

# **Jednací řád**

## **Rady města Týn nad Vltavou**

Jednací řád Rady města Týn nad Vltavou (dále je „jednací řád rady“) je vydáván v souladu s ustanovením § 101 odst.4 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) s tím, že

- upravuje organizačně technické zajištění přípravy a jednání Rady města Týn nad Vltavou (dále jen „rady města“)
- stanovuje podmínky pro rozhodování, přijímání usnesení a hlasování rady města
- stanovuje způsob kontroly plnění usnesení rady města

### čl.1

#### Úvodní ustanovení

1. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu Samostatné působnosti odpovídá rada města Zastupitelstvu města Týn nad Vltavou (dále jen „zastupitelstvo města“) a podává mu na každém řádném zasedání zprávu o své činnosti. Rada města vykonává svou působnost a plní své funkce v rozsahu stanoveném zákonem, zejména ustanovením § 102 zákona č.128/2000 Sb., o obcích.
2. Radě města přísluší rozhodovat v oblasti přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zákon. Na základě zmocnění v zákoně a v jeho mezích může rada města vydávat právní předpisy ve věcech patřících do přenesené působnosti. Tyto právní předpisy se nazývají nařízení obce.
3. Rada města rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města, nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo.

### čl. 2

#### Schůze rady města a její příprava

1. Rada města se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla v pondělí. Schůze rady města jsou neveřejné.
2. Schůzi rady města svolává starosta města, v nepřítomnosti starosty místostarosta.
3. Pozvánku na schůzi rady města včetně programu schůze rady města a podkladových materiálů k jednání doručuje členům rady města sekretariát starosty města 7 dnů před konáním schůze rady města. Ze závažných důvodů může být tato lhůta přiměřeně zkrácena. Pokud budou materiály pro jednání doručeny později, než 7 dnů před schůzí

mohou být projednány pouze se souhlasem všech přítomných členů rady. Bude-li proti projednávání i jeden člen rady, nebude materiál projednáván.

4. Materiály pro schůzi rady města, které nejsou úplné, které jsou nedostatečně, nebo nekvalitně připraveny, nemohou být na pořad schůze rady města zařazeny a musí být vráceny k doplnění, opravě nebo úpravě. Právo požádat o dodatečné zařazení materiálu na program schůze rady města mají pouze členové rady města. O dodatečném zařazení materiálu na program schůze rady města rozhoduje rada města hlasováním.
5. Program schůze rady města zpracovává – připravuje sekretariát starosty města na základě :
  - usnesení ze zasedání zastupitelstva města
  - usnesení státních orgánů
  - připravených návrhů členů rady města, předsedů výborů a komisí města, vedoucích odborů, případně ředitelů podniků a organizací založených zastupitelstvem města
  - kontrolních zpráv ve věcech, které si rada města vyhradila ke kontrole
  - iniciativních návrhů členů zastupitelstva města
6. Program schůze rady města obsahuje :
  - a) schválení programu schůze rady města včetně navržených změn a doplnění programu schůze rady města
  - b) kontrola plnění usnesení rady města
  - c) projednání a schválení zápisu z minulé schůze rady města
  - d) návrhy na změny a úpravy usnesení z minulé schůze rady města
  - e) projednání plánovaných zpráv – materiálů
  - f) informace starosty a místostarosty města
  - g) ostatní návrhy, sdělení a informace
7. Zprávy a návrhy mohou na schůzi rady předkládat její členové, tajemník úřadu, předsedové komisí rady města, předsedové výborů zastupitelstva města, vedoucí zaměstnanci organizací a zařízení založených zastupitelstvem města, vedoucí odborů úřadu.
8. Za úplnost, přesnost a kvalitu materiálů předkládaných schůzi rady města odpovídají jejich předkladatelé. Zprávy, návrhy a jiné písemné materiály předkládané schůzi rady se připravují podle těchto zásad :
  - musí být stručné, úplné a musí vyjadřovat věcnou analýzu problematiky a obsahovat efektivní návrhy na řešení
  - mají obsahovat ekonomický rozbor, nezbytné číselné údaje, jakož i eventuální dopad na plán a rozpočet města
  - materiály zásadního charakteru se musí opírat zpravidla o odborné posouzení projednávaných záležitostí, tj. o odborné studie, posudky a stanoviska odborných institucí
  - musí navazovat na předchozí usnesení zastupitelstva města nebo rady města k řešení problematice, zhodnotit jeho plnění a vyjádřit, která z nich se nově navrhovanými opatřeními doplňují nebo ruší
  - k důležitým zprávám nebo návrhům se připojí stanoviska komisí rady města, nebo odborů města, jichž se opatření týká
  - jestliže se problematika týká několika odvětví, podílejí se na přípravě zprávy a

- návrhů všechny dotčené odbory města (komise rady města) pod vedením tajemníka úřadu nebo pověřeného vedoucího odboru úřadu města
- ve věcech, kde je to účelné nebo to vyplývá z povahy věci, příp. dojde-li u více zpracovatelů k rozdílným názorům – závěrům, rozhodne starosta města popř. místostarosta (tajemník), zda a jak bude zpráva zpracována anebo bude navrženo alternativní řešení
  - jsou-li součástí předkládaného materiálu mapy, trojrozměrné věci (makety, modely) nebo větší grafická znázornění, příp. další podklady, musí být k dispozici členům rady města před schůzí rady města i během ní alespoň v jednom vyhotovení.
9. Rada města může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečování se podílejí i jiné orgány, konat společné schůze s těmito orgány. O svolání takové (společné) schůze rozhoduje starosta města po dohodě se zástupci příslušného orgánu.
10. Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta města (na návrh místostarosty, členů rady města, nebo tajemníka, příp. vedoucích odborů městského úřadu), ke kterým bodům programu budou do rady města přizváni zástupci orgánů či organizací, ředitelé (vedoucí) organizací a zařízení založených zastupitelstvem města.

### čl. 3

#### Jednání rady města

1. Schůzi rady řídí zpravidla starosta města, v době nepřítomnosti starosty města místostarosta. Není-li přítomen ani místostarosta, může schůzi rady města ve výjimečných případech řídit její člen, kterého tím pověří rada města.  
Po zahájení schůze rady města předsedající schůze zjistí počet přítomných a navrhne radě města schválení programu schůze rady města včetně dodatečných návrhů a určí, kdo spolu s ním podepíše zápis. Členové rady města mohou navrhnout doplnění programu schůze rady o projednání naléhavých záležitostí nebo informací.
2. Členové rady města se na schůzi rady města připravují především důkladným studiem předložených materiálů, ale i tím, že si k tomu účelu zjišťují a ověřují fakta a skutečnosti, které s obsahem předkládaných materiálů souvisejí.  
Členové rady města jsou oprávněni požadovat od vedoucích zaměstnanců úřadu a vedoucích zaměstnanců organizací a zařízení založených zastupitelstvem města další podklady a vysvětlení k projednávaným materiálům.
3. Schůze rady města jsou neveřejné. Schůze rady se pravidelně zúčastňuje tajemník úřadu s hlasem poradním. K jednotlivým projednávaným bodům programu schůze rady města jsou přizváni předkladatelé materiálů, zpravidla vedoucí odborů úřadu. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.
4. Předsedající schůze rady města uděluje k jednotlivým bodům programu, je-li to podle povahy nutné, slovo předkladateli materiálu, po té členům rady města a ostatním účastníkům schůze rady města. V úvodním slově se předkladatel omezí pouze na nutné doplňující informace. V závažných případech může předsedající schůze rady města uložit předkladateli materiálu, aby své stanovisko, zejména pokud se v něm

navrhuje změna nebo doplnění návrhu usnesení rady města, předložil písemně. Členové rady města mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat pozměňující a doplňující návrhy. Jejich návrhy musí vždy rada posoudit.

5. Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu schůze rady města udělí předsedající rady města (vyžaduje-li to obsah diskuse) slovo předkladateli. Předsedající schůze rady města shrne závěr diskuse ke každému bodu programu schůze rady města a výsledek formuje v závěrečném návrhu na usnesení. Ve složitých případech může předsedající schůze rady města pověřit některé členy rady města, aby návrh na usnesení upřesnili podle závěrů jednání rady města.

#### čl. 4

##### Přijímání usnesení, hlasování

1. Usnesení rady města zpravidla obsahuje :
  - schvalovací, zcela výjimečně i zjišťující část
  - ukládací část, v níž se určuje : jaké úkoly, komu a v jakém termínu splnění se ukládají
2. Starosta města může pozastavit výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak, v souladu s ustanovením § 105 odst.1 věta druhá zákona č.128/2000 Sb., předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstvu města.
3. O návrhu na usnesení dává předsedající schůze rady hlasovat neprodleně po projednání příslušného bodu programu schůze rady města.  
Rada města přitom dbá, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže jsou dané úkoly dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady města, nebo jestliže zabezpečení úkolů, či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele.  
Hlasuje se zpravidla aklamací – zdvižením ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro přijetí návrhu, kdo je proti přijetí návrhu a kdo se zdržel hlasování o návrhu. Každý člen rady města může navrhnout, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech odděleně.  
O takovém návrhu rozhodne rada města hlasováním.  
Člen rady města má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska k projednávanému návrhu, jestliže o to požádá.
4. Jestliže jsou návrhy usnesení předloženy ve variantách, případně jde o pozměňující dodatky nebo protinávry, rozhodne se takto :
  - jestliže byly navrženy připomínky, pozměňující dodatky nebo protinávry, které nejsou do návrhu na usnesení zahrnuty, dá předsedající schůze rady města hlasovat nejprve o těchto změnách a následně o ostatních částech návrhu
  - v případě, že je radě města předložen návrh na usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada města o variantě doporučené předkladatelem ke schválení. Schválením jedné z předkládaných variant se ostatní předkládané varianty považují za nepřijaté.
  - nepřijme-li rada města navržené usnesení, anebo žádnou z navržených variant, může předsedající schůze rady města ustanovit pracovní skupinu, která vypracuje nový

návrh usnesení.

Jestliže se při jednání rady města projeví nové okolnosti a skutečnosti, které vyžadují podstatné přepracování předložené zprávy a návrhu usnesení, rozhodne rada města o přepracování a zároveň stanoví termín jeho příštího projednání.

5. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.

## čl. 5

### Realizace usnesení rady města, kontrola plnění usnesení rady města

1. Za celkové zabezpečení příslušného usnesení rady města odpovídají vždy nositelé jednotlivých úkolů.
2. Kontrolu plnění usnesení přijatých radou města provádí :
  - a) rada města
  - b) starosta města nebo tajemník úřadu
  - c) vedoucí příslušného odboru úřadu, jemuž usnesení rady města ukládá úkoly, nebo do jehož řídicí a správní činnosti usnesení rady města svým obsahem, a to ve vztahu k organizacím a zařízením založeným zastupitelstvem města, patří
3. Evidenci usnesení rady města – vybraných úkolů – a jejich plnění vede a sleduje tajemník úřadu. Osoby, odpovědné za splnění úkolů uvedených v usnesení , jsou povinny v termínu určeném pro splnění úkolu předat tajemníkovi úřadu písemnou informaci o jejich splnění případně plnění.

## čl. 6

### Organizačně technické zajištění přípravy a jednání rady města, zápis

1. Postup přípravy zpráv a návrhů pro radu města – zejména pokud jde o plánovaný obsah, konkrétnost, účastnost a stručnost vyhotovení – sleduje tajemník.
2. Vedoucí příslušného odboru, nebo jiný předkladatel odpovídající za předložení materiálů radě města, předkládá příslušné materiály sekretariátu starosty města nejpozději do 7 dnů před termínem schůze rady města.
3. Uzná-li to za potřebné, může rada města konat výjezdní zasedání.
4. O schůzi rady města se pořizuje písemný zápis. V zápisu se uvede zejména :
  - kdo schůzi rady města řídil
  - počet přítomných a omluvených členů rady města
  - schválení pořadu schůze rady města
  - kontrola plnění usnesení rady města
  - projednání zápisu z minulé schůze rady města
  - případné návrhy na změnu či úpravu usnesení rady města
  - průběh a výsledky hlasování o jednotlivých usneseních rady města

- přijatá usnesení

5. Zápis ze schůze rady města vyhotovuje tajemník úřadu, nebo jím ustanovený zástupce nejpozději do pěti dnů po schůzi rady města. Jedno vyhotovení zápisu (originál) společně se všemi písemnými podkladovými materiály archivuje tajemník úřadu. Originál zápisu ze schůze rady města podepisuje starosta, místostarosta a jeden člen rady. V případě nepřítomnosti starosty na jednání rady podepisuje zápis další člen rady. Obdobné je i v případě nepřítomnosti místostarosty.
6. Zápis ze schůze rady města rozesílá sekretariát starosty města a vždy jej obdrží :
  - členové rady města
  - tajemník úřadu
  - členové zastupitelstva města
  - zápis ze schůze rady města se zašle ČR-Okresnímu úřadu, jestliže o to přednosta požádá

Vedoucí odborů úřadu města obdrží zápis intranetem v elektronické podobě.

#### čl. 7

#### Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád rady města byl schválen radou města dne 15.1.2001, usnesení č.55 /2001 s tím, že dnem schválení tohoto jednacího řádu radou města nabyl jednací řád Rady města Týn nad Vltavou účinnosti.

Danuše Polatová, v.r.  
místostarosta

Jiří Eisenvort, v.r.  
starosta