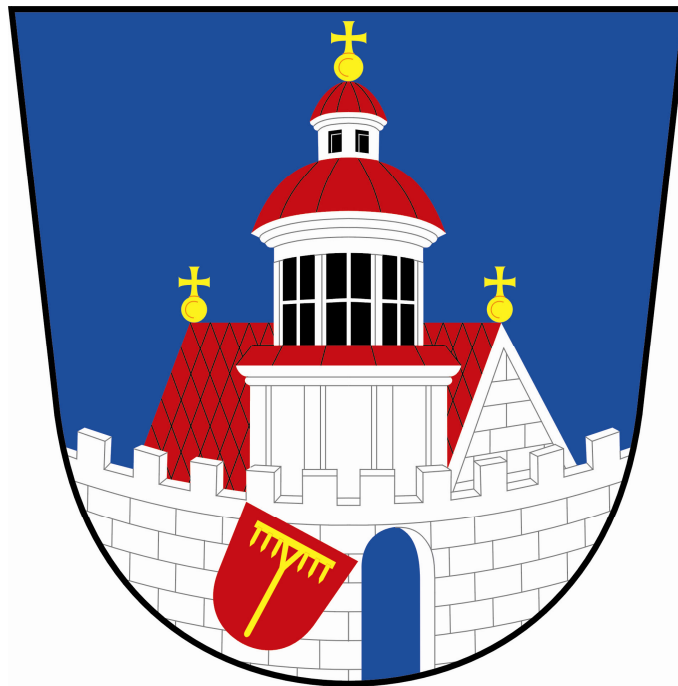


JEDNACÍ ŘÁD

RADY MĚSTA BOCHOV

čl. 1	Úvod
čl. 2	Příprava jednání
čl. 3	Průběh schůze
čl. 4	Zabezpečení plnění usnesení
čl. 5	Závěrečné ustanovení



Jednací řád Rady města Bochov

čl. 1

Úvod

1. Tento jednací řád upravuje na základě zmocnění v § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) podrobnosti o jednání rady města Bochov (dále jen rada).
2. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti, základní úkoly rady jsou obsaženy v § 102 zákona č. 128/2000 Sb, o obcích (obecní zřízení).
3. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada zastupitelstvu města.

čl. 2

Příprava jednání

1. Schůzi rady svolává starosta buď ústní dohodou na předchozím jednání rady, nebo písemnou pozvánkou. Rada se schází ke schůzím na základě harmonogramu, který se vyhotovuje na půl roku dopředu. Mimo to se rada může sejít k mimořádné schůzi, kterou svolá starosta, dle potřeby.
2. Schůze rady jsou neveřejné. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva a jiné osoby.
3. Materiály k jednotlivým bodům programu obdrží členové rady nejpozději pět dnů před konáním schůze, rozsáhlejší dokumenty jsou uloženy na MěÚ k nahlédnutí,. Zpracování těchto materiálů, které předkládají starosta, místostarosta, popřípadě jednotliví zaměstnanci městského úřadu, zajišťují pracovníci městského úřadu. Do jednání rady lze předložit k projednání materiál i před začátkem jednání.
4. Písemný podklad pro jednání rady obsahuje:
 - hlavičku (označení spisu, komu je spis určen)
 - název spisu
 - jméno předkládajícího, zpracovatele a eventuelně konsultanta
 - důvodová zpráva včetně možných příloh

čl. 3

Průběh schůze

1. Schůzi rady řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Po zahájení jednání řídící doplní předložený program jednání. Dále ověří prostřednictvím ověřovatele znění zápisu z minulého jednání a určí nového ověřovatele zápisu.
2. Na začátku jednání rada provede kontrolu uložených úkolů a rozhodne o případných námitkách členů rady k zápisu z minulé schůze.
3. Členové rady hlasují aklamací, pokud se nedohodnou na jiné formě. K platnému rozhodnutí a usnesení rady je nutná nadpoloviční většina všech členů rady (dle § 101 odst. 2 zák.č. 128/2000 Sb., při hlasování o ostatních otázkách (např. procedurální a organizační záležitosti) se rada usnází nadpoloviční většinou přítomných členů.
4. Jednání rady jsou mimo členů rady přítomny i další osoby, na jejichž přítomnosti se rada dohodne.
5. V průběhu jednání přednese řídící vždy zprávu o projednávané problematice a poté předá slovo k vyjádření ostatním členům rady. Požadavek člena rady o udělení slova musí být akceptován.

6. Závěrem každé předložené zprávy řídicí jednání dá hlasovat o návrhu na usnesení. Člen rady má právo požádat o konkrétní zaprotokolování svého stanoviska. Tento požadavek musí být splněn. V případě hlasování o návrhu na usnesení se postupuje takto:
- a) Pokud jsou vzneseny připomínky a pozměňovací návrhy k návrhu původnímu, hlasuje se nejprve o těchto připomínkách, nebo pozměňovacích návrzích, až k návrhu původnímu.
 - b) Nepřijme-li rada usnesení (nebo ve zvlášť sporných případech), má možnost řídicí jednání přerušit zasedání a pověřit určené členy rady zpracováním odpovídajícího návrhu usnesení, které bude předloženo ke schválení. Pokud ani poté nedojde k odsouhlasení, rozhodne rada o předložení dané zprávy na svém dalším jednání.
 - c) Usnesení nabývá platnosti v případě, že „pro“ hlasuje nadpoloviční většina všech členů rady.
7. Rada má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout předloženou zprávu z programu jednání a uložit předkladateli nový termín předložení zprávy s dodatečnými informacemi.
8. Ze schůze je pořizován zápis a usnesení rady, které podepisuje starosta spolu s místostarostou a určený ověřovatel. Zápis obsahuje počet přítomných členů rady, schválený pořad jednání, zásadní diskusní příspěvky k jednotlivým bodům programu jednání, přijaté závěry, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Výsledky hlasování rady o usnesení jsou vedeny v zápise z jednání rady. Usnesení je zveřejňováno na úřední desce a prostřednictvím internetu na webových stránkách města. Zápisy ze schůze jsou uloženy k nahlédnutí občanům u starosty města. Zápis ze schůze rady musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání.
9. Číslování usnesení:
1. místo – číslo usnesení v dané roce
 2. místo – pořadí jednání rady v daném roce
 3. místo – poslední dvojčíslí letopočtu daného roku
- V každém roce jednání rady se začínají jednotlivá usnesení a pořadí jednání číslovat od čísla 1.

čl. 4

Zabezpečení plnění usnesení

1. Organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení rady zajišťuje starosta města.
2. Starosta a místostarosta opatření sledují a kontrolují výsledky plnění.

čl. 5

Závěrečné ustanovení

1. Tento jednací řád schválila rada města Bochov dne 3.1. 2007 usn. č. 1/1/2007.

Miroslav Egert
starosta města

Luboš Chalupný
místostarosta města