

Jednací řád Rady městyse Lázně Toušeň

I. Úvodní ustanovení

Jednací řád rady městyse (dále jen RM) upravuje přípravu schůze rady, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování rady, způsob kontroly plnění jejich usnesení a zabezpečení úkolů. Základní úkoly rady a jejích orgánů jsou stanoveny v § 99 a následujících zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů.

II. Příprava schůze rady městyse

1. Schůze RM svolává starosta, v době jeho déletrvající nepřítomnosti místostarostka.
2. RM se schází ke svým řádným schůzím obvykle jednou za měsíc, případně dle potřeby.
3. RM musí být svolána, požádají-li o to min. 3 členové RM, v případě nutnosti do tří dnů. Svolavatelem může být kterýkoli člen RM.
4. Členové RM jsou povinni zúčastnit se schůze RM.
5. Program schůze RM včetně písemných podkladů předkládá členům rady starosta (místostarostka) nebo pověřený radní předem, nebo přímo na schůzi RM.
6. Materiály na schůzi RM mohou prostřednictvím starosty, případně jiného svolavatele RM předkládat její členové, členové ZM a předsedové komisí. RM projedná žádost občanů podle § 16 odst.2 písm.f) nebo podání podle písm.g) na své nejbližší schůzi, nejpozději do 60 dnů ode dne jejich doručení.
7. Návrhy jsou předkládány RM především v písemné formě. Za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich úpravu odpovídají předkladatelé. Zprávy, návrhy a jiné písemné materiály pro jednání rady se připravují podle následujících zásad:
 - musí být stručné, úplné, vyjadřovat věcné a podložené řešení problematiky, včetně případného uvedení vlivu na rozpočet obce,
 - k důležitým zprávám nebo návrhům se připojují stanoviska komisí, jichž se problematika týká,
 - pokud to z povahy věci vyplývá, popř. dojde-li u více zpracovatelů k rozdílným názorům, bude předloženo více alternativ řešení.

8. Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta městyse (popřípadě jiný svolavatel), ke kterým bodům programu budou do RM přizváni další členové zastupitelstva nebo jiné osoby.

III. Jednání rady městyse

1. Schůzi RM řídí starosta městyse, popřípadě místostarostka nebo jiný radní, kterého tím starosta pověří, podle schváleného programu. Program jednání rady obsahuje zpravidla:
 - a/ schválení programu jednání
 - b/ schválení zápisu z minulé schůze
 - c/ kontrola usnesení
 - d/ jednotlivé body programu
 - e/ ostatní návrhy a informace
 - f/ návrh usnesení
2. Zprávy, rozbor, náměty a návrhy jakýchkoli smluv, uzavíraných jménem obce a ÚM, dále pak návrh na veškeré nerozpočtované výdaje pro jednání RM předkládá zpravidla starosta.
3. Předkladatel zprávy předá příslušné materiály starostovi nejpozději 3 dny před termínem schůze RM.
4. Schůze RM jsou neveřejné. Mimo členů RM se zúčastňují předkladatelé projednávaného materiálu nebo přizvané osoby a zapisovatel.
5. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu nejprve slovo navrhovateli, poté členům RM a ostatním účastníkům jednání. Nikdo komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Při písemně předkládané zprávě se navrhovatel v úvodním slově omezí na nutné doplňující informace. Členové RM mají právo vznášet dotazy, věcné připomínky a předkládat doplňující návrhy. Předsedající uděluje slovo v pořadí podle přihlášení členů RM.
6. Po skončení diskuse k danému bodu programu udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo navrhovateli. Poté shrne závěr diskuse a výsledek jednání RM formuluje v návrhu usnesení.

IV. Zápis z jednání a usnesení rady městyse

1. Ze schůze RM je pořizován zápis do 7 dnů. V zápise se uvede zejména:

- kdo zasedání řídil
- počet přítomných a jmenovitě omluvené a neomluvené osoby
- schválený program schůze RO
- kdo hovořil v diskusi, stručný obsah jeho vystoupení
- průběh a výsledek hlasování
- přijatá usnesení

Zápisy ze schůze obdrží všichni členové rady městyse. Zápis ze schůze RM je uložen na ÚM k nahlédnutí všem občanům městyse.

2. RM přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením RM.

3. Úkoly ukládané usnesením musí obsahovat termíny plnění a označení garanta úkolů.

4. Starosta může pozastavit výkon usnesení RM v otázkách samostatné působnosti městyse, má-li za to, že je nesprávné. Věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva městyse. Dozor nad výkonem přenesené působnosti městyse vykonává krajský úřad a náprava se řídí podle § 128 zákona o obcích.

5. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Zpravidla se hlasuje zdvižením ruky. Při každém hlasování se do zápisu uvede, kolik členů je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo. Pokud některý člen rady požádá o tajné hlasování, hlasuje se tajně. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchýlného stanoviska do zápisu, jestliže o to požádá.

- předsedající dá hlasovat nejprve o pozměňujících návrzích nebo dodatcích poté o ostatních částech návrhu,

- nepřijme-li RM navržené usnesení, předsedající ustanoví pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh na usnesení. Jestliže se při jednání objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne RM o tomto přepracování s tím, že o věci bude jednat na některé své příští schůzi.

6. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM.

7. Schválené usnesení podepisují starosta a místostarostka nebo jiný, pověřený člen RM. Pokud nebyl starosta jednání RM přítomen, podepíše zápis z jednání RM dodatečně.
8. Kontrolu plnění usnesení přijatých RM provádí:
 - a/ RM pravidelně na svých jednáních
 - b/ průběžně starosta nebo místostarostka
 - c/ kontrolní výbor.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Formu, rozsah zpráv a počet příloh a další náležitosti materiálu pro jednání rady upravuje svým rozhodnutím RM .
2. Případné změny a doplňky tohoto řádu si vyhrazuje RM.
3. Tento jednací řád RM Lázně Toušeň nabývá účinnosti dnem schválení.

Lázně Toušeň 20. února 2025

Za Radu městyse Lázně Toušeň

Mgr. Jana Hadrboľcová v.r.
místostarostka

Ing. Luboš Valehrach, MBA v.r.
starosta