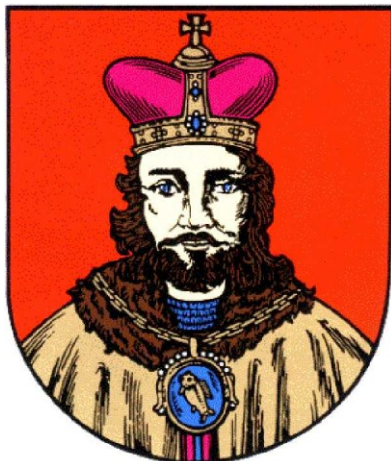


MĚSTO MILEVSKO SMĚRNICE RADY MĚSTA MILEVSKA



JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA MILEVSKA

ID: SM-RMM-07/2022
EVIDENČNÍ ČÍSLO: MM 88146/2022
UID: mumies861de25e
NAHRAZUJE: Jednací řád ze dne 02.12.2015
PLATNÉ OD: 05.12.2022
ÚČINNÉ OD: 06.12.2022
ROZSAH PŮSOBNOSTI: orgány města Milevska

TÍMTO ŘÁDEM SE RUŠÍ Jednací řád RMM schválený RMM dne 02.12.2005

Vypracoval: Ing. Hana Jánová
Garant: Ing. Hana Jánová, tajemnice MěÚ Milevsko
Schválil: RMM dne 05.12.2022 usnesením č. 454/22
Počet příloh: 0
Dodatky: 0
Skartační lhůta: A5
Vydáno: v tištěné podobě a na adrese: Data úřadu-Info-mace-Vnitřní předpisy městského úřadu, d. leaming

Jednací řád Rady města Milevska

čl. 1

Úvod

- 1) Tento jednací řád upravuje na základě zmocnění v zákoně¹⁾ podrobnosti přípravy schůze a průběhu jednání Rady města Milevska (dále jen **rady**).

čl. 2

Příprava schůze

- 1) Schůzi rady svolává starosta města písemnou pozvánkou, obsahující návrh programu schůze, doručenou členům rady tak, aby ji obdrželi nejdéle 5 kalendářních dnů před dnem konání schůze. Rada se schází ke schůzím v určených termínech. Termínový kalendář na kalendářní rok (roční plán schůzí) je po schválení radou města zveřejněn na webových stránkách města společně s ostatními veřejnými informacemi z rady v sekci „Město a samospráva – Samospráva - Rada města“. Rada města se může rovněž sejít k mimořádné schůzi, kterou svolá starosta dle potřeby.
- 2) Jednání rady probíhá prezenční formou. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 3) Současně s pozvánkou a programem schůze rady jsou členům rady doručeny podkladové materiály k jednotlivým záležitostem – bodům programu, a to prostřednictvím webového portálu města (ev. prostřednictvím příslušného softwaru). Důvodové zprávy materiálů jsou po projednání v radě zveřejněny společně se zápisem ze schůze na webových stránkách města.
- 4) Předkládat návrhy na zařazení záležitostí do programu schůze rady jsou oprávněni členové rady, předsedové komisí rady, ředitelé příspěvkových organizací města a vedoucí organizačních složek města.
- 5) Zpracování podkladových materiálů, které podávají předkladatelé (starosta, místostarostka, tajemnice a ostatní radní) zajišťují obvykle vedoucí odboru městského úřadu a ředitelé zřízených organizací. Podkladové materiály obsahují návrh usnesení, důvodovou zprávu a případně další přílohy. Struktura, formální náležitosti podkladových materiálů a postup jejich přípravy jsou určeny samostatným jednotným vzorem. Součástí materiálu musí být vždy uveden vliv na rozpočet města, odkazy na platnou právní úpravu, doporučení zpracovatelů a vyjádření dotčených orgánů, vztah ke strategickému plánu rozvoje města a územnímu plánu, u dispozic s majetkem pak způsob stanovení ceny a odůvodnění případné odchylky od ceny v místě a čase obvyklé.
- 6) Jen výjimečně lze na pořad schůze rady předložit materiál k záležitosti nezařazené v navrženém a členům rady doručeném návrhu programu. K tomu je oprávněn pouze starosta a místostarostka.
- 7) Program schůze rady se zveřejňuje nejdéle 5 dní před dnem konání schůze rady na webových stránkách města.

čl. 3

Průběh schůze

- 1) Členové rady jsou povinni zúčastňovat se každé schůze. Nemohou-li se ze závažných důvodů zúčastnit, řádně se omluví. Svou účast potvrzují podpisem do listiny přítomných.
- 2) Schůzi rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarostka.
- 3) Na začátku jednání rada rozhodne o případných námitkách členů rady k zápisu z minulé schůze. O jednotlivých námitkách se hlasuje. Poté rada schválí program schůze.
- 4) Členové rady hlasují aklamací, pokud se nedohodnou na jiné formě. K platnému rozhodnutí a usnesení rady je nutný souhlas nadpoloviční většiny všech členů rady²⁾.
- 5) Schůze rady jsou neveřejné, ale rada může přizvat k projednávání záležitostí (bodům programu) další členy zastupitelstva a jiné osoby³⁾, např. zpracovatele jednotlivých materiálů. Trvale je kromě členů rady přítomen tajemník městského úřadu s hlasem poradním a ev. zapisovatel.
- 6) Usnesením rady mohou být uloženy úkoly starostovi, místostarostovi, ostatním členům rady, komisím rady, tajemníkovi a vedoucím odborů městského úřadu, ředitelům městských příspěvkových organizací a vedoucím městských složek.
- 7) Ze schůze rady je do 7 kalendářních dnů pořizován zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostkou nebo jiný člen rady⁴⁾. Zápis obsahuje prezenci i záznamy o průběžné přítomnosti členů rady (příchody a odchody), schválený program schůze, záznam o přítomnosti osob přizvaných

k jednotlivým bodům programu, stručnou charakteristiku podstatných vystoupení, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.

- 8) Zápis ze schůze je poskytován všem členům zastupitelstva města a je rovněž uložen zastupitelům k nahlédnutí v sekretariátu starosty.
- 9) Zápisy ze schůze rady a důvodové zprávy k jednotlivým záležitostem (oboje s případnou úpravou zajišťující ochranu osobních údajů), včetně početního výsledku hlasování se do 7 dnů od konání rady zveřejní také na webových stránkách města.
- 10) Na základě rozhodnutí rady nebude v odůvodněných případech důvodová zpráva k záležitosti zveřejněna.
- 11) Ze schůze rady se může pořídít zvukový záznam, který je neveřejným dokumentem a slouží pro potřeby rady a pověřených zaměstnanců. Slouží výhradně k přípravě zápisu ze schůze rady, případně ke kontrole úplnosti a přesnosti zápisu radou. Takto pořízené zvukové záznamy se uchovávají 1 rok. Nosič se záznamem se ukládá v zapečetěné obálce opatřené podpisy ověřovatelů zápisu. Při opětovném použití záznamu jsou při otevření obálky přítomni dva ověřovatelé, poté bude opět obálka se záznamem zapečetěna.
- 12) Tajemnice sleduje plnění úkolů dle jednotlivých usnesení rady a jejich přehled předkládá na každou další schůzi.

čl. 4

Komise rady

- 1) Rada může zřizovat jako své iniciativní a poradní orgány komise.
- 2) Podrobnosti o postavení a jednání komisí stanoví rada svým usnesením v jednacím řádu komisí.
- 3) Rada jmenuje předsedy a členy komisí a ukládá komisím úkoly v samostatné působnosti.

čl. 5

Poskytování informací o jednání rady

- 1) O programu a průběhu jednání rady poskytuje informace starosta a místostarosta.
- 2) O schválených rozhodnutích rady lze poskytovat informace vždy až po podepsání zápisu, a to i prostřednictvím dalších členů rady podle jim vymezených působností dle jednotlivých rozvržených gescí.
- 3) Všichni členové rady jsou povinni při poskytování informací respektovat rozhodnutí rady a ochranu osobních údajů.

čl. 6

Závěrečná ustanovení

- 1) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen tuto skutečnost sdělit před zahájením projednávání příslušné záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada.
- 2) Tento jednacím řád rady nabývá platnosti dnem schválení 05.12.2022 usnesením č. 454/22 a účinnosti dnem 06.12.2022; nahrazuje Jednacím řád schválený Radou města Milevska dne 02.12.2015 schválený usnesením č. 515/15.

.....
Ing. Ivan Radosta
starosta města

1) § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění

2) § 101 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění

3) § 101 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění

4) § 101 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění