

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA HOLICE

Rada města Holic vydává na základě § 101 odst.4 zákona číslo 128/2000 Sb. o obcích jednací řád, který stanovuje podrobnosti o přípravě a průběhu schůzí, způsobu usnášení a kontroly plnění usnesení rady města Holic.

Článek I.

Pravomoci rady města a svolání její schůze

1. Rada města Holic (dále jen rada) rozhoduje ve věcech uvedených v § 102 odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb.
2. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
3. Rada je rozhodnutím zastupitelstva města odvolacím orgánem, který rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí městského úřadu (ve věcech samostatné působnosti) o odmítnutí žádosti podle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
4. O uložení pokuty ve věcech uvedených v § 56 až 58 zákona č.128/2000 Sb. rozhoduje rada s tím, že správní řízení ve věci svěřuje příslušnému odboru městského úřadu.
5. Rada se schází ke svým schůzím dle potřeby, zpravidla jednou za 14 dní.
6. Schůzi rady svolává starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta. Členové rady jsou zváni na schůzi písemně. Pozvánka musí obsahovat místo, dobu a navržený program schůze.
7. Nastane-li situace, kdy projednávaná věc nesnese odkladu, svolá starosta (místostarosta) mimořádnou schůzi rady. Mimořádná schůze rady může být svolána osobním pozváním členů rady.

Článek II.

Příprava schůze rady města

1. Přípravu zasedání organizuje starosta v součinnosti s tajemníkem a odbory městského úřadu. Podle konkrétních podmínek:
 - a) navrhne program jednání,
 - b) určí způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování,
 - c) zabezpečí, pokud to povaha věci vyžaduje, odbornou expertízu, průzkum nebo vyžádá stanovisko od příslušného orgánu nebo organizace.
2. Materiály předkládané radě k projednání musí obsahovat název materiálu, důvodovou zprávu a návrh předkladatele na rozhodnutí v příslušné věci, případně doplnění o stanovisko komise, pokud daná věc byla v komisi již projednána.

3. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy, již přijatými usneseními zastupitelstva města a rady města a schváleným rozpočtem města, pokud ho nenavrhuje změnit.
4. Základní materiály pro schůzi musí být členům rady doručeny spolu s pozvánkou nejméně 5 dnů před schůzí. Materiály doplňující a informativní nejpozději před zahájením schůze.

Článek III. Průběh schůze rady města

1. Schůze rady jsou neveřejné.
2. Kromě členů rady se schůze rady zúčastňují:
 - a) tajemník městského úřadu s hlasem poradním,
 - b) pozvaní vedoucí odborů městského úřadu, pokud se jich dotýká projednávaná problematika,
 - c) pozvaní předsedové výborů a komisí, pokud se projednávaná problematika dotýká výborů a komisí jimž předsedají,
 - d) pozvaní členové zastupitelstva města a hosté, pokud rada rozhodla o jejich pozvání.
3. Schůzi rady řídí starosta. V nepřítomnosti starosty řídí schůzi místostarosta.
4. Schůze musí být zahájena nejpozději do půl hodiny od stanoveného začátku. Pokud se do půl hodiny od stanoveného začátku nedostaví nadpoloviční většina členů rady nebo klesne v průběhu schůze počet přítomných členů rady pod 4, ukončí předsedající schůzi a do 7 dnů svolá starosta náhradní schůzi.
5. Člen rady je povinen zúčastňovat se schůzí rady. Účast na schůzi stvrzuje svým podpisem do listiny přítomných. Neúčast na schůzi omlouvají členové rady předem starostovi. Předčasný odchod ze schůze omlouvají předsedajícímu.
6. V úvodní části schůze předsedající:
 - a) konstatuje počet přítomných členů rady,
 - b) jmenuje zapisovatele schůze,
 - c) požádá ověřovatele zápisu z předchozí schůze o vyjádření,
 - d) jmenuje nového ověřovatele zápisu z řad členů rady,
 - e) nechá hlasovat o programu schůze.
7. O zařazení návrhů přednesených v průběhu schůze na program schůze rozhodne rada.
8. Jednotlivé body jsou projednávány v pořadí podle schváleného programu.
9. Rozprava je součástí projednávání věci a předsedající ji otevírá ke každému bodu zvlášť.

10. Do rozpravy se přihlašují členové rady a ostatní účastníci schůze zvednutím ruky. Diskutujícím je uděleno slovo podle pořadí přihlášek. Předsedající uděluje slovo přednostně členům rady.
11. Technická poznámka může obsahovat pouze upozornění na porušení jednacího řádu, jinou procedurální záležitost nebo na určitou informaci, která má bezprostřední vliv na projednávání věci, či na technickou stránku jednání. Předsedající udělí slovo k technické poznámce přednostně, ale může je odejmout ihned, jakmile podle jeho názoru překročila vymezený rámec.
12. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání dané věci. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada.
13. Předsedající ukončí rozpravu není-li přihlášen další řečník, nebo jestliže se o tom rozhodlo hlasováním.

Článek IV.

Přijímání a právoplatnost usnesení rady města

1. Rada je schopna se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. K platnému usnesení rady, rozhodnutí nebo volbě je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.
3. Návrhy usnesení k jednotlivým bodům programu předkládá:
 - a) předsedající,
 - b) kterýkoliv z členů rady.
4. Byly-li navrženy pozměňující návrhy nebo dodatky, které nejsou do návrhu usnesení zapracovány, nechá předsedající hlasovat nejprve o navržených změnách a to v opačné posloupnosti, než v jaké byly navrženy.
5. Schválením jednoho návrhu se ostatní návrhy považují za nepřijaté a není nutno o nich již dávat hlasovat.
6. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá.
7. Nepřijme-li rada usnesení k žádnému z předložených návrhů, rozhodne rada, zda uvedenou věc znovu projedná na své další schůzi nebo zda ji již projednávat nebude. V případě nového projednávání si může rada vyhradit předložení nového přepracovaného materiálu k dané věci.

Článek V.
Zápis ze schůze rady města a kontrola usnesení

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou a určeným ověřovatelem. V zápise je vždy uveden počet přítomných členů rady, schválený pořad schůze, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
2. Zápis, který je nutno pořídit do 7 dnů od konání schůze, musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání rady.
3. Kontrolu plnění usnesení rady provádí ze zákona kontrolní výbor zastupitelstva města. Zprávu o provedené kontrole předkládá zastupitelstvu dvakrát ročně spolu se zprávou o kontrole plnění usnesení zastupitelstva města.

Článek VI.
Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu podléhají schválení rady města.
2. Ruší se jednací řád platný od 21.prosince 1998.
3. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 11.prosince 2000.

Mgr.Pavel Hladík v.r.
místostarosta

Ladislav Effenberk v.r.
starosta města