

Rada města v Kadani se na svém jednání konaném dne 4.12.2014 usnesla dle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb. na vydání tohoto jednacího řádu:

Jednací řád rady města

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady města Kadaně upravuje zásady a způsob úpravy, svolávání, jednání i usnášení rady města
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje rada města v mezích zákona o obcích (z.č. 128/2000 Sb.).

Čl. 2

Působnost rady města

1. Rada města je složena ze starosty, místostarosty/ky a dalších 7 členů zvolených zastupitelstvem města.
2. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za svůj výkon odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

Čl. 3

Příprava jednání rady města

1. Rada města se schází podle potřeby.
Řádná jednání se konají v termínech stanovených plánem práce.
2. V případě potřeby svolá starosta schůzi rady města mimo plán práce.
3. Přípravu schůze rady města zabezpečuje starosta ve spolupráci s místostarostou/kou a tajemníkem. Upřesňuje termín a místo konání schůze rady města a navrhuje program jednání.
4. Pozvánka na schůzi rady města je jejím členům zasílána nejméně 5 dní před jejím konáním. Spolu s pozvánkou jsou zasílány hlavní zprávy podle navrženého programu jednání.

Čl. 4

Schůze rady města

1. Schůze rady města jsou neveřejné.
2. K jednotlivým bodům může starosta přizvat další členy zastupitelstva a jiné osoby.

3. Schůzi rady města řídí starosta, v případě nepřítomnosti místostarosta/ka či jiný pověřený člen rady města.
4. Schůze rady města je schopná usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů; k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů. Jednání se zúčastňuje s hlasem poradním tajemník úřadu.
5. Úvodem jednání zjistí řídicí počet přítomných členů rady města, seznámí radu s důvody případné neúčasti, navrhne ověřovatele usnesení, určí zapisovatele. Dále projedná návrh programu jednání a po případném doplnění či změnách jej nechá hlasováním schválit.
6. Ze schůze se pořizuje zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou/kou nebo jiným určeným radním pro ověření zápisu. O případných námitkách k zápisu rozhoduje rada města hlasováním na své příští schůzi.
7. Zprávy do rady města předkládají starosta, místostarosta/ka, tajemník úřadu, člen rady města vedoucí odborů, předsedové výborů a komisí, ředitelé organizací a zařízení založených městem, příp. účastníci řízení. Hlavní zprávy jsou zpracovávány písemně a předávány všem členům rady města, a to název materiálu, návrh na usnesení, důvodová zpráva. Písemný materiál obsahující větší počet příloh, bude rozdělen a příloha bude uložena na uložišti, kde bude zpřístupněna pro vyzvednutí nejméně 5 dní před schůzí rady města. Zpráva obsahující přílohy uložené na uložišti bude označena v pozvánce. O rozdělení zprávy a uložení přílohy na uložišť rozhoduje starosta po dohodě se svým zástupcem a tajemníkem úřadu. Přílohy v originální podobě budou k dispozici při schůzi rady města. Tajemník úřadu zajistí proškolení členů rady k vyzvednutí materiálů z uložistě včetně předání přístupových hesel. Doplnující zprávy mohou být předneseny na jednání i ústně. O formě rozhoduje starosta po dohodě se svým zástupcem a tajemníkem úřadu.
8. K jednotlivým jednacím bodům přednese předkládající zpravidla stručný komentář. Poté udělí řídicí schůze slovo členům rady města a ostatním účastníkům jednání. Členové rady města mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky k projednávané zprávě a žádat doplnění či vysvětlení. Mají právo předkládat doplňující či pozměňující usnesení.
9. Po skončení diskuse k jednotlivým bodům formuluje řídicí schůze konečný návrh usnesení. Ve složitějších případech může pověřit některé členy rady města, aby návrh usnesení upřesnili podle průběhu jednání rady města.
10. Člen rady je povinen ústně před projednáváním bodu programu schůze rady oznámit svůj poměr k projednávané věci se zřetelem k výsledku projednání, kde by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo ujma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý.
11. Člen rady města má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to při jednání rady města požádá.
12. Řídicí schůze prohlásí schůzi rady města za ukončenou, byl-li schválený program jednání vyčerpán.

Čl. 5
Kontrola plnění usnesení

1. Výpis usnesení ze zápisu schůze rady města se vyhotovuje písemně.
Zpracovaný výpis usnesení ze zápisu schůze rady města podepisuje starosta města.
2. Usnesení se zasílá všem členům rady města, tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů městského úřadu a členům zastupitelstva města.
Předsedům výborů, ředitelům organizací založených či zřízených městem, příp. dalším orgánům a organizacím se předkládá výpis té části usnesení, která se jich týká.
3. Za plnění jednotlivých úkolů obsažených v usnesení odpovídá ten, komu byly úkoly uloženy. Kontrola plnění usnesení je prováděna na schůzích rady města s přihlédnutím k termínům jednotlivých úkolů. Zprávy o plnění jsou předkládány ústně, údaje o plnění jsou součástí usnesení ze schůze rady města.
4. Za řádnou evidenci plnění usnesení rady města odpovídá tajemník úřadu.

Čl. 6
Organizační záležitosti

1. Z jednání rady města pořizuje jmenovaný zapisovatel zápis. Součástí tohoto zápisu je listina přítomných a písemné zprávy. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů rady města, schválený pořad schůze rady města, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Pro přesný zápis se pořizuje audio záznam ze schůze rady, který po pořízení a ověření zápisu bude smazán. Zápis ze schůze rady musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání.
2. Zápis a usnesení rady města, včetně všech příloh je založen u tajemníka úřadu k nahlédnutí.

Čl. 7
Účinnost

Jednací řád nabývá účinnosti schválením radou města. Tímto se ruší jednací řád schválený dne 13.11.2014.

V Kadani dne 4.12.2014.

.....
Mgr. Jan Losenický
místostarosta

.....
PaedDr. Jiří Kulháněk
starosta