



# JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA PLANÁ NAD LUŽNICÍ

---

Rada města Planá nad Lužnicí se usnesla podle § 101 odst. 4, zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon) na níže uvedeném jednacím řádu.

## **Článek I.**

### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád rady města upravuje přípravu, svolání, průběh schůzí, usnášení a kontrolu jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) Schůze rady města jsou neveřejné. Rada města však může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města i jiné osoby. O přizvání na schůzi rady města rozhoduje rada města hlasováním.

## **Článek II.**

### **Pravomoci rady města**

- 1) Radě města je vyhrazeno rozhodování ve všech věcech uvedených v § 102 odst. 2 zákona.

## **Článek III.**

### **Schůze rady města**

- 1) Rada města se schází dle potřeby, ve většině případů 1x za 14 dní.
- 2) Schůzi svolává a řídí starosta města. V případě své nepřítomnosti a nutnosti svolat schůzi pověří starosta řízením schůze místostarostu.
- 3) Dnem schůzí rady města je zpravidla čtvrtek se zahájením v 15:30 hodin.

## **Článek IV.**

### **Příprava schůze rady**

- 1) Schůzi rady svolává starosta pozvánkou jednotlivým členům rady nejpozději 7 dnů předem dnem jednání. Pozvánka obsahuje termín, čas a místo jednání rady města.
- 2) Dva dny před jednáním zasílá starosta jednotlivým členům rady navrhovaný program jednání příslušné schůze rady sestavený starostou města. Program je sestaven na základě návrhů starosty, místostarosty, členů rady města, tajemníka úřadu, pracovníků úřadu, předsedy komise rady po schválení komisí, vedoucích organizací zřízených a spravovaných městem,

- ředitelů právnických osob zřízených městem, jiných orgánů – právnických a fyzických osob, kteří předkládají své návrhy prostřednictvím městského úřadu (dále jen „předkladatel“).
- 3) Současně s programem jsou členům rady zaslány též materiály k jednotlivým bodům programu. Materiály pro schůzi rady musí být zpracovány jednotnou formou (viz příloha č.1) – přehledně, věcně, terminologicky přesně a jasně. Mají stručnou podobu a obsahují konkrétní návrhy usnesení. Obsáhlejší údaje, přehledy a vysvětlení se udávají zpravidla v přílohách. Materiály se předkládají v písemném vyhotovení formátu A4 (originál s podpisy předkladatelů) a dále v elektronické podobě. Elektronická verze musí obsahovat kompletní soubor příloh, včetně příloh skenovaných.
  - 4) Předkladatel materiálu odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu se skutečností a s obecně závaznými právními předpisy. Pokud budou usnesením uloženy úkoly, budou adresné a budou obsahovat termín plnění. Předkladatelé jsou povinni odevzdat materiály určené pro schůzi rady města na sekretariát městského úřadu nejdéle 4 dny před konáním jednání rady. V případě potřeby lze předložit materiál přímo na zasedání rady města. O zařazení těchto bodů do programu jednání se hlasuje.
  - 5) Materiály pro schůzi rady města se předkládají ve stanovených termínech v sekretariátu MěÚ, který zabezpečuje jejich distribuci rozesláním na příslušné emailové adresy členů rady města a umístění předloženého materiálu v elektronické podobě (včetně všech příloh) na vnitřní síti PUBLIC, pod příslušným pořadovým číslem rady města.
  - 6) V případě, že daný bod jednání bude mít vliv na změnu rozpočtu města, je nezbytné, aby byl předložen včetně návrhů rozpočtové změny.

#### **Článek V. Účast na jednání**

- 1) Člen rady města je povinen zúčastňovat se jednání. Neúčastní-li se schůze z vážných důvodů, je povinen se omluvit starostovi.
- 2) Člen rady města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat škodu nebo výhody pro něj samotného, nebo osobu blízkou, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti rozhoduje rada města.
- 3) Člen zastupitelstva města může být přítomen zasedání rady města po předchozí dohodě se starostou města.

#### **Článek VI. Průběh jednání**

- 1) Jednání se zúčastní starosta, místopředseda, členové rady města, popř. další člen dle čl. I, odst. 2 tohoto jednacího řádu.
- 2) V zahajovací části schůze prohlásí předsedající, že schůze byla řádně svolána a konstatuje počet přítomných členů a je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města, zahájí schůzi.

- 3) Předsedající řídí jednání dle schváleného programu, zajistí volbu ověřovatele zápisu. Uděluje slovo jednotlivým členům rady, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje jednání.
- 4) O průběhu schůze se pořizuje zápis. Podepisuje ho starosta a místostarosta spolu se zvoleným ověřovatelem zápisu.

V zápisu musí být uvedeno zejména:

- den a místo jednání
  - předsedající jednání
  - hodina zahájení a ukončení schůze
  - počet přítomných členů s uvedením jmen omluvených a neomluvených členů
  - jména zapisovatele /místostarosta/ a ověřovatele zápisu
  - schválený program jednání
  - průběh jednání
  - průběh a výsledek hlasování
  - usnesení.
- 5) Zápis z předchozího jednání spolu s usnesením obdrží členové rady nejdéle s programem další rady.
  - 6) Diskuze může být na návrh kteréhokoliv člena rady města ukončena a poté již není možné se do diskuze k danému bodu hlásit. O návrhu na ukončení se hlasuje.
  - 7) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.

## **Článek VII. příprava usnesení**

- 1) Usnesení vychází z předložených materiálů a z diskuze členů rada, je formulováno stručně, adresně a s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Podepisuje jej starosta spolu s místostarostou.

## **Článek VIII. Hlasování**

- 1) Rada města je schopna usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 2) Hlasuje se ke všem bodům jednání rady.
- 3) Hlasování se provádí veřejně.

**Článek IX.**  
**Ukončení schůze**

- 1) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li program jednání vyčerpán a diskuze byla ukončena.

**Článek X.**  
**Organizační – technické záležitosti**


- 1) Místostarosta vypracovává zápis s usnesením a vede archiv zápisů a usnesení jednotlivých schůzí rady města, zajišťuje právo občanů nahlédnout do usnesení rady města.
- 2) Zápis ze schůze rady města vč. usnesení se zhotovuje do 7 dnů po skončení schůze. Místostarosta zabezpečuje jeho podepsání starostou, místostarostou a ověřovatelem zápisu. V kopii bude doručen všem členům rady města nejdéle s programem dalšího jednání rady, vyjma starosty, který dostane 1 pare originálu.
- 3) Usnesení rady města zveřejní místostarosta na úřední desce městského úřadu do 10 dní po ukončení schůze.

**Článek XI.**  
**Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Tajemník úřadu v součinnosti se zaměstnanci městského úřadu zabezpečuje plnění usnesení rady města ve stanovených termínech. Plnění usnesení, u kterých nebyl stanoven konkrétní termín, musí být splněno nejdéle do 7 dnů od konání jednání rady.
- 2) Kontrolu plnění usnesení provádí zastupitelstvo města prostřednictvím kontrolního výboru. Nový jednací řád schválila Rada města Planá nad Lužnicí dne 10. 7. 2019 usnesením č. RM/469/17/19 a nabývá platnosti dnem schválení.

V Plané nad Lužnicí, 10. 7. 2019



  
Ing. Jiří Šimánek  
starosta města

  
Ing. Stanislav Vyhnal  
místostarosta města