

Jednací řád Rady města Česká Třebová

Úplné znění, obsahující dodatek č. 1, schválené a vydané usnesením
Rady města Česká Třebová č. 433 ze dne 14.05.2012

§ 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád (dále jen řád) Rady města Česká Třebová (dále jen rada) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob usnášení a kontrolu plnění úkolů, jakož i další záležitosti spojené s činností rady.
- 2) O záležitostech upravených tímto řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

§ 2

Pravomoci rady

- 1) Rada je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti a za její výkon je odpovědna zastupitelstvu města.
- 2) Základní úkoly rady jsou uvedeny v § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Vyřizování stížností adresovaných radě zabezpečuje starosta nebo jím pověřená osoba. Vyřízení podléhá schválení rady.
- 4) Jednání rady jsou neveřejná. Členové rady zachovávají o průběhu jednání mlčenlivost v souladu s právními předpisy.

§ 3

Svolávání jednání rady

- 1) Jednání rady svolává starosta města dle potřeby.
- 2) Jednání rady může být svoláno i mimořádně, pokud o to požádají alespoň dva členové rady, v případě, že tak neučiní starosta ani místostarostové do 3 dnů od obdržení žádosti, může tak učinit kterýkoli člen rady

§ 4

Příprava jednání rady

- 1) Návrhy pro jednání může předkládat každý člen rady, člen zastupitelstva města, tajemník, vedoucí odborů městského úřadu, předsedové komisí rady prostřednictvím tajemníka úřadu. Tímto nejsou dotčena práva podávat návrhy dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Předkladatel zprávy uvedený v § 4 odst. 1) věta první je v plném rozsahu zodpovědný za to, že dané předložené návrhy nejsou v rozporu s právním řádem ČR. Případné schválení radou ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost má předkladatel pozměňujícího návrhu.
- 3) Přípravu, zpracování a předložení materiálů pro jednání rady zabezpečuje tajemník.
- 4) Jednání rady se konají ve stanovených termínech, mimořádná jednání jsou oznamována členům rady telefonicky.
- 5) Materiály pro jednání rady budou členům rady připraveny v dostatečném předstihu, ve výjimečných případech, po souhlasu starosty, nejpozději v den jednání.
- 6) Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu jednání, zároveň navrhne nový termín k jejímu předložení.

§ 5

Účast členů rady na jednání rady

- 1) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se řádně omluvit starostovi včetně pozdějšího příchodu na jednání rady.
- 2) Účast na jednání rady stvrdí členové podpisem do listiny přítomných.

§ 6

Průběh jednání rady

- 1) Jednání rady řídí starosta. V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení jinému členu rady. V případě neúčasti starosty řídí jednání místostarosta nebo určený člen rady (dále jen řídící).
- 2) Řídící jednání zahájí ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. V případě, že rada není do 30 minut po stanovené době zahájení usnášení schopná, řídící jednání zruší a do 7 dnů svolá nové.

- 3) Řídící dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, v úvodu konstatuje počet přítomných členů rady a dalších účastníků. Seznámí přítomné s programem, požádá je, zda mají návrhy na doplnění programu a nechá je schválit.
- 4) Mimo členů rady se trvale jednání rady zúčastňuje tajemník MěÚ s hlasem poradním. Předkladatelé návrhů, příp. jejich zpracovatelé se jednání účastní pouze v době nezbytné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době diskuse o něm. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady.
- 5) Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel s tím, že si může vyžádat účast zpracovatele zprávy. Následuje diskuse členů rady k dané problematice. Člen rady má právo požádat o konkrétní zaprotokolování svého stanoviska.

§ 7 Hlasování

- 1) O konečném znění usnesení dává řídící hlasovat. Každý člen rady má právo navrhnout, aby se o jednotlivých usneseních hlasovalo odděleně.
- 2) Usnesení nabývá platnosti v případě, že „pro“ hlasuje nadpoloviční většina všech členů rady.

§ 8 Ukončení jednání rady

Řídící prohlásí jednání rady za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání rady za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů a svolá do 7 dnů nové jednání rady k témuž nebo zbývajícím programu.

§ 9 Usnesení

- 1) Usnesení přijaté radou musí mít konkrétní obsah a vyžadují-li to okolnosti jmennou i termínovou odpovědnost.
- 2) Změny návrhu usnesení musí být formulovány a zapsány na jednání rady.
- 3) V případě revokace usnesení musí nejprve dojít ke zrušení usnesení původního, které bude následně nahrazeno usnesením novým, pokud to okolnosti vyžadují.

- 4) Starosta může pozastavit výkon usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

§ 10 Kontrola

Kontrolu plnění usnesení provádí rada prostřednictvím předložené kontrolní zprávy. Vedoucí odborů mají za povinnost zabezpečit odpovídající způsob plnění usnesení, za které odpovídají radě. Za kontrolní zprávu a za komplexní usnesení odpovídá radě tajemník.

§ 11 Organizační a technické zabezpečení jednání rady

- 1) Organizační a technickou přípravu jednání zabezpečuje tajemník a sekretariát MěÚ.
- 2) V průběhu jednání rady se pořizuje stručný zápis, který obsahuje:
 - den a místo konání,
 - kdo jednání řídil,
 - počet přítomných členů,
 - schválený program jednání (pořad schůze),
 - průběh a výsledek hlasování,
 - přijatá usnesení.Součástí zápisu je podepsaná listina přítomných.
- 3) Usnesení z rady včetně zápisu potvrzuje podpisem starosta a jím určený radní - ověřovatel.
- 4) Usnesení včetně zápisu se zpracovává do 7 dnů. Členové rady města obdrží usnesení včetně zápisu, členové zastupitelstva města obdrží pouze usnesení.
- 5) Zápis z jednání rady je uložen na sekretariátě MěÚ.

§ 12 Povinnosti člena rady města

- 1) Člen rady města, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn a členové rady města, kteří nejsou pro výkon funkce uvolnění mají postavení veřejného funkcionáře podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o střetu zájmů).
- 2) Veřejný funkcionář je povinen při jednání rady města, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem. Toto neplatí, jde-li o prospěch nebo zájem obecně zřejmý.

- 3) Oznámení podává veřejný funkcionář písemně formou čestného prohlášení před zahájením jednání rady města nebo ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než rada města přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
Tato oznamovací povinnost se týká i vedoucích zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Česká Třebová.
- 4) Člen rady města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě města 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 jednání rady města, která má danou záležitost projednávat (viz ustanovení § 83 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.


§ 13

Tento Jednací řád Rady města Česká Třebová nabývá účinnosti dnem 15.05.2012 a ruší Jednací řád Rady města Česká Třebová schválený usnesením rady města č. 889 ze dne 22.11.2010.

V České Třebové dne 15.05.2012


Ing. Jaromíra Žáčková
místostarostka


Jaroslav Zedník
starosta města


Dobromír Kepřt
místostarosta

