

Jednací řád Rady Města Židlochovice

Rada Města Židlochovice vydává v souladu s § 101, odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, tento jednací řád Rady Města Židlochovice:

Čl. 1

Základní ustanovení

Jednací řád Rady Města Židlochovice (dále jen rada) upravuje přípravu, průběh jednání, způsob usnášení, zabezpečení plnění úkolů a kontrolu plnění usnesení rady.

Čl. 2

Působnost

Základní kompetence rady jsou upraveny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3

Práva a povinnosti členů rady

- 1) Člen rady má při výkonu své funkce právo předkládat radě návrhy, vznášet dotazy, připomínky a podněty a požadovat od zaměstnanců MÚ informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
- 2) Člen rady je povinen zúčastňovat se schůzí rady a plnit úkoly, které mu byly uloženy.
- 3) Omluvu neúčasti podává člen rady starostovi písemně nebo ústně s uvedením důvodu. Účast na schůzi rady stvrzují členové rady podpisem do listiny přítomných.

Čl. 4

Příprava schůze rady

- 1) Rada se schází ke svým jednáním zpravidla 1x za 14 dnů. Její schůze jsou neveřejné.
- 2) Schůze rady svolává starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 3) Schůze rady připravuje kancelář starosty.
- 4) Pozvánka na schůzi rady s navrženým programem jednání je označena datem, hodinou a místem konání schůze. Pozvánka je doplněna písemnými materiály dle programu jednání a doručuje se nejméně dva dny před jednáním rady.
- 5) Rada jedná podle písemných materiálů, zpracovaných zaměstnanci MÚ, členy rady, příp. členy Zastupitelstva města Židlochovice, doručených nejméně čtyři dny před jednáním rady kanceláří starosty. Materiály obsahují pořadové číslo a datum konání schůze, název materiálu, jméno a příjmení zpracovatele a jeho zařazení v MÚ nebo v organizační složce, důvodovou zprávu a návrh usnesení. Materiály předkládané radě na vědomí neobsahují návrh usnesení.

Čl. 5

Průběh schůze rady

- 1) Schůze rady se účastní její členové, tajemník MÚ s hlasem poradním, zapisovatelka a příp. další osoby, jejichž přítomnost rada pokládá za účelnou.
- 2) Schůzi rady řídí starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta, popř. jiný pověřený člen rady.
- 3) Jestliže při zahájení schůze není přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, odročí předsedající začátek schůze nejvýše o 30 minut. Pokud není ani po uplynutí této lhůty přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí předsedající schůzi s tím, že do sedmi dnů svolá starosta náhradní schůzi rady.
- 4) Při zahájení jednání předsedající konstatuje počet přítomných členů rady, a usnášeníschopnost rady.
- 5) Rada může zvolit ověřovatele zápisu, kterým je vždy člen rady.
- 6) Na schůzi rady je jednáno pouze o věcech, které byly zařazeny do programu. doplnění oproti předem zasláným podkladovým materiálům. Přitom každý člen rady může navrhnout doplnění programu o projednání neodkladné záležitosti. O programu či o námitkách proti němu rozhoduje rada hlasováním.
- 7) Předsedající, případně zpracovatelé materiálů, stručně uvedou jednotlivé body programu, k nimž je dle potřeby organizována rozprava.
- 8) Předsedající je oprávněn odejmout řečníku slovo, pokud řečník nemluví k věci.
- 9) Usnesení a z něho vyplývající úkoly, termíny a odpovědnost za jejich plnění je přijímáno průběžně vždy po projednání každého bodu programu.

Čl. 6

Hlasování členů rady

- 1) Rada se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.
- 2) Hlasování rady je veřejné, členové rady hlasují zvednutím ruky.
- 3) V případě, že je radě předložen návrh usnesení ve variantách, hlasuje rada nejprve o variantě, doporučené předkladatelem ke schválení, následně pak o dalších variantách v tom pořadí, v jakém byly předloženy. Pokud je některá varianta přijata, o dalších se pak již nehlasuje.
- 4) Při uplatnění pozměňovacích návrhů nechá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách či doplňcích a poté o celkovém znění návrhu.
- 5) V případě uplatnění protinávrhu nechá předsedající hlasovat nejprve o tomto protinávrhu. Jeho schválením se považuje původní návrh za nepřijatý.
- 6) V případě podání více protinávrhů se hlasuje o jednotlivých protinávrzích postupně. Jako první nechá předsedající hlasovat o protinávrhu, který byl uplatněn jako poslední a dále zpět až k původnímu návrhu. Schválením jednoho z protinávrhů se považují ostatní protinávrhy, stejně jako původní návrh, za nepřijaté.
- 7) V zápisu ze schůze rady se uvádí u hlasování počet hlasů uplatněných pro návrh, proti návrhu a počet členů rady, kteří se zdrželi.
- 8) V případě, že návrh nebude přijat jednomyslně, do zápisu se uvede výsledek hlasování jmenovitě.

Čl.7

Zápis z jednání rady

- 1) O jednání rady zapisovatelka do sedmi dnů pořizuje zápis, který obsahuje:
 - den, místo a číslo schůze,
 - jména přítomných,
 - jména omluvených,
 - jména předsedajícího, zapisovatele a ověřovatele zápisu (pokud byl zvolen),
 - schválený program jednání,
 - podané návrhy, pozměňovací návrhy a protinávrhy,
 - průběh a výsledky hlasování,
 - přijatá usnesení, termíny a odpovědnost za plnění usnesení,
 - zápis z pochůzky rady,
 - další skutečnosti, které se podle rozhodnutí rady staly součástí zápisu.
- 2) Originál zápisu podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním, příp. ověřovatelem.
- 3) Kopie ověřeného zápisu doručí kancelář starosty členům Zastupitelstva města Židlochovice, tajemníkovi a vedoucím odborů MÚ, archiváři a kronikáři města Židlochovice. Originál zápisu je určen k archivaci.

Čl.8

Kontrola plnění usnesení

Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí:

- starosta města, místostarosta, tajemník MÚ, vedoucí odborů MÚ podle oblastí, které jim byly svěřeny,
- rada při každém jednání v rámci bodu programu „kontrola plnění usnesení“.

Čl.9

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád schválila rada dne 23. 8. 2019 usnesením č. 2019/19/6.1
- 2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 23. 8. 2019 a současně ruší Jednací řád Rady města Židlochovice ze dne 28. 11. 2014.

V Židlochovicích dne 23. 8. 2019

.....
Ing. Jan Vitula
starosta města

.....
Mgr. Tomáš Šenkyřík
místostarosta