Jednací řád Rady města Sázavy

Rada města Sázavy (dále je rada) se usnesla podle § 101, zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení, dále jen zákon) na tomto svém jednacím řádu:

čl. 1

Úvodní ustanovení

1) Jednací řád rady upravuje zejména přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení.

2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada v mezích zákona.

čl.2

Pravomoci rady

1) V rámci samostatné působnosti města (dle § 35 zákona) náleží do kompetence rady zejména záležitosti uvedené v § 102 zákona, dále pak věci, které jí svěřuje do působnosti zastupitelstvo města v bodech 2) a 3).

2) Koupi a prodej movitého majetku, svěřuje zastupitelstvo do pravomoci Rady města (dále jen rady) do výše 100 tis. Kč za jednotlivou věc.

3) Přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými výdajovými § rozpočtu města, svěřuje zastupitelstvo do pravomoci rady do výše 250. tisíc Kč.

čl.3

Příprava zasedání rady

1)Rada se schází podle potřeby, zpravidla pak ve 14-ti denních cyklech. Zasedání rady svolává starosta, a to tak, aby členové rady měli k dispozici dokumenty dle programu zpravidla 7 dnů přede dnem jednání.

2) Přípravu zasedání rady organizuje ve spolupráci s tajemníkem úřadu starosta. Za zpracování a předložení odborných materiálů zodpovídá tajemník nebo předseda odborné komise. Odborné materiály musí obsahovat zejména zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků, navrhovaná opatření a jejich ekonomický dopad.

čl.4

Účast členů zastupitelstva na zasedání

1) Členové rady jsou ze zákona (§ 83) povinni se zúčastnit každého zasedání rady, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu.

2) Pokud by při projednávání a rozhodování o určité záležitosti mohlo u některého z členů rady dojít ke střetu zájmů, je to tento člen před zahájením příslušného jednání povinen oznámit.

čl.5

Program zasedání rady

1) Na zasedání rady může být jednáno pouze o věcech, které jsou součástí navrženého programu jednání, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví rada souhlas.

čl.6

Průběh zasedání rady

1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta (popř. místostarosta)

2) Jednání rady může být zahájeno je-li přítomna nadpoloviční většina členů rady.

3) Člen rady má právo na zasedání rady si přizvat člena zastupitelstva nebo jiného odborného poradce k projednání určitého materiálu.

4) Každý bod jednání uvede navrhovatel (příslušný vedoucí odboru, předseda odborné komise, člen rady nebo jím delegovaný zástupce).

5) Do diskuse se mohou členové rady zapojit do doby než dojde k hlasování o návrhu usnesení. Jiné omezující opatření jednání rady nemá.

čl.7

Příprava usnesení rady a hlasování

1) Rada přijímá dílčí usnesení k jednotlivým projednávaným bodům programu, dále pak souhrnné usnesení obsahující závěry celého zasedání.

2) Usneseni musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a úkoly musí být v usneseni formulovány stručně, adresně, termínovaně.

3) Usnesením rady se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, tajemníkovi, jiným členům rady a předsedům komisí.

4) Projednávané návrhy jsou schvalovány v pořadí, jak byly předloženy. Jsou-li podány pozměňující návrhy, je o nich hlasováno přednostně, a to v pořadí, jak byly podány.

5) Hlasování členů rady je veřejné, pokud na návrh některého člena rady nerozhodne rada o hlasování tajném. Hlasování se provádí v pořadí pro návrh, proti návrhu a hlasování se zdržel. Tajné hlasování pak musí být technicky zajištěno tak, aby se nikdo nedozvěděl jak hlasoval.

6) Usnesení rady podepisuje starosta spolu s místostarostou.

7) Usnesení rady se zveřejňuje takto :

a) usnesení je součástí zápisu, který je uložen k nahlédnutí zastupitelům na městském úřadě do 7 dnů od zasedání,

b) na úřední desce úřadu a způsobem v místě obvyklém (tisk, Internet),
c) tajemník seznámí pracovníky jednotlivých odborů, případně další zaměstnance s úkoly vyplývajícími z usnesení rady.

čl. 8

Organizačně-technické záležitosti zasedání rady

1) O průběhu jednání rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník. Ten také vede evidenci usnesení přijatých na jednotlivých zasedáních a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

2) V zápisu se uvádí:
- den a místo zasedání
- hodina zahájení a ukončení
- doba přerušení
- jména určených ověřovatelů zápisu
- jména omluvených i neomluvených členů rady
- program jednáni
- průběh rozpravy se jmény debatujících
- výsledek hlasováni
- schválené znění usnesení
- další skutečnosti, o nichž rada rozhodne, aby byly součástí zápisu

4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisuji jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis musí být uložen na úřadě k nahlédnutí, po uplynutí 5 let je předán k archivaci Státnímu okresnímu archivu v Benešově.

čl. 9

Tento jednací řád schválila Rada města Sázavy na svém zasedání dne 16.12.2002.

Pavel Pohorský
místostarosta

Josef Fiala
starosta