

## Město Přeštice

# Jednací řád Rady města Přeštice

### Část I.

#### Úvodní ustanovení

Jednací řád rady města Přeštice (dále jen RM) vydává RM v souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů. Jednací řád RM upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, způsob usnášení, zpracování zápisu a usnesení, evidenci jednání, způsob provádění a kontrolu přijatých usnesení a úkolů.

### Část II.

#### Pravomoci rady města

RM plní úkoly a rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 102. odst. 1 až 3 zákona o obcích.

### Část III.

#### Svolávání rady města

1. Jednání RM svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný radou města pověřený člen.
2. RM se schází k jednání podle potřeby, zpravidla ve dvoutýdenních intervalech.
3. Mimo pravidelná jednání může být RM svolána na základě rozhodnutí starosty či na základě vůle nadpoloviční většiny členů RM. V tomto případě se RM sejde nejpozději do 7 kalendářních dnů.
4. Člen RM je povinen zúčastňovat se na jednání RM a plnit úkoly, které mu RM uloží. Účast na jednání stvrzují členové RM svým podpisem na prezenční listině.

### Část IV.

#### Účast na jednání rady města

1. Jednání RM jsou neveřejná.
2. Jednání RM se kromě jejích členů pravidelně zúčastňují tajemník MěÚ s hlasem poradním a zapisovatelka. Další osoby se jednání zúčastňují na pozvání RM jako hosté. S přizváním hosta na jednání musí souhlasit nadpoloviční většina členů RM.
3. Případný střet zájmů při projednávání a rozhodování určité záležitosti je člen RM povinen sdělit před zahájením jednání RM o této záležitosti. O vyloučení člena RM z projednávání a rozhodování o tomto bodu rozhoduje RM před zahájením jeho projednávání.

Část V.  
**Příprava jednání rady města**

1. Program jednotlivých jednání RM sestavuje starosta spolu s místostarostou a tajemníkem.
2. Kontrola usnesení a zápisu probíhá formou připomínek předkladatelů a členů RM k těm bodům zápisu, o kterých dosud nebylo definitivně rozhodnuto.
3. Do programu jednání RM jsou zařazovány úkoly uložené zastupitelstvem, návrhy předložené členy a výbory ZM, členy a komisemi RM, zvláštními orgány obce, tajemníkem, vedoucími odborů a oddělení městského úřadu nebo vedoucími městem zřízených organizací. (dále jen předkladatel). Návrhy předložené občany, osadními výbory či jinými subjekty se do RM předkládají zásadně prostřednictvím předkladatelů.
4. Návrhy do programu jednání RM musí být předloženy písemně starostovi, místostarostovi nebo tajemníkovi nejpozději do 12.00 hodin pracovního dne předcházejícího dni, na který je svoláno jednání RM.
5. Výjimečně může být do programu jednání na základě rozhodnutí starosty zařazen návrh předložený později, nesnese-li jeho řešení odkladu.
6. Předkladatel zodpovídá za souladu předloženého návrhu s obecně závaznými právními předpisy.
7. Do programu jednání mohou být zařazeny jen ty návrhy, jejichž znění je konkrétní a srozumitelné a obsahuje všechny náležitosti nutné pro rozhodování RM.
8. Předkládaný návrh je opatřen průvodním tiskopisem, který obsahuje:
  - a) název a označení materiálu
  - b) datum jednání RM, pro které je určen
  - c) označení předkladatele a zpracovatele
  - d) záměr a stanovisko předkladatele (má-li předložený návrh alternativní řešení, stanovisko ke všem alternativám), dle povahy návrhu předkladatel zajistí odborná stanoviska, zejména odborů a komisí
  - e) návrh usnesení
9. Vyžádá-li si RM další doplnění předloženého návrhu, předloží jej předkladatel v termínu určeném RM a v průvodním tiskopisu uvede seznam doplněných materiálů a případné doplnění svého stanoviska.
10. Starosta, místostarosta nebo tajemník doplní na předkládací tiskopis rozhodnutí RM a předají kompletní materiál zpracovateli k vyřízení.
11. Návrh programu jednání je členům RM předkládán v písemné formě.

Část VI.  
**Řízení jednání rady města**

1. Jednání rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jimi pověřený člen RM (dále jen řídící).
2. Řídící zahájí jednání, konstatuje, zda je rada usnášeníschopná a navrhne RM schválení programu. Členové RM, příp. tajemník mohou navrhnout změnu nebo doplnění programu, a to i během jednání RM. Změna nebo doplnění programu musí být RM schváleny.

3. Řídící uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli. Po přednesení návrhu a komentáře předkladatele k němu otevírá řídicí diskusi, v níž mohou členové RM příp. tajemník sdělit své připomínky a stanoviska.
4. RM se může usnést na omezení diskusních příspěvků nebo vystoupení hostů na určitou dobu.
5. Po ukončení diskuse předkladatel zopakuje návrh usnesení, příp. přeformuluje návrh usnesení dle závěrů vzešlých z diskuse. Každý člen RM je oprávněn podat pozměňovací návrh nebo protinávrh usnesení.

#### Část VII.

#### Hlasování o usnesení rady města

1. O návrhu usnesení dává hlasovat řídicí jednání.
2. Členové RM hlasují veřejně zvednutím ruky, a to formou pro, proti, zdržel se.
3. Jsou-li podány pozměňovací návrhy nebo protinávrhy usnesení, hlasuje o nich RM ve zpětném pořadí.
4. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RM.
5. Na požádání člena RM je do zápisu uvedeno, jak tento člen o usnesení hlasoval.
6. Starosta může pozastavit výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

#### Část VIII.

#### Zápis z jednání rady města

1. Z jednání RM se pořizuje zápis, který vyhotovuje sekretariát vedení města. Ten také vede evidenci usnesení a zápisů jednotlivých jednání RM.
2. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných.
3. V zápisu se vždy uvede:
  - den a místo konání jednání
  - hodina zahájení a ukončení, příp. doba přerušení
  - počet přítomných členů RM, příp. dalších osob
  - schválený program jednání rady
  - informace o tom, kdo předkládal jednotlivé materiály
  - průběh a výsledek hlasování (není-li v zápisu uvedeno jinak, platí, že hlasování bylo veřejné a usnesení bylo schváleno všemi přítomnými členy RM)
  - přijatá usnesení (liši-li se přijaté usnesení od původního návrhu, event. je-li podáno více protinávrhů nebo pozměňovacích návrhů, tato skutečnost se v zápisu uvede)
  - další skutečnosti, které by dle rozhodnutí RM měly být součástí zápisu
  - kdo zápis vyhotovil
4. Zápis se vyhotovuje bezprostředně po jednání, nejpozději do 7 dnů od konání jednání a podepisuje jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem RM. Za vyhotovení zápisu zodpovídá sekretariát starosty. Zápis musí být uložen na sekretariátu vedení města k nahlédnutí členům zastupitelstva při dodržení zákona o ochraně osobních údajů, zákona o ochraně utajovaných skutečností a zachování obchodního tajemství. Po uplynutí 5 let je předán k archivaci.

5. V případě potřeby, např. při předkládání schválených návrhů k souhlasu krajského úřadu nebo ministerstva vnitra, je možné vyhotovit výpis ze zápisu z jednání RM ke konkrétnímu bodu programu.
6. Mimo zápis je vypracováno usnesení RM, pro které platí stejná pravidla pro úschovu a archivaci jako pro zápis. Evidenci usnesení jednotlivých zasedání RM vede sekretariát starosty.
7. Usnesení RM zašle sekretariát členům RM, tajemníkovi, členům zastupitelstva.
8. Usnesení sekretariát dále předkládá Krajskému úřadu Plzeňského kraje nebo Ministerstvu vnitra ČR, pokud si jej vyžádají nebo je třeba jejich souhlasu s usnesením RM.
9. Usnesení a výpis ze zápisu se dále předává zpracovatelům (zpravidla vedoucím odborů a oddělení MěÚ, předsedům komisí RM nebo zvláštních orgánů města, příp. vedoucím organizací zřízených městem), kteří plní úkoly v něm uložené.
10. Zápis, proti kterému nebyly podány námitky, se považuje za schválený. O podaných námitkách člena RM proti zápisu rozhodne nejbližší jednání RM.

#### Část IX.

#### Kontrola plnění usnesení

1. Vlastní kontrolu plnění usnesení a úkolů provádí RM na svém nejbližším jednání a to na základě zpráv předložených tajemníkem a těmi členy RM, kteří byli radou pověřeni plněním úkolů.
2. Plnění usnesení RM kontroluje v souladu s ust. § 119 odst. 3 písm. a) kontrolní výbor. Výsledky kontroly předkládá zastupitelstvu.

#### Část X.

#### Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.
2. Jednací řád může být změněn pouze písemným dodatkem schváleným RM.
3. Jednací řád byl schválen dne 20. 10. 2003.
4. Současně pozbývá platnosti jednací řád RM schválený dne 25. 3. 2002.



*[Handwritten signature]*  
Starosta

*[Handwritten signature]*  
Místostarosta