



Město Horšovský Týn

Vnitřní předpis č. 15

Jednací řád Rady města Horšovský Týn

Zpracoval:	Ing. Eva Princlová, tajemnice MěÚ
Rozsah působnosti:	Město Horšovský Týn, Městský úřad Horšovský Týn
Účinnost:	06. 01.2021
Počet stran:	6 bez příloh
Počet příloh:	2
Originál předpisu je uložen:	kancelář starosty
Elektronická podoba předpisu:	Intranetové stránky města
Vydal:	Rada města Horšovský Týn
Obdrží:	vedoucí odborů, kancelář starosty, knihovna, pečovatelská služba, MP, ředitelé p.o., a s.r.o.

Obsah:

OBSAH:	1
ČL. 1 - ÚVODNÍ USTANOVENÍ	2
ČL. 2 - PRÁVOMOCI RADY	2
ČL. 3 - ORGANIZAČNÍ A PROGRAMOVÁ PŘÍPRAVA SCHŮZE	2
ČL. 4 - ÚČASTNÍCI SCHŮZE RADY	3
ČL. 5 - PRŮBĚH SCHŮZE RADY	4
ČL. 6 - STÁLÉ BODY SCHŮZE RADY	4
ČL. 7 - HLASOVÁNÍ	5
ČL. 8 - USNESENÍ RADY	5
ČL. 9 - ZÁPIS ZE SCHŮZE RADY	5
ČL. 10 - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	6
PŘÍLOHA Č. 1 K JEDNACÍMU ŘÁDU RADY MĚSTA HORŠOVSKÝ TÝN	7
PŘÍLOHA Č. 2 K JEDNACÍMU ŘÁDU RADY MĚSTA HORŠOVSKÝ TÝN	8

Rada města Horšovský Týn (dále jen RM nebo rada) vydává podle § 101 odst. 4) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), svůj jednací řád.

Čl. 1 - Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád rady upravuje přípravu, průběh, usnášení, přerušování a ukončení schůze, kontrolu plnění usnesení, hlasování, volby, odvolání, rezignaci, jakož i pravidla ve vztahu k Zastupitelstvu města Horšovský Týn (dále jen zastupitelstvo) a jednání výborů a komisí.
- 2) Jednací řád vychází ze zákona a upravuje skutečnosti, které nejsou v uvedeném zákoně upraveny, či je jejich úprava obecná.
- 3) O zásadách jednání upravených tímto jednacím řádem rozhoduje rada v mezích platného právního řádu České republiky, zejména zákona o obcích.

Čl. 2 - Pravomoci rady

- 1) Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti (úkoly patřící do samosprávy města) a za její výkon odpovídá zastupitelstvo.
- 2) Rada v přenesené působnosti (výkon státní správy svěřený městu zákonem) přísluší rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- 3) Radě jsou vyhrazeny věci uvedené v § 102 zákona.
- 4) Rada připravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
- 5) Rada rozhoduje o ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo.
- 6) Rada projednává na své nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh radě předkládá tajemník/ce.

Čl. 3 - Organizační a programová příprava schůze

- 1) Rada se schází ke svým schůzím zpravidla jednou za dva týdny, vždy ve středu od 15:00 hodin v kanceláři starosty na Městském úřadu Horšovský Týn. Vyžadují-li to zájmy města, sejde se rada i mimo stanovený termín.
- 2) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze rady mají její členové RM, vedoucí odborů MěÚ, jednatele s.r.o., ředitelé příspěvkových organizací, vedoucí knihovny, výbory zastupitelstva, předsedové komisí rady a tajemník/ce.
- 3) Materiály určené pro schůzi rady předloží předkladatel nejpozději do pátku 10:00 hod. před její schůzí prostřednictvím kanceláře starosty. Materiály musí být předloženy v elektronické podobě – formát doc, docx a pdf.
- 4) Materiály předložené po termínu uvedeném v bodě 3) budou předloženy v elektronické podobě prostřednictvím kanceláře starosty a o jejich zařazení do rozhodnou členové rady před zahájením schůze.
- 5) Materiály pro schůzi obsahující údaje uvedené v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu.

- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku, případně finanční dopad a přijmout tak účinná opatření. Materiály, u kterých se předpokládá vyjádření nebo stanovisko příslušného odboru, musí být opatřeny stanoviskem tohoto odboru. Pokud předložené materiály nebudou splňovat veškeré stanovené náležitosti tímto jednacím řádem, budou vráceny k doplnění a v zápise ze schůze rady bude o této skutečnosti učiněn záznam.
- 7) Člen zastupitelstva má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé členy rady prostřednictvím starosty nebo tajemníka/ce nejpozději v poslední pátek před schůzí rady. Odpověď na ně musí být dána bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
- 8) Rada připravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva prostřednictvím oborů, společností a organizací. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku, případně finanční dopad a přijmout tak účinná opatření. Materiály, u kterých se předpokládá vyjádření nebo stanovisko příslušného odboru, musí být opatřeny stanoviskem tohoto odboru. Pokud předložené materiály nebudou splňovat veškeré stanovené náležitosti tímto jednacím řádem, budou vráceny k doplnění a v zápise ze schůze rady bude o této skutečnosti učiněn záznam. Materiály musí být předloženy v elektronické podobě – formát doc, docx a pdf (příloha č. 2)

Čl. 4 - Účastníci schůze rady

- 1) Radu tvoří starosta, místopředseda a další tři členové rady města zvolení zastupitelstvem.
- 2) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady. Svou neúčast na schůzi jsou povinni předem starostovi omluvit s uvedením důvodu. Rovněž pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 3) Svoji účast stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
- 4) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání, které má danou záležitost projednávat. O důvodu pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti rozhoduje rada.
- 5) Schůze rady je neveřejná, zúčastňuje se jí tajemník/ce s hlasem poradním, který zajišťuje vyhotovení zápisu ze schůze.
- 6) Rada může k jednotlivým bodům schůze přizvat člena(y) zastupitelstva, předsedy finančního nebo kontrolního výboru, předsedy komisí rady nebo jiné osoby.

Čl. 5 - Průběh schůze rady

- 1) Schůzi rady řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta nebo starostou pověřený člen (dále jen předsedající).
- 2) Předsedající řídí průběh schůze dle schváleného programu a to tak, aby došlo k projednávání všech jeho bodů a k přijetí konkrétních závěrů projednávaných bodů.
- 3) Předsedající uděluje slovo k projednávání jednotlivých bodů programu členům rady v pořadí, v jakém se o slovo přihlásili, přednostně vždy udělí slovo předkladateli návrhu. O slovo se hlásí zvednutím ruky.
- 4) Předsedající může stanovit maximální délku příspěvku všech diskutujících k projednávanému bodu programu, případně omezení počtu vystoupení každého člena rady k téže věci.
- 5) Předsedající dbá na to, aby příspěvky v rozpravě byly věcné a týkaly se projednávaných bodů schůze, za tím účelem je oprávněn napomenout diskutujícího, který nedodrží tyto zásady, je-li napomenutí neúčinné, je předsedající oprávněn odebrat diskutujícímu slovo.
- 6) Nikdo nesmí rušit průběh jednání, předsedající je oprávněn případného rušitele napomenout, je-li napomenutí neúčinné, vykáže jej z jednací místnosti. Do doby, než je sjednán pořádek, je předsedající oprávněn přerušit jednání.
- 7) Schůze rady může trvat maximálně 4 hodiny a každé prodloužení o 1 hodinu je možné pouze tehdy, vysloví-li se pro ně nadpoloviční většina členů. Neprojednané body programu budou projednány po zahájení příští řádné schůze.

Čl. 6 - Stálé body schůze rady

- 1) Stálými body schůze rady jsou:

- a) Zahájení
- b) Určení ověřovatelů zápisu a schválení programu schůze
- c) Kontrola plnění usnesení rady
- d) Nové věci k projednání
- e) Závěr

Dále je dle potřeby na pořad schůze rady zařazována kontrola:

- a) Plnění usnesení zastupitelstva
 - b) Kontrola dlouhodobých úkolů
- 2) Při zahájení schůze předsedající zjistí počet přítomných členů, v případě nepřítomnosti nadpoloviční většiny všech členů ukončí předsedající schůzi a svolá náhradní schůzi rady do 7 dnů.
 - 3) Předsedající předloží ke schválení návrh programu schůze.
 - 4) Tajemník/ce podá zprávu o plnění usnesení z minulého jednání. Ověřovatelé zápisu seznámí členy s výsledky kontroly zápisu a rada rozhodne o případných námitkách k zápisu.
 - 5) Při projednávání nových věcí uděluje předsedající v rozpravě po úvodním vystoupení předkladatele slovo jednotlivým členům rady. V závažných případech schůze může

předsedající na návrh člena a po schválení rady udělit slovo za stejných podmínek také přítomným hostům. Ustanovení čl. 5 odst. 3, 4, 5, 6 platí obdobně.

Čl. 7 - Hlasování

- 1) O předložených návrzích hlasují členové rady veřejně nebo tajně.
- 2) Před každým hlasováním zjistí předsedající počet přítomných členů. Ustanovení čl. 6 odst. 2 platí obdobně.
- 3) Předsedající dá nejprve hlasovat o návrhu, který předkládá předkladatel jako podklad pro schůzi a v případě, že byl podán protinávrh nebo několik návrhů, dá o nich předsedající hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy. Protinávrh může být jeho předkladatelem stažen do doby, než začne hlasování o něm. Byl-li hlasováním schválen původně předložený návrh, o předložených protinávrzích se nehlasuje.
- 4) Rada hlasuje zpravidla aklamací a to tak, že členové hlasují na výzvu předsedajícího zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu nebo se hlasování zdrží. Sčítání hlasů provede předsedající, který poté vyhlásí výsledek hlasování.
- 5) Každý člen rady je oprávněn navrhnout, aby bylo o projednávaném bodu hlasováno tajně. O takovémto návrhu se bez rozpravy hlasuje přednostně. Tajné hlasování se uskuteční, pokud s tímto návrhem vysloví souhlas nadpoloviční většina všech přítomných členů rady. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska, jestliže o to požádá.
- 6) Návrh, o němž se hlasovalo, je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů rady. To neplatí v případě procedurálních návrhů na přerušování schůze rady, udělení slova hostu na schůzi, provedení tajného hlasování.

Čl. 8 - Usnesení rady

- 1) Usnesení zpravidla obsahuje:
 - a) schvalovací část,
 - b) ukládací část, v níž se konkrétně ukládají úkoly orgánům města zpravidla včetně termínu jejich plnění.
- 2) K přijetí platného usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.
- 3) Návrh usnesení bude předkládán v elektronické formě. Případnou změnu předloženého usnesení zaznamenává do písemných materiálů tajemník/ce.
- 4) Realizaci usnesení rady zajišťuje zpravidla tajemník/ce.
- 5) Průběžnou kontrolu plnění usnesení rady provádí starosta nebo kontrolní výbor zastupitelstva.

Čl. 9 - Zápis ze schůze rady

- 1) O průběhu schůze se pořizuje písemný zápis, který obsahuje zejména:
 - údaj o místě a čase schůze,
 - počet přítomných členů rady,
 - jméno předsedajícího a ověřovatelů zápisu,

- schválený program schůze rady,
- přijatá usnesení, průběh a výsledek hlasování,
- kontrolu plnění usnesení rady města, popř. kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města,
- závěr.

Přílohu zápisu tvoří listina přítomných a písemný materiál k nově projednávaným věcem. Originál zápisu podepisuje starosta spolu s místostarostou, v případě jejich nepřítomnosti pověřený člen RM.

- 2) Zápis ze schůze rady musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne rada nejbližší schůzi. Zápis ze schůze rady včetně podkladů a listiny přítomných je uložen a archivován v kanceláři starosty v souladu se spisovým řádem.
- 3) Usnesení rady se vyhotovuje elektronicky a vkládá se po podpisu určených osob do úložiště pro členy zastupitelstva, vedoucí odborů MěÚ, jednatele společnosti Bytes HT, předsedu KV a ředitele příspěvkových organizací, MP a Knihovnu Horšovský Týn. Anonymizovaná verze usnesení se bude zveřejňovat na webových stránkách města.

Čl. 10 - Závěrečná ustanovení

- 1) Tímto se ruší jednací řád, který nabyl účinnosti a byl schválen na schůzi rady dne 28.11.2018 pod bodem RM 03/10.
- 2) Tento jednací řád rady byl projednán a schválen na schůzi dne 06.01.2021 pod bodem RM 55/13 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Ing. Josef Holeček v.r.
starosta

David Škopek v.r.
místostarosta

Příloha č. 1 k jednacímu řádu Rady města Horšovský Týn

Podklady pro schůzi rady města č. konané dne:

Předkladatel:

(jméno, příjmení, funkce)

Věc:

Popis stávajícího stavu s odůvodněním navrhovaného stavu nebo stručný popis nově nastalých skutečností, které vedly předkladatele k podanému návrhu:

Návrh usnesení (případně několik variant) :

obsahuje:

- schvalovací část,*
- ukládací část, v níž se uvedou konkrétní úkoly včetně odpovědnosti osob nebo odborů za jejich plnění (v takovém případě odpovídá vedoucí odboru),*
- termín plnění,*
- kdo vyřizuje záležitost.*

Zpracoval:

(jméno, příjmení, zařazení – funkce)

Příloha č. 2 k jednacímu řádu Rady města Horšovský Týn

Podklady pro zasedání zastupitelstva města č.

konané dne:

Předkladatel: Rada města Horšovský Týn

Věc:

Popis stávajícího stavu s odůvodněním navrhovaného stavu nebo stručný popis nově nastalých skutečností, které vedly předkladatele k podanému návrhu:

Návrh usnesení (případně několik variant) :

obsahuje:

- schvalovací část,*
- ukládací část, v níž se uvedou konkrétní úkoly včetně odpovědnosti osob nebo odborů za jejich plnění (v takovém případě odpovídá vedoucí odboru),*
- termín plnění,*
- kdo vyřizuje záležitost.*

Zpracoval:

(jméno, příjmení, zařazení – funkce)