

Město Jáchymov

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA

Rada města Jáchymov se usnesla dle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), na tomto svém jednacím řádu :

§ 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Jáchymov (dále jen „ RM) upravuje přípravu a průběh zasedání RM, usnášení se a kontrolu plnění usnesení RM a další související otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších souvisejících otázkách, rozhoduje RM v mezích zákona o obcích.

§ 2 Pravomoci RM

1. Rada města rozhoduje v samostatné působnosti města Jáchymov ve věcech stanovených v § 102 zákona o obcích.
2. Rada města zřizuje jako poradní orgány RM odborné komise pro řešení opakujících se nebo nahodilých záležitostí.

§ 3 Příprava zasedání RM

1. RM se schází ke svým zasedáním dle plánu schůzí pro celý rok, případně podle potřeby.
2. Zasedání RM svolává a jejich program stanovuje starosta, a to nejpozději 5 dnů přede dnem konání zasedání..
3. Radní mají právo předkládat návrhy k zařazení do programu zasedání RM. Tajemník městského úřadu (dále jen „MěÚ“) je oprávněn podávat RM návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů MěÚ v souladu se zvláštním zákonem a se souhlasem starosty i jiné návrhy. Se souhlasem starosty mohou podávat návrhy k zařazení do programu zasedání RM také vedoucí odborů MěÚ, vedoucí zaměstnanci organizačních složek města a statutární orgány příspěvkových organizací města.
4. Návrhy k zařazení do programu RM se předkládají v písemné formě prostřednictvím odboru hospodářsko správního tak, aby mohly být doručeny všem radním spolu s pozvánkou nejpozději do 5 dnů přede dnem konání zasedání RM. Veškeré písemné materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily radním komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Materiály pro jednání RM mohou být připravovány a dopravovány i jiným dohodnutým způsobem schváleným RM.
5. V souladu se zákonem o obcích může být na základě žádosti občana města nebo jiné osoby, k tomu oprávněné ve smyslu příslušných ustanovení zákona o obcích, zařazeno do programu zasedání RM projednání jím požadované záležitosti, náleží-li tato záležitost do kompetence RM, jestliže je žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů a náleží-li do kompetence RM, musí být zařazena do programu zasedání RM a následně projednána nejpozději do 60 dnů ode dne podání této žádosti.

§ 4

Účast na zasedáních RM

1. Zasedání RM jsou neveřejná.
2. Radní jsou povinni zúčastňovat se zasedání RM a plnit úkoly, které jim RM uloží. Svoji případnou neúčast na zasedáních RM, pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá radní starostovi.
3. Tajemník MěÚ se zúčastňuje zasedání RM s hlasem poradním.
4. RM může k jednotlivým bodům programu zasedání přizvat další členy zastupitelstva města, zaměstnance MěÚ, členy komisí RM i jiné osoby.
5. Účast na zasedáních stvrzují radní a další přizvané osoby podpisem do listiny přítomných.

§ 5

Průběh zasedání RM

1. Zasedání RM řídí starosta, popř. jím pověřený jiný radní (dále jen "předsedající").
2. Není-li starosta přítomen, řídí zasedání místostarosta, není-li přítomen ani ten, RM vybere předsedajícího z řad přítomných radních.
3. Předsedající řídí hlasování, zajišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech radních a nesejde-li se potřebný počet radních ani do 30 minut od plánovaného počátku zasedání, předsedající zasedání ukončí a starosta svolá do 10 dnů náhradní zasedání RM k témuž programu popř. k jeho neprojednané části.
5. RM projednává na svém zasedání přednostně záležitosti zařazené do programu jednání. Jednotlivé body programu se projednávají ve stanoveném pořadí, které je RM oprávněna v odůvodněných případech i během zasedání měnit.
6. Účastnit se diskuse k projednávanému bodu programu je oprávněn kdokoliv z přítomných, pokud se přihlásil do diskuse a bylo-li mu předsedajícím uděleno slovo. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu radnímu či tajemníkovi MěÚ, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo porušení platných předpisů.
7. Pro zajištění řádného průběhu zasedání může RM rozhodnout, že nikdo nebude mluvit v téže věci více než dvakrát. Dále může rozhodnout o omezení doby diskusního vystoupení.
8. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv radní. O návrhu se hlasuje.
9. Diskusi ke každému bodu programu ukončí předsedající stanoviskem nebo návrhem usnesení.
10. Radní, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování záležitosti RM 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 projednáváním záležitosti. RM rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti. V případě kladného rozhodnutí, radní nebude přítomen projednávání předmětné záležitosti¹⁾. Uvedená oznamovací povinnost platí i pro tajemníka MěÚ a jiné osoby přizvané k jednání a předsedající je povinen na tuto skutečnost předem upozornit.
11. Předsedající vyhlásí přestávku v jednání po 90 minutách v délce trvání 10 minut a dále po každých 60 minutách v délce trvání 10 minut.

§ 6 Hlasování RM

1. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích radních.
2. Radní hlasují veřejně (aklamací). Usnesení nebo rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech radních.
3. V zápise RM budou výsledky hlasování uvedeny jmenovitě ¹⁾.

§ 7 Dotazy radních

1. Radní mají v souladu se zákonem o obcích při výkonu své funkce právo vnášet dotazy, připomínky a podněty na výbory, komise a vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací zřízených městem, nebo zástupce města v orgánech právnických osob založených městem, a na zaměstnance MěÚ Jáchymov.
2. Odpověď na dotazy, připomínky a podněty radního poskytuje dotazovaný bezodkladně, dotazy jejichž zodpovězení vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, vždy však nejpozději do 30 dnů. Vyjádří-li tazatel nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zajistí konečné stanovisko RM.
3. Dotazy vznesené na zasedání RM se zaznamenávají v zápise ze zasedání RM, evidenci těchto dotazů a způsobu jejich vyřízení vede odbor hospodářsko správní

§ 8 Zajištění řádného průběhu zasedání RM

1. Každý, kdo je přítomen na zasedání RM, je povinen počínat si tak, aby nenarušoval řádný průběh zasedání, dodržovat pravidla stanovená tímto jednacím řádem a případná opatření přijatá RM dle § 5 odst. 7 tohoto jednacího řádu.
2. Nevyjadřuje-li se účastník diskuse k projednávanému tématu nebo překročí stanovení časový limit diskusního vystoupení, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 9 Ukončení zasedání RM

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončení, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, či byl-li překročen časový termín a nebylo-li rozhodnuto hlasováním o pokračování jednání. Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené klesl-li počet přítomných radních pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující řádné jednání, v těchto případech starosta svolá náhradní zasedání RM do 10 dnů.
2. Předsedající ukončí zasedání RM nejpozději po 8 hodinách od jeho zahájení, pokud RM nerozhodne jinak. Nevyčerpá-li se obsah programu, bude jednání pokračovat následující den nebo nejpozději do 10 dnů.

§ 10 Organizačně technické záležitosti zasedání RM

Za veškeré administrativně technické záležitosti spojené se zasedáním RM, tj. zejména jeho přípravu, rozesílání pozvánek a písemných materiálů, zajištění řádného průběhu zasedání – příchod, odchod pozvaných, občerstvení, potřebné pomůcky atd., vyhotovení zápisu ze zasedání v souladu s tímto jednacím řádem, archivací apod. odpovídá odbor hospodářsko správní MěÚ, který také vede evidenci usnesení RM a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

§ 11 Zápis ze zasedání RM

1. O průběhu zasedání RM se pořizuje zápis z jednání přímo na zasedání RM nebo nejpozději do 7 kalendářních dnů od zasedání RM. Zápis je uložen na MěÚ k nahlédnutí členům zastupitelstva města. Po uplynutí 5 let se předá okresnímu archivu k archivaci.
2. Z jednání zásadního významu a vždy, kdy tak rozhodne RM, se dále pořizuje audio záznam z jednání nebo z jeho části.
3. Zápis a usnesení ze zasedání RM podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným pověřeným radním.
4. Zápis ze zasedání RM obsahuje zejména :
 - den a místo jednání
 - hodinu zahájení a ukončení
 - dobu přerušení
 - jména přítomných a nepřítomných radních, a jejich pozdní příchody a předčasné odchody-jména dalších přítomných s přesným záznamem doby a účelu přítomnosti,
 - program zasedání
 - dotazy radních dle § 7
 - výsledek hlasování
 - přijatá usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí radních měly stát součástí zápisu
5. Jednotlivá usnesení se číslují ve vzestupné číselné řadě vždy od počátku roku počínaje číslem jedna. Pořadové číslo zasedání RM, za lomítkem rok, za dalším lomítkem vzestupné číslo usnesení.
6. Usnesení RM jsou zveřejňována vyvěšením na úřední desce MěÚ, ve zpravodaji města a dalším ve městě obvyklým způsobem.
7. O námitkách radního proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání RM.

§ 12 Realizace a kontrola usnesení RM


Tajemník MěÚ, vedoucí odborů MěÚ, vedoucí zaměstnanci organizačních složek města a statutární orgány příspěvkových organizací zřízených městem a komise RM zabezpečují plnění


úkolů uložených RM dle zápisu ze schůze RM, o plnění uložených úkolů vedoucí odborů MěÚ a jiní dotčení zaměstnanci města informují RM na každém zasedání.

§ 13
Závěrečné ustanovení

Tento jednací řád byl schválen na zasedání RM dne 28. 1.2003 usnesením RM pod bodem č.13, s účinností od 28. 1.2003.

V Jáchymově dne 29. 1.2003


Zdeňka Fiedlerová
starostka města Jáchymov


Luboš Kožušník
místostarosta města Jáchymov

¹⁾ Dodatky schváleny na 9.zasedání RM dne 15.04.2003