozpravy s tím, že před hlasováním musí být uděleno slovo účastníku schůze, který se o něj přihlásil před podáním návrhu na ukončení rozpravy.

Čl. 5

Účast radních na schůzi rady města

(1) Radní je povinen účastnit se schůze. Nemůže-li se radní ze závažného důvodu schůze zúčastnit, je povinen svoji nepřítomnost omluvit. Odůvodněná omluva se podává starostovi nejpozději do zahájení schůze.

(2) Účast na schůzi potvrzuje radní svým podpisem na prezenční listinu.

(3) Jestliže při zahájení schůze nebo v jejím průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech radních, ukončí předsedající schůzi a určí náhradní termín jejího konání.

Čl. 6

Hlasování a přijímání usnesení

(1) O návrhu na usnesení dává předsedající hlasovat, přičemž nejprve se hlasuje pro návrh a poté proti návrhu.

(2) Hlasuje se zvednutím ruky, nerozhodne-li rada města jinak.

(3) Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik radních je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo.

(4) Každý radní nebo tajemník může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech návrhu na usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne rada města bez rozpravy.

(5) Rada města přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.

(6) Je-li návrh na usnesení předložen ve variantách, případně jsou-li předloženy protinávryhly nebo pozměňující návrhy, hlasuje se podle těchto pravidel:

a) je-li předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada města zpravidla o variantě doporučené předkladatelem; v případě uplatnění protinávryhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávryhu; schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,

b) byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující doplnění, které nejsou do návrhu na usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.

(7) Každý radní může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O námitce rozhodne rada města bez rozpravy. Vyhoví-li rada města námitce, hlasování se opakuje.

(8) Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může předsedající pověřit jiného radního nebo tajemníka, aby vypracovali pozměňující nebo nový návrh na usnesení.

(9) V odůvodněných případech může rada města rozhodnout o odložení projednání předloženého návrhu na usnesení na příští nebo další schůzi rady města nebo o stažení návrhu na usnesení z programu.

Čl. 7

Ukončení a přerušení schůze rady města

(1) Předsedající schůzi ukončí, byl-li vyčerpán její program. Ukončení z jiného důvodu nebo přerušení schůze schvaluje rada města na návrh radního.

(2) Termín pokračování přerušené schůze určí předsedající.

Čl. 8

Zápis ze schůze rady a kontrola plnění usnesení rady

(1) Ze schůze se pořizuje zvukový záznam a zápis.

(2) Zvukový záznam se pořizuje za účelem vyhotovení zápisu a kontroly pořízeného zápisu a uchovává do doby rozhodnutí o námitkách podle odst. 3.

(3) Radní může podat proti zápisu ze schůze námitky, a to nejpozději do skončení v pořadí druhé schůze následující po schůzi, z níž byl pořízen zápis, proti kterému námitka směřuje. Námitky se podávají ústně na schůzi rady města nebo písemně starostovi. O námitkách rozhodne rada města na nejbližší schůzi konané po podání námitek.

(4) Zápis obsahuje kromě náležitostí podle § 101 odst. 3 zákona o obcích

- a) den a místo konání schůze a čas zahájení,
- b) jméno předsedajícího,
- c) oznámení o střetu zájmů,
- d) jména ověřovatelů zápisu,
- e) stručný průběh rozpravy se jmény diskutujících,
- f) odchylné stanovisko radního k usnesení, pokud si jej radní vyhradí.
- g) jméno zapisovatele,
- h) datum pořízení zápisu.

(5) Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina osob přítomných na schůzi.

(6) Usnesení rady města se označují pořadovými čísly. Číselná řada se uzavírá vždy koncem každého kalendářního roku. Usnesení přijatá na schůzi se vydávají ve sbírce usnesení, kterou podepisuje starosta nebo zastupující místostarosta.

(7) Samostatné oddělení kanceláře starosty Městského úřadu Sokolov (dále jen „SOKS“) vyhotoví na žádost výpis z usnesení rady města.

(8) Kontrolu plnění úkolů uložených usneseními provádí rada města průběžně. SOKS předkládá radě města měsíčně zprávu o plnění usnesení.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

(1) Jednací řád byl schválen usnesením rady města ze dne 19. 7. 2016, č. 402/16RM/2016, a nabývá účinnosti 20. 7. 2016.

(2) Jednací řád Rady města Sokolova schválený radou města dne 16. 11. 2010 usnesením č. 1/1a/10R/2010 se zrušuje.

Bc. Jan Picka, v. r.
starosta