

# MĚSTO MIMOŇ

Mírová 120, 471 24 Mimoň, tel. 487805001, e-mail [podatelna@mestomimon.cz](mailto:podatelna@mestomimon.cz)

## Jednací řád Rady města Mimoň

Stran: 5

Účinnost od: 08. 12. 2014

Zpracoval	dne	Vydal
Mgr.B.Tvrzníková E.Kolaříková M.Hlavatá	08. 12. 2014	Rada města Mimoň
		R14/927 ze dne 08. 12. 2014

## **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Rady města obsahuje základní zásady přípravy a svolávání Rady města (dále jen RM), pravidla pro její jednání, usnášení, zabezpečení plnění a kontrolu usnesení.

## **Čl. 2 Pravomoci RM**

1. Rada vykonává svou působnost a plní své funkce ve smyslu § 99 - § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

## **Čl. 3 Jednání RM a přítomnost na jednání**

1. Jednání jsou neveřejná. Jsou řádná a mimořádná.
2. Řádná jednání jsou svolávána na základě RM schváleného pololetního harmonogramu jednání. RM se tak schází zpravidla jedenkrát za dva týdny, v pondělí od 15 hodin. Mimořádná jednání jsou svolávána z vážných pracovních důvodů.
3. Členové rady města Mimoň jsou povinni se zúčastnit každého jednání. Nemohou-li se ze závažných důvodů zúčastnit, jsou povinni se omluvit starostovi města nejpozději do začátku jednání.
4. Jednání se s hlasem poradním účastní tajemnice úřadu, v případě její nepřítomnosti, zástupce tajemnice nebo určený vedoucí zaměstnanec.
5. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat zpracovatele materiálu a další osoby.

## **Čl. 4 Příprava jednání a předkládání materiálů**

1. Přípravu jednání zajišťuje sekretariát starosty městy.
2. Kompletní materiály, které jsou předkládány dle vzoru (v příloze č.1 tohoto řádu) a s nimiž jsou členové RM seznámeni, předkládají zpracovatelé **ve lhůtě do 7 dnů před zasedáním rady města:**
  - a. 1x v písemné (listinné) podobě tajemníkovi MěÚ
  - b. v elektronické podobě zasláním na e-mailovou adresu sekretářkyNásledně jsou tyto materiály spolu s pozvánkou a programem zaslány členům rady města v elektronické podobě.
3. Ve výjimečných případech, které zdůvodní předkladatel, může RM hlasováním rozhodnout o zařazení později dodaných materiálů do programu jednání.

4. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
5. Za věcnou správnost návrhů usnesení a jejich soulad s platnými obecně závaznými právními předpisy, včetně vnitřních předpisů města a městského úřadu zodpovídá zpracovatel materiálu vyplývající z Organizačního řádu městského úřadu Mimoň.
6. Návrhy usnesení pro jednání RM předkládají zpracovatelé tajemnici úřadu k posouzení a parafování, případně právnímu zástupci města, v případě návrhů týkajících se ekonomických záležitostí města Finančnímu odboru vždy ještě před předložením materiálu předkladateli.
7. Pracovní rozdělení kompetencí mezi starostou a místostarostou, jako předkladatelů materiálů, je přílohou č. 2 tohoto jednacího řádu.
8. Materiály a návrhy usnesení tak předkládají starosta, místostarosta, další členové RM a tajemnice městského úřadu.
9. Komise a ředitelé právnických osob zřízených městem Mimoň předkládají materiály na základě věcné příslušnosti vyplývající z organizačního řádu MěÚ Mimoň.
10. Předkladatelem ostatních materiálů a návrhů usnesení ostatních členů ZM, a MěPo je starosta města nebo kompetentní člen RM.

#### **Čl. 5**

##### **Průběh jednání a jeho ukončení.**

1. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady. Nesejde-li se nadpoloviční počet členů RM do 30 minut po stanoveném začátku, předsedající jednání je ukončí a do jednoho týdne svolá nové jednání k témuž programu.
2. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat ihned po projednání příslušného bodu programu. Hlasuje se zdvižením ruky.
3. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
4. Pokud byly podány návrhy na změnu či doplnění usnesení, které nebyly předkladatelem akceptovány, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto protinávrzích v pořadí, v jakém byly vzneseny.
5. Předsedající prohlásí jednání rady města za ukončené, byl-li pořad schůze vyčerpán, nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání či z důvodu uvedených v čl. 3 tohoto jednacího řádu.

#### **Čl. 6**

##### **Zápis z jednání**

1. O průběhu jednání rady města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá sekretářka starosty nebo její zástupce. Jeho nedílnou součástí je presenční listina.
2. Zápis obsahuje:
  - počet přítomných a omluvených členů rady (jmenovitě)
  - schválený pořad jednání
  - průběh a výsledek hlasování

- přijatá usnesení, nepřijaté návrhy usnesení
3. Zápis, jehož originál podepisuje starosta a místostarosta města, se vyhotoví nejpozději do 7 dnů po jednání RM. Přijatá usnesení jsou pak prostřednictvím Správního odboru Městského úřadu Mimoň zveřejněna na úřední desce městského úřadu a dále na webových stránkách města Mimoň do tří dnů po podpisu zápisu. Usnesení jsou zveřejňována vždy v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
  4. O námitkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší jednání RM.
  5. Originál zápisu spolu se všemi podkladovými materiály archivuje sekretariát starosty města a musí být uložen k nahlédnutí.
  6. Zápis nabývá účinnosti dnem podpisu starosty a místostarosty, popřípadě jiného člena rady.

#### **Čl. 7 Kontrola plnění usnesení**

1. Kontrola plnění usnesení je zařazována jako stálý bod programu každého jednání Rady města.
2. Evidenci úkolů, včetně dalších informací o jejich plnění, zajišťuje SO MěÚ Mimoň.

#### **Čl. 8 Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád schválila rada města na svém zasedání dne 08.12.2014.
2. Ke dni 08.12.2014 se ruší Jednací řád schválený dne 07.04.2004 č. usnesení R04/190.

František Kaiser, v.r.  
starosta města

Ing. Stanislav Baloun, v.r.  
místostarosta města