

MĚSTO TURNOV

Antonína Dvořáka 335



Jednací řád Rady Města Turnova verze platná od 12.2.2003

Zodpovídá: starosta

Rada Města Turnov se usnesla podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů na tomto svém jednacím řádu.

Článek I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Turnov (dále je RM) upravuje přípravu, svolání a průběh schůzí rady města, usnášení a kontrolu plnění usnesení rady města, jakož i další otázky. Rada města rozhoduje o otázkách upravených tímto jednacím řádem případně o dalších zásadách svého jednání v mezích zákona.

Článek II.

Pravomoci RM

- 1.RM rozhoduje ve všech věcech upravených v § 102 odst. 2, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon o obcích).
- 2.RM rozhoduje o ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města (dále jen ZM) nebo pokud si je ZM nevyhradilo.
- 3.RM připravuje návrhy a podklady pro zasedání ZM prostřednictvím městského úřadu (dále jen MěÚ).
- 4.Podané návrhy, připomínky a podněty členů ZM a komisí RM řeší na základě podkladů, které připravuje městský úřad.
- 5.O uložení pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 58 a 59 zákona o obcích) rozhoduje RM s tím, že správní řízení a jeho vedení svěřuje odboru městského úřadu, jehož ve svém usnesení určí.

Článek III.

Schůze RM

- 1.RM se schází ke svým pravidelným schůzím . V období měsíce července a srpna se RM schází dle časového plánu schůzí RM zpracovaného na tyto dva měsíce, který předkládá ke schválení RM starosta města nejpozději do konce června.
- 2.Schůze RM jsou neveřejné.
- 3.RM může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena ZM a jiné osoby.
- 4.Schůzí RM se zúčastňuje tajemník MěÚ s hlasem poradním.
- 5.Statutární zástupci příspěvkových organizací města, obchodních společností, jejichž zakladatelem případně společníkem je město, předsedové komisí a předsedové osadních výborů mají právo být RM na své vyžádání vyslyšeni.

Článek IV.

Svolání schůze RM

- 1.Pravidelné schůze svolává starosta města písemnou pozvánkou, na které je rovněž uveden program

schůze RM.

2. V případě naléhavé potřeby může starosta města svolat mimořádnou schůzi RM. Pro svolání mimořádné schůze RM není vyžadována písemná pozvánka, ale postačuje jiná vhodná forma (např. telefonicky, ústně).

Článek V.

Příprava schůze RM

1. Přípravu schůze RM organizuje starosta v součinnosti s místostarosty a tajemníkem MěÚ.
2. Program schůze RM stanoví starosta na základě dlouhodobého plánu činnosti RM, úkolů daných RM a ZM a případně dle dalších podnětů.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze RM mají její členové, další členové ZM, statutární zástupci příspěvkových organizací města a obchodních společností jejichž zakladatelem případně společníkem je město, komise RM, osadní výbory, tajemník MěÚ a MěÚ prostřednictvím jednotlivých odborů.
4. Při přípravě schůze určí starosta, ke kterým bodům jsou požadovány písemné materiály. Dále určí garanta podkladů, zpracovatele materiálů, předkladatele a případně další pracovníky, kteří budou přizváni k jednání RM pro daný bod.
5. Materiály pro schůzi RM jsou (včetně příloh) odevzdávány předkladateli do sekretariátu starosty nejpozději v úterý do 12.00 hod.
6. Písemné materiály určené pro schůzi RM se předkládají RM v počtu 11 výtisků tak, aby byly doručeny členům RM nejpozději v pátek před týdnem, kdy se schůze RM koná. Se souhlasem starosty mohou být materiály doručeny později, případně přímo na stůl těsně před zahájením schůze RM.
- 0.
7. Materiály pro schůzi RM musí být opatřeny krycím listem, dle předepsaného formuláře. Podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RM komplexně posoudit danou problematiku a rozhodnout v předkládané věci.

Článek VI.

Účast členů RM na schůzi

1. Člen RM je povinen zúčastňovat se schůzi RM, plnit úkoly, které mu RM uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Člen RM, 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 schůze RM. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje RM.
3. V případě závažných důvodů je člen RM povinen se omluvit starostovi s uvedením důvodů. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

čl.VII.

Program schůze

1. Program schůze RM (viz. čl. V., bod 2.) navrhuje starosta s tím, že do programu schůze RM je povinen zařadit všechny předložené návrhy, které splňují náležitosti dle čl. V., bodu 5., 6., 7. tohoto jednacího řádu.
2. Starosta může měnit pořadí projednávání bodů programu schůze dle vlastní úvahy tak, aby byl zajištěn hladký průběh jednání. Pokud některý člen RM vysloví nesouhlas s vypuštěním, zařazením nebo přesunem bodu, musí dát o tom starosta hlasovat.
3. O zařazení jiných návrhů předložených členům RM před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze RM na program schůze, rozhodne RM.
4. Každý člen RM může rovněž navrhnout změnit, doplnit program schůze, vypustit bod či změnit pořadí jednotlivých bodů.
5. Požádá-li o to písemně člen RM, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližší schůze

RM. Nevyhoví-li RM požadavku člena, musí navrhovateli písemně sdělit důvod nezařazení jeho návrhu.
6.Podávat RM návrhy, připomínky a podněty mohou i občané obce. Podání se vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.

Článek VIII.

Průběh schůze RM

- 1.Schůzi RM řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, nebo jiný pověřený člen RM (dále též předsedající).
- 2.Předsedající dále řídí vlastní hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá na to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh.
- 3.Schůze RM může být zahájena, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů RM. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, může po 30 minutách předsedající schůzi ukončit a opětovně ji svolá nejpozději do 7 dnů.
- 4.V zahajovací části schůze předsedající prohlásí, že schůze RM byla řádně (mimořádně) svolána Poté sdělí počet přítomných členů a konstatuje přítomnost (nepřítomnost) nadpoloviční většiny všech členů.
- 5.Dále dá předsedající schválit program schůze.
- 6.Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky rozhodne o nich RM po předchozím vyjádření ověřovatele. Do zápisu z předchozí schůze RM je možno nahlédnout při schůzi RM na sekretariátu starosty.
- 7.Každý bod jednání RM je uveden zprávou předkladatele či garanta, ať již písemnou nebo ústní, tak jak bylo stanoveno při přípravě schůze.
- 8.Po zprávě předkladatele následuje rozprava, do které se členové RM hlásí zvednutím ruky. Ostatní přítomní se do rozpravy zapojují tím, že jsou vyzváni předsedajícím případně jiným členem RM. Bez ohledu na pořadí nahlášení do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi RM či tajemníkovi MěÚ, který namítá nedodržení platných právních předpisů či jednacího řádu RM.
- 9.Rada města může v průběhu jednání po dohodě bez rozpravy body pořadu schůze přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu schůze.
- 10.Do rozpravy se mohou členové RM hlásit zvednutím ruky, jenom do konce rozpravy. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
- 11.RM může hlasováním přijmout omezující podmínky rozpravy /časový limit, omezení počtu vystoupení k téže věci v rozpravě/.
- 12.Návrh na ukončení rozpravy může dát kterýkoliv člen RM. Hlasuje se o něm okamžitě bez rozpravy.
- 13.Rozpravu ukončí předsedající a předloží RM návrh na usnesení.
- 14.Nikdo nesmí rušit klidný průběh schůze RM. Předsedající může po odsouhlasení RM vykázat ze zasedací místnosti každou osobu narušující klidný průběh jednání RM.

Článek IX.

Příprava usnesení RM

- 1.Návrh zápisu včetně usnesení předkládaný RM ke schválení vychází z jednotlivých bodů projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů RM.
- 2.Zápis musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, musí být formulován stručně, adresně a věcně. Usnesením RM se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, jiným členům RM, zaměstnancům města začleněným do městského úřadu, statutárním zástupcům příspěvkových organizací města a obchodních společností a orgánům RM.
- 3.Návrh usnesení RM předkládá předsedající.

Článek X.

Hlasování

- 1.RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RM.

2. Hlasování probíhá po ukončení rozpravy ke každému bodu programu.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby RM hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
4. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
5. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje RM nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté. V případě uplatnění protinávrhu hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu.
6. RM hlasuje veřejně aklamací.
7. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.
8. Usnesení RM a nařízení města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem RM.
9. Každý člen RM má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.

Článek XI.

Diskuse členů RM

1. Členové RM mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na starostu, místostarostu, ostatní členy RM, tajemníka a přítomné zaměstnance MěÚ, statutární zástupce příspěvkových organizací města a obchodních společností a zástupce orgánů RM a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko RM.
3. Informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

Článek XII.

Ukončení schůze RM

1. Předsedající prohlásí schůzi za skončenou, pokud byl program vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající rovněž prohlásí schůzi RM za skončenou, klesl-li počet přítomných členů RM pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh schůze. V tomto případě:
 - přesune zbývající body programu na další schůzi RM
 - svolá mimořádnou schůzi RM

Článek XIII.

Organizačně-technické záležitosti schůze RM

1. O průběhu jednání RM se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá MěÚ. MěÚ rovněž vede evidenci jednotlivých schůzí RM.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
V zápise se uvádí:
 - počet přítomných členů RM
 - den konání a pořadové číslo schůze
 - označení zda se jedná o řádnou či mimořádnou RM
 - schválený pořad schůze RM
 - průběh a výsledek hlasování
 - přijatá usnesení
3. Zápis musí být pořízen do 7 dnů od konání schůze RM a podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním a tajemník MěÚ. Zápis musí být uložen na MěÚ k nahlédnutí členům ZM a usnesení je rovněž k dispozici na Internetu (bez příloh). Originál zápisu (včetně listiny přítomných, pokud byla vyhotovena - viz. bod 2. tohoto článku) je po dobu 10 let archivován, poté je předán okresnímu archivu k archivaci.

- 4.O námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RM.
- 5.Zápisy jsou uloženy k nahlédnutí na MěÚ, sekretariátu kanceláře starosty.
- 6.Usnesení se rozesílá všem členům ZM na vědomí, zveřejňuje se na úřední desce MěÚ, poskytuje se tisku a je k dispozici na Internetu.
- 7.Jednotlivé schůze RM včetně mimořádných se číslují ve vzestupné řadě průběžně v celém čtyřletém volebním období od ustavující schůze s číslem 1, s uvedením dne jednání RM.

Článek XIV.

Informování sdělovacích prostředků

- 1.O výsledku jednání RM poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace starosta města, místostarosta města, člen RM pověřený řízením schůze RM, popř. starostou města pověřený pracovníci MěÚ.
- 2.Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny RM týkající se rozsahu, popř. obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou.
- 3.Pracovníci MěÚ, pravidelně se účastní schůzí RM, jsou povinni o průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.
- 4.Vzhledem k neveřejnému jednání RM jsou veškeré materiály pro její jednání určeny pouze pro potřebu adresátů těchto materiálů.

Článek XV.

Zabezpečení a kontrola usnesení

Kontrolu plnění usnesení RM provádí v souladu s ustanovením § 119 zákona o obcích kontrolní výbor.

Článek XVI.

Tento Jednací řád Rady Města Turnov schválila RM Turnov na své 1. schůzi dne 12.2.2003 a nabývá účinnosti dnem schválení.