

Jednací řád

Rady města Soběslavi

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Soběslavi (dále jen „rada“) se vydává na základě § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (dále jen „zákon“). Upravuje podrobnosti o jednání rady.

Článek 2

Pravomoci rady

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá Zastupitelstvu města Soběslavi (dále jen „zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat jen, stanoví-li tak zákon.
2. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
3. Rada rozhoduje ve věcech uvedených v § 102 odst. 2 zákona a v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo, pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo (§ 102 odst. 3 zákona).

Článek 3

Příprava schůze rady

1. Starosta města navrhuje termíny jednání rady, které jsou předloženy radě ke schválení. Schůzi rady svolává starosta písemnou pozvánkou jednotlivým členům rady nejpozději 5 dnů přede dnem jednání. V případě potřeby může starosta svolat radu též mimo schválený harmonogram schůzí (mimořádná schůze).
2. Pozvánka obsahuje navrhovaný program jednání rady, který je sestaven na základě návrhů členů rady, tajemníka městského úřadu, komisí rady, vedoucích jednotlivých odborů městského úřadu, popř. vedoucích organizací zřízených městem (dále jen „předkladatel“). Pozvánka dále upřesňuje den, hodinu a místo konání schůze rady.
3. Současně s pozvánkou jsou členům rady v případě potřeby zaslány též materiály k jednotlivým bodům programu. V případě velkého rozsahu materiálu, může být tento zaslán elektronicky.
4. Předkladatel materiálu odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je věcně správný v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Toto stvrdí svým podpisem.

Článek 4

Účast na schůzi rady

1. Schůze rady je neveřejná. Účast na schůzi stvrzuje člen rady podpisem do prezenční listiny. Kromě členů rady je na jednání s hlasem poradním přítomen tajemník městského úřadu.
2. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva a jiné osoby (např. vedoucí odborů, zástupce organizací zřizovaných nebo spravovaných městem, předsedy komisí).

Článek 5

Průběh schůze rady

1. Schůzi rady řídí zpravidla starosta, popř. místostarosta nebo jiný pověřený člen rady (dále jen „předsedající“). V úvodu schůze rozhodne rada o případných námitkách členů rady proti zápisu z předchozí schůze a poté schválí program schůze.
2. Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů rady.
3. Nesejde-li se dostatečný počet členů rady do 30 minut po době určené pro začátek schůze, jednání rady se ruší. Klesne-li počet přítomných členů rady v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu všech členů rady, předsedající jednání ukončí.

Článek 6

Usnesení rady

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů; k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
2. Usnesení vychází z předložených materiálů a z diskuse členů rady, je formulováno stručně, adresně a s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Podepisuje jej starosta spolu s místostarostou a další dva členové rady (ověřovatelé).
3. Usnesení je rozesíláno jednotlivým členům rady, popř. orgánům a organizacím, jichž se týká, a je zveřejněno na internetových stránkách města.
4. Příslušní předkladatelé (zpracovatelé) materiálů, případně osoby, jimž bylo uloženo plnění usnesení, podávají informaci o průběhu jeho plnění. Starosta, místostarosta a tajemník sledují a kontrolují výsledky plnění usnesení na úsecích spadajících do jejich působnosti.

Článek 7

Zápis ze schůze rady

1. O průběhu schůze rady pořizuje zápis zpravidla tajemník MěÚ, a to do 7 dnů od jejího konání. Zápis obsahuje počet přítomných členů rady, schválený program schůze rady, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení (den a místo jednání, hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušení, jména omluvených členů rady a další skutečnosti, které by měly být podle názoru členů rady v

zápise uvedeny). Zápis podepisuje starosta spolu s místostarostou a další dva členové rady (ověřovatelé). Po ověření je zápis zveřejněn na internetových stránkách města.

2. Originál zápisu je uložen v sekretariátu starosty k nahlédnutí.

Článek 8

Občané města

1. Občané města mohou podle § 16 písm f) a g) zákona požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou a dále mohou radě podávat návrhy, připomínky a podněty.

Článek 9

Organizačně technické zabezpečení schůze rady

1. Přípravu, organizační a technické zabezpečení schůze zajišťuje sekretariát starosty a tajemník MěÚ. Tajemník MěÚ koordinuje, popř. kontroluje úkoly, které dle vnitřních předpisů plní jiné odbory městského úřadu.

2. Zápisy a usnesení ze schůzí, jakož i všechny související materiály, archivuje sekretariát starosty.

Článek 10

Závěrečná ustanovení a účinnost

1. Tento jednací řád schválila Rada města Soběslavi dne 16. prosince 2014 usnesením č. 4/339/2014.

2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení radou.



Ing. Jindřich Bláha
starosta města Soběslavi



Mgr. Vladimír Drachovský
místostarosta města Soběslavi