

# Jednací řád Rady města Milevska

## čl. 1 Úvod

- 1) Tento jednací řád upravuje na základě zmocnění v zákoně<sup>1)</sup> 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 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 internetových 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) Současně s pozvánkou a programem schůze rady jsou členům rady doručeny podkladové materiály k jednotlivým záležitostem - bodům programu. 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.
- 3) Zpracování podkladových materiálů 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 vnitřním předpisem městského úřadu.
- 4) 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 místostarosta.
- 5) Program schůze rady se zveřejňuje nejdéle 5 dní před dnem konání schůze rady.

## čl. 3 Průběh schůze

- 1) Členové rady jsou povinni zúčastňovat se každé schůze. Nemohou-li se ze závažných důvodů zúčastnit, rádně se omluví. Svou účast potvrzují podpisem do listiny přítomných.
- 2) Schůzi rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 3) Na začátku jednání rada rozhodne o případných námitkách členů rady k zápisu z minулé schůze. 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 rady<sup>2)</sup>.
- 5) Schůze rady jsou neveřejné, ale rada může přizvat k projednávaným záležitostem (bodům programu) další členy zastupitelstva a jiné osoby<sup>3)</sup>, např. zpracovatele jednotlivých materiálů. Trvale je kromě členů rady přítomen tajemník městského úřadu s hlasem poradním a 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 dnů pořizován zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiný člen rady<sup>4)</sup>. 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, početní výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis ze schůze je poskytován členům zastupitelstva města a je rovněž uložen zastupitelům k nahlédnutí v sekretariátu starosty
- 8) Zápis ze schůze rady a důvodové zprávy k jednotlivým záležitostem (oboje s případnou úpravou zajišťující soulad se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů), včetně početního výsledku hlasování se do 7 dnů od konání rady zveřejní také na internetových stránkách města.

- 9) Na základě rozhodnutí rady nebude v odůvodněných případech důvodová zpráva k záležitosti zveřejněna.
- 10) Ze schůze rady se může pořídit 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 podpisem ověřovatelů zápisu. Při opětovném použití záznamu jsou při otevření obálky přítomni dva ověřovatelé, poté bude opět obálka se záznamem zapečetěna.

#### 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 jednání a rozhodnutích rady poskytuje informace starosta, místostarosta v plném rozsahu, další členové rady podle jím vymezené působnosti (radou schválený dokument „Gesce jednotlivých oblastí v radě města“).
- 2) Členové rady jsou povinni při poskytování informaci respektovat rozhodnutí rady.

#### 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 jednací řád rady nabývá platnosti dnem schválení 2. 12. 2015 usnesením č. 515/15 a účinnosti dnem 2. 12. 2015; nahrazuje Jednací řád schválený Radou města Milevska dne 30. 1. 2012 usnesením č. 56/12.

*Radosta*

.....  
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