

JEDNACÍ ŘÁD

Rady města Hoštka

Tento Jednací řád schválilo zasedání Rady města Hoštka dne 12.1.2009 a nabývá účinnosti dnem schválení.

§ 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Hoštka (dále jen RM) upravuje: svolání, přípravu, obsah jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování a způsob kontroly usnesení RM.

RM je tvořena starostou, místostarostou a dalšími třemi radními, zvolenými Zastupitelstvem města Hoštka.

§ 2

Základní úkoly RM

1. RM je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti RM odpovídá Zastupitelstvu města Hoštka. V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. RM plní úkoly a uplatňuje pravomoci v oblastech uvedených v § 99, 100, 101 a 102 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů.

§ 3

Svolání Rady města

1. Zasedání RM svolává starosta obvykle jednou za měsíc, v případě potřeby v kratších intervalech. Svolání provádí starosta přednostně prostřednictvím elektronické pošty včetně materiálů navržených k prostudování, v případě potřeby lze provést pozvání písemně, telefonicky, nebo SMS zprávou. Členové RM jsou povinni potvrdit příjem pozvání.
2. Na jednání RM mohou být přizváni další členové Zastupitelstva města Hoštka, nebo i další osoby, pokud jejich přítomnost souvisí s projednávanou tematikou.

§ 4

Příprava jednání

1. Přípravu zasedání zabezpečuje starosta.
2. Přípravu zpráv a návrhů zajišťují podle povahy členové Zastupitelstva města, předsedové výborů a komisí, pracovníci Městského úřadu, ředitel ZŠ, apod.
 - RM rozhodne, které materiály budou předloženy písemně a které ústně
 - RM města může zřizovat i dočasné komise, pracovní skupiny k přípravě nebo posouzení materiálů, návrhů a řešení úkolů
 - RM projedná i písemně předložené připomínky nebo náměty všech občanů

§ 5

Jednání RM

1. Zasedání RM jsou neveřejná. K jednotlivým bodům mohou být přizváni ti, kdo materiál připravovali nebo ho předkládají. Podle povahy projednávaných záležitostí rozhoduje o přizvání starosta.
2. RM může k projednání úkolů, na jejichž přípravě se podílely jiné orgány (např. výbory, komise), konat společná jednání s těmito orgány. Při přijímání usnesení z takovéto schůze mají platný hlas pouze členové RM.
3. Jednání RM řídí starosta, případně místostarosta. Zahajuje ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je přítomna nadpoloviční většina členů RM. Jestliže do 30 minut po stanovení začátku není přítomna nadpoloviční většina členů, starosta jednání ukončí a program je přesunut na další jednání RM. Pokud toto není z časových důvodů možné, svolá starosta města mimořádné zasedání.
4. Po zahájení schůze RM starosta zjistí počet přítomných, navrhne ke schválení program jednání včetně dodatečných návrhů. Členové RM mohou navrhnout doplnění pořadu o projednání naléhavých záležitostí nebo informací.
5. Program jednání zpravidla obsahuje:
 - všechny přítomné, omluvené členy RM a program jednání
 - schválení zápisu z minulého zasedání RM
 - kontroly plnění úkolů (usnesení) z jednání RM
 - podklady k rozhodnutí předkládané oprávněnými osobami
 - informace starosty, místostarosty a ostatních členů RM
 - různé, včetně připomínek a návrhů
6. Starosta při jednání uděluje k jednotlivým bodům programu slovo navrhovateli, členům RM, poté ostatním účastníkům jednání.
7. Po skončení diskuze k předloženému bodu programu udělí starosta, vyžaduje-li to obsah diskuze, slovo navrhovateli. Pak shrne závěr diskuze k tomuto bodu programu a výsledek projednání v RM formuluje v závěrečném návrhu usnesení o kterém dá hlasovat.
8. Jestliže dojde k návrhům předloženým ve variantách, případně jde o pozměňující dodatky nebo protinávhrhy, rozhodne se následovně:
 - jsou-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou v návrhu usnesení, dá starosta nejprve hlasovat o těchto změnách a poté o zbývajících částech návrhu. Hlasování se uskuteční v tomto pořadí, jak byly změny podány.
 - v případě předložení návrhu ve dvou nebo více variantách, hlasuje RM nejprve o návrhu doporučeném předkladatelem, při neschválení se hlasuje v pořadí tak, jak byly návrhy podány. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté a již se o nich nehlasuje.
 - o průběhu jednání se pořizuje zápis, který podepisuje starosta a místostarosta. Zápis musí být uložen na Městském úřadě k nahlédnutí. Právo k nahlédnutí mají členové Zastupitelstva města Hoštka.

§ 6

Usnesení a hlasování o něm

1. RM přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu buď hned po jejich projednání nebo na závěr jednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou již zajištěny dřívějším usnesením.
2. Usnesení RM zpravidla obsahuje:
 - schvalovací část
 - ukládací část, v níž je určena zodpovědnost, v případě potřeby i termín plnění
3. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech zvolených členů RM. Hlasování se zpravidla provádí zvednutím ruky. Výsledek hlasování je uváděn v zápisu z jednání RM.
3. Starosta může pozastavit výkon usnesení RM v otázkách samostatné působnosti města, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva města Hoštka.

§ 7

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

1. Usnesení RM se vyhotovuje písemně do 7 dnů po konání a podepisuje ho starosta a místostarosta.
2. Kontrolu usnesení RM provádí RM při svých jednáních.
3. Za vyhotovení usnesení, zápisů, vedení evidence úkolů z jednání, zařazování ke kontrole na jednání RM zodpovídá starosta města.
4. Kontrola plnění usnesení RM přísluší i Kontrolnímu výboru.

§ 8

Ustanovení závěrečná

1. Změny, doplňky, nové vydání jednacího řádu Rady města schvaluje tento orgán.
2. K dnešnímu dni se ruší platnost jednacího řádu RM schváleného dne 20.1.2003.
3. Tento jednací řád RM byl schválen dne 12.1.2009 a nabývá účinnosti dnem schválení.

.....
Ing. Miloš Gruber
starosta města Hoštka

.....
Anna Podpěrová
místostarostka