

# Jednací řád rady města Mníšek pod Brdy

## čl. 1

### Úvodní ustanovení

- 1.1 Jednací řád vydává a schvaluje rada města na základě ustanovení § 101, odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb. zákona o obcích - dále jen zákon.
- 1.2 Jednací řád stanoví podrobnosti o jednání rady města, jeho přípravu a průběh, způsob předkládání návrhů, způsob rozhodování, způsob zabezpečení plnění přijatých usnesení a úkolů.

## čl. 2

### Úkoly rady města, jednání rady města

- 2.1. Rada města uplatňuje své pravomoci v souladu s příslušnými ustanoveními zákona, zejména v rozsahu § 99 a následných tohoto zákona.
- 2.2 Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- 2.3 Radu města tvoří starosta, místostarosta a další členové rady. Počet členů rady je vždy lichý a činí 5 členů zastupitelstva města.
- 2.4 Je-li starosta nebo místostarosta odvolán z funkce, nebo na tuto funkci rezignuje, přestává být i členem rady města.
- 2.5 Rada se schází ke svým schůzím dle potřeby, minimálně každých čtrnáct dní. Schůze svolává starosta. Schůze jsou neveřejné. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva obce i jiné osoby.
- 2.6 Rada města 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.
- 2.7 Rada města pořizuje ze své schůze zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů rady, schválený pořad schůze, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis ze schůze musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady. Zápis musí být uložen u tajemníka k nahlédnutí, zároveň je usnesení vyvěšeno na úřední desce, příp. informačních tabulích města.

## čl. 3

### Příprava schůze rady města

- 3.1 Za přípravu schůze rady města odpovídá starosta. Přípravu organizuje podle potřeb města. Součástí přípravy je i organizační zabezpečení :
- den, místo, čas konání schůze RM, návrh programu

- odborná stanoviska a vyjádření pověřených pracovníků městského úřadu, případně jiných orgánů nebo organizací, a to zejména k materiálům závažného charakteru, které mají významně ovlivnit nebo změnit životní podmínky občanů ve městě.

- oznámení předpokládané účasti zástupců výborů a dalších pozvaných hostů

3.2 Písemné podklady pro schůzi rady jsou k dispozici, v souladu s návrhem programů schůze rady u starosty a tajemníka městského úřadu, kde do nich radní mohou kdykoli nahlédnout, dle potřeby jim jsou poskytnuty fotokopie. Tajemník zodpovídá za kompletnost a správnost fotokopií dokumentů.

3.3 Tajemník připraví na úvod schůze rady města zprávu o kontrole usnesení rady a úkolů pro jednotlivé radní nebo pracovníky městského úřadu, příspěvkových organizací nebo organizačních složek.

Tato zpráva o kontrole je součástí zápisu ze schůze rady města.

#### čl. 4

##### **Schůze rady města**

4.1 Schůzi rady města řídí vždy starosta města. Není-li to možné ze závažného důvodu nebo není-li přítomen, řídí jednání místostarosta. Místostarosta v případě dlouhodobé nepřítomnosti starosty zodpovídá za přípravu podkladů pro schůzi rady tak jak je uvedeno v čl. 3.

4.2 V úvodu schůze starosta konstatuje přítomnosti nadpoloviční většiny členů rady města. Není-li tato po 20. minutě od začátku jednání přítomna, ukončí starosta schůzi rady a do 3 dnů svolá schůzi v náhradním termínu.

4.3 Po konstatování, že rada města je usnášení schopná, starosta seznámí přítomné s programem, případně jej upřesní. Vysvětlí případné změny, zdůvodní zařazení neplánovaných bodů jednání. Změnu programu a případná doplnění může navrhnout kterýkoliv člen rady. O celém programu včetně změn nechává starosta hlasovat.

4.4 O průběhu schůze, jednotlivých úkolech a přijatých usneseních je pořizován zápis a to nejpozději do 7 dnů ode dne konání rady - viz čl. 2.

4.5 Na vyzvání starosty přednese tajemník zprávu o kontrole usnesení a úkolů. Radní přednesou své dotazy k této zprávě.

4.6 Starosta řídí další jednání schůze dle programu a zároveň ji i ukončuje.

4.7 Za plnění přijatého usnesení ve stanoveném termínu odpovídá ten, komu bylo uloženo. Bylo-li uloženo příspěvkové organizaci nebo organizační složce, pak je za plnění zodpovědný vedoucí nebo určený zástupce této organizace nebo org. složky. O uložení úkolu vyrozumí dotyčného tajemník městského úřadu zasláním zápisu nebo jeho výpisu, usnesení, popř. i s průvodním dopisem. Předběžně lze věc oznámit ústně, zejména jde-li o věc neodkladnou. Ten, komu byl úkol uložen, zodpovídá za dodržení termínu, stanoveného pro jeho plnění, zprávu o plnění předkládá tajemníkovi městského úřadu.

Pokud nebyl termín stanoven, předkládá zprávu o splnění na vyžádání tajemníka.

#### čl. 5

##### **Organizační a technické zabezpečení**

5.1 Veškerou materiální a organizační přípravu pro konání schůze městské rady zajišťuje z pověření starosty tajemník městského úřadu, který je za ni zodpovědný. Zajišťuje místnosti pro konání schůze, její vybavení, příp. pomůcky potřebné pro jednání.

5.2 Veškeré náklady spojené s konáním a přípravou schůze jsou hrazeny z městského rozpočtu.

čl. 6

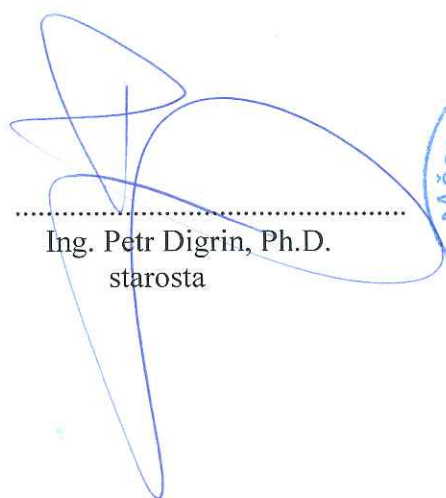
#### **Závěrečná ustanovení**


6.1 Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu mohou být provedeny po schválení radou města na návrh jejího člena. Návrh je vždy uplatňován u starosty města.


6.2 Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád ze dne 12.12. 2002.

6.3 Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 5.12. 2006.

V Mníšku pod Brdy 5. prosince 2006

  
.....  
Ing. Petr Digrin, Ph.D.  
starosta

  
Město Mníšek pod Brdy  
(8)

  
.....  
Vlastimil Kožíšek  
místostarosta