

Jednací řád Rady města Lomnice nad Lužnicí

Rada města Lomnice nad Lužnicí (dále RM) vydává svým usnesením č. 3/61/R/2016 v souladu s ustanovením §101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento jednací řád.

I. Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád RM upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, hlasování a kontrolu plnění jejího usnesení.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje RM v mezích zákona.

II. Příprava jednání rady města

- 1) Přípravu a program jednání RM organizuje starosta, stanoví přitom zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednávání materiálů a návrhů na opatření
- 2) Členové RM, zaměstnanci MěÚ, předsedové komisí a ředitel příspěvkové organizace, předkládají návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání RM písemně.
- 3) Písemné materiály určené k projednání v RM předkládá navrhovatel do sekretariátu MěÚ, který na základě pokynu starosty zajistí jejich doručení nejpozději do 2 dnů před dnem jednání RM jeho členům.
- 4) Materiály pro jednání RM obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) důvodovou zprávu včetně příloh
 - c) návrh usnesení
 - d) datum, jméno a podpis předkladatele
- 5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 6) Na jednání RM může být jednáno jen o věcech, které byly dány na pořad jednání. O zařazení návrhů na změnu programu, přednesených v průběhu jejího zasedání, rozhoduje RM.

III. Svolání jednání rady města

RM se schází ke svému jednání podle potřeby, zpravidla 1x za 14 dnů. Zasedání RM svolává a řídí starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta, v mimořádných případech i jiný člen RM.

IV. Průběh jednání rady města

- 1) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání RM bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny jejích členů.
- 2) Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhlásuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení nebo v průběhu jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, ukončí starosta její zasedání. Do 7 dnů svolá náhradní zasedání k témuž nebo ke zbývajícím programu.
- 3) Úvodní slovo k bodům programu uvede řídící zasedání, případně předkladatel.
- 4) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Vždy musí být uděleno slovo tomu, kdo namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 5) RM může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu k dvěma nebo i více bodům programu.
- 6) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen RM. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

V. Hlasování, usnesení

- 1) RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 2) V případech, kdy je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje RM nejprve o tom, v jakém pořadí bude o návrzích hlasovat. V případě uplatnění protinávru se hlasuje nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 3) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Usnesení musí být formulováno stručně, adresně, dle potřeby s termíny a s odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 4) Usnesením RM se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům RM, komisím RM, městskému úřadu a vedoucím organizací a organizačních složek založených nebo zřízených městem.
- 5) Hlasování se provádí veřejně. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM.
- 6) Usnesení RM a nařízení podepisuje starosta spolu s jedním členem RM.
- 7) Zveřejnění usnesení RM se provádí na úřední desce.

VI. Kontrola usnesení

Kontrolu plnění usnesení RM provádí sekretariát MěÚ.

VII. Organizačně technické záležitosti zasedání rady města

- 1) O průběhu zasedání RM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá sekretariát MěÚ. Sekretariát MěÚ vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání RM a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis potvrzuje počet přítomných členů RM, schválený program, průběh zasedání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných členů RM, návrhy a dotazy.
- 3) V zápise se uvádí:
 - počet přítomných členů RM
 - program jednání RM
 - průběh a výsledek hlasování
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů RM měly stát součástí zápisu. Součástí zápisu jsou přijatá usnesení.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů od jejího konání. Podepisují ho starosta spolu s jedním členem RM. Zápis musí být uložen na městském úřadě.
- 5) O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.

VIII. Ostatní pravomoci a jednání rady města upravuje zákon o obcích č. 128/2000 Sb. v platném znění

IX.

Jednací řád schválila rada města dne 27.4.2016

Karel Zvánovec, starosta
PhDr. Petr Šafář, místopředseda

