

Rada obce (dále jen rada) vydává podle ust. § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), tento jednací řád:

Jednací řád rady města Horažďovice

čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Rada obce je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti. Rada obce rozhoduje v samostatné působnosti ve věcech, které jí jsou vyhrazeny zákonem o obcích, případně dalšími zákony. Při výkonu samostatné působnosti se rada ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce (§ 99 odst. 1 zákona o obcích).
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon (§ 99 odst. 1 zákona o obcích).
3. Jednací řád rady upravuje přípravu a svolání schůzí rady, pravidla jejího jednání a usnášení.

čl. II.

Schůze rady

1. Schůze rady svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta (§ 103 odst. 5 zákona o obcích).
2. Schůze jsou svolávány dle potřeby, zpravidla jedenkrát za dva týdny. Schůze rady města rozšířené o členy zastupitelstva jsou svolávány dle potřeby.
3. Schůze rady se konají v termínech schválených radou. Podle potřeby může starosta nebo místostarosta svolat schůzi rady mimo schválený termín. Je-li to možné, je na každé schůzi stanoven termín příští schůze.
4. Schůze rady jsou neveřejné (§ 101 odst. 1 zákona o obcích).
5. Schůzi rady se s hlasem poradním zúčastňuje tajemník obecního úřadu (§ 110 odst. 5 zákona o obcích).
6. K projednání předložených materiálů může rada na své schůze přizvat jejich předkladatele nebo zpracovatele, popřípadě další osoby (§ 101 odst. 1 zákona o obcích).
7. Činnost rady vychází z usnesení zastupitelstva a rady, podnětů členů rady nebo zastupitelstva, tajemníka, odborů MěÚ, poradních orgánů rady, organizačních složek města, občanů a občanských organizací a jiných relevantních subjektů.
8. Rada města zřizuje podle potřeby poradní orgány (komise, pracovní a expertní skupiny apod.).
9. Základními pracovními nástroji rady jsou jednání rady, spolupráce s poradními orgány rady a spolupráce se zastupitelstvem. Dalšími nástroji mohou být např. exkurze, místní šetření, individuální jednání, expertní posudky apod.
10. Rada při své činnosti a rozhodování vždy upřednostňuje obecný zájem před zájmem individuálním nebo skupinovým.

čl. III.

Příprava schůze

1. Za přípravu schůze odpovídá starosta nebo jím pověřená osoba.
2. Organizační a technické otázky spojené se schůzí rady zajišťuje městský úřad. Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě materiálů, které mohou radě předkládat:
 - a) členové rady,
 - b) tajemník obecního úřadu,
 - c) vedoucí odborů obecního úřadu,
 - d) předsedové komisí rady,
 - e) předsedové výborů zastupitelstva,

- f) ředitelé příspěvkových organizací obce, vedoucí organizačních složek, které obec zřídila,
 - g) případně další správní orgány, právnické nebo fyzické osoby, (dále jen předkladatelé).
3. K přípravě složitějšího bodu jednání nebo úkolu, zasahujícího do více odvětví, může rada zřídit pracovní skupinu. Rada jmenuje vedoucího a členy pracovní skupiny. Pracovní skupina pracuje podle pokynů rady a radě předkládá výsledek své práce (zpracované podklady, návrh řešení apod.). Činnost pracovní skupiny je ukončena splněním úkolu, k jehož vyřešení byla zřízena.
 4. Materiály pro schůzi rady se předkládají písemně. Všechny materiály, zařazené k projednání na schůzi rady se předkládají prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny členům rady nejpozději 2 dny před konáním schůze rady.
 5. Zpracované materiály se členům rady doručí v elektronické podobě a to na e-mailovou adresu uvedenou adresátem pro tyto účely na MěÚ Horažďovice, na požádání je možné dokumenty doručovat v listinné formě.
 6. Originály všech předložených materiálů v písemné formě s podpisy příslušných osob jsou uloženy na obecním úřadě u starosty nebo místostarosty.
 7. Program jednání rady může být doplněn o další bod k projednání včetně podkladů k němu náležejících i po lhůtě uvedené v odst. 4. Takový bod programu však může být projednán jen se souhlasem všech přítomných členů rady.

čl. IV.

Pravidla pro zpracování a předkládání materiálů pro schůzi rady

1. Materiál předkládaný na schůzi rady města je tvořen úvodním listem, důvodovou zprávou a podle potřeby přílohami
2. Úvodní list obsahuje:
 - a) datum konání schůze rady, označení věci, která je předložena radě, výčet příloh materiálu,
 - b) jméno, příjmení, funkci a podpis osoby, která materiál předkládá,
 - c) jméno, příjmení, funkci (nebo název odboru, název organizační složky apod.) a podpis osoby, která materiál zpracovala, je-li odlišná od osoby předkladatele,
 - d) jméno, příjmení, funkci a podpis osoby nebo název orgánu, se kterým byl materiál projednán, popřípadě stanovisko dotčené osoby nebo orgánu
 - e) návrh usnesení
 - f) důvodová zpráva by měla obsahovat jasnou a přehlednou informaci o projednávané věci, popis vývoje předmětné záležitosti a zhodnocení současného stavu a odůvodnění předkládaného návrhu, popřípadě jeho ekonomické důsledky. Pokud se na projednávání věci podílela pracovní skupina zřízená radou nebo zastupitelstvem, případně komise rady uvede se v důvodové zprávě rovněž tato skutečnost.
 - g) Všechny další předložené podklady (například různé tabulky, mapy, smlouvy, stanoviska komisí rady) se uvádějí jako přílohy materiálu.
3. Termín předložení zpracovaných materiálů před konanou schůzí rady je nejpozději 2 pracovní dny předem do 13:00 hodin. Materiály se předkládají v písemné formě a současně elektronicky v jednom dokumentu, který obsahuje úvodní list včetně důvodové zprávy a přílohy, které jsou vloženy za úvodní list.
4. V odůvodněných případech je možné po předchozím projednání se starostou předložit materiál i po termínu stanoveném v článku IV., odstavci 3
5. Předkladatel materiálu zodpovídá za obsah materiálu, jeho věcnou správnost a za to, že materiál je zpracován v souladu s platnými právními předpisy, popřípadě se zásadami a usneseními schválenými orgány obce a že předložená věc je posouzena komplexně, tzn. že

předkládaný materiál byl projednán se všemi, jichž se předložená věc dotýká (zejména těmi, kterým jsou navrženy úkoly).

čl. V. Účast na schůzi

1. Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady (§ 83 odst. 1 zákona o obcích). Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, jsou povinni se omluvit.
2. Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi nejpozději před začátkem schůze rady.
3. Svoji účast stvrzují členové rady podpisem do listiny přítomných.
4. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů rady, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze rady.
5. Členové zastupitelstva se mohou zúčastnit schůze rady rozšířené o členy zastupitelstva s hlasem poradním.
6. Člen rady a tajemník mohou k projednání některých bodů programu přizvat další osoby.

čl. VI. Průběh schůze

1. Schůzi rady zahajuje, řídí a ukončuje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, popřípadě jimi pověřený člen rady (dále jen „předsedající“). Při zahájení jednání rady a při změně v průběhu jednání předsedající konstatuje přítomnost resp. omluvenou či neomluvenou nepřítomnost členů rady, případně pozvaných osob.
2. Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů (§ 101 odst. 2 zákona o obcích).
3. Na začátku schůze rady provede místostarosta kontrolu uložených úkolů.
4. O průběhu jednání rady je pořizován zápis.
5. Rada projednává jednotlivé věci v pořadí podle schváleného programu; radou může být před zahájením jednání tento program v nezbytné míře změněn. Povinnými body programu každé schůze jsou:
 - a) kontrola zápisu a plnění usnesení minulé schůze,
 - b) schválení programu schůze.
6. Ke každému bodu programu se mohou účastníci vyjádřit v diskusi, případně požadovat vysvětlení nebo doplnění podkladů.
7. Za věcné vedení diskuse odpovídá předsedající. Předsedající uděluje slovo. Předsedající má právo odejmout slovo nebo ukončit diskusi k projednávanému bodu programu.
8. Ke každému bodu programu přijímá rada usnesení. Usnesení obsahuje rekapitulaci předmětu usnesení (věc), závazné stanovisko (rozhodnutí). Závazné stanovisko (rozhodnutí) rady určuje, jak se bude s předmětem usnesení dále nakládat. Příklady usnesení: Rada města
 - a) schvaluje – neschvaluje,
 - b) souhlasí – nesouhlasí,
 - c) přijímá – zamítá,
 - d) doporučuje – nedoporučuje,
 - e) jmenuje,
 - f) bere na vědomí,
 - g) vrací k dopracování,
 - h) ukládá (komu, co),
 - i) odkládá rozhodnutí ...

Tento vzor usnesení rady postihuje pouze základní strukturu usnesení jako aktu řízení. V případě potřeby je nutné volit členitější strukturu a bohatší slovní zásobu.

čl. VII. Usnesení rady a hlasování

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady.
2. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Členové rady hlasují aklamací, pokud se nedohodnou na jiné formě. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů rady je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo. Každý člen rady nebo tajemník obecního úřadu může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne rada bez rozpravy.
3. Každý člen rady může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne rada bez rozpravy. Vyhoví-li rada námitce, hlasování se opakuje.
4. Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může předsedající pověřit jiného člena rady nebo tajemníka obecního úřadu, aby v průběhu jednání rady vypracoval pozměňující nebo nový návrh usnesení.
5. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady (§ 101 odst. 2 zákona o obcích).
6. Člen rady nebo tajemník obecního úřadu jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.
7. Usnesení přijatá ze schůze rady města jsou zveřejňována na webových stránkách města v upravené verzi s ohledem dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
8. Usnesení přijatá ze schůze rady města se umísťují na disk „S“ do adresáře usnesení rady města k realizaci usnesení městským úřadem.

čl. VIII. Ukončení, přerušování schůze rady

1. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady.
2. Jiné ukončení nebo přerušování schůze schvaluje rada na návrh člena rady, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti, znemožňující řádný průběh schůze.
3. Termín pokračování schůze určí předsedající.

čl. IX. Záznám jednání

1. O průběhu schůze pověřený zapisovatel (zpravidla tajemník) na místě pořídí a do sedmi dnů zpracuje zápis.
2. Zápis ze schůze obsahuje :
 - a) den, hodinu zahájení a ukončení schůze, místo konání schůze,
 - b) jména přítomných členů rady,
 - c) schválený program schůze,
 - d) stručný průběh projednávání jednotlivých bodů programu,
 - e) záznamy k jednotlivým bodům programu požadované účastníky schůze,
 - f) usnesení přijatá k jednotlivým bodům programu,
 - g) průběh a výsledek hlasování, (hlasovací schéma)
 - h) podpis starosty a místostarosty, v případě nepřítomnosti jiného člena rady.
3. Originál zápisu se ukládá na odboru kanceláře starosty, kopii v elektronické formě obdrží nejpozději do 10ti dnů po skončení schůze členové rady a tajemník MěÚ. O případném dalším

příjemci zápisu nebo jeho části rozhoduje výhradně rada. Člen zastupitelstva má právo do zápisů nahlížet a pořizovat výpisy.

4. Členové zastupitelstva obce obdrží Usnesení rady města po odstranění osobních údajů, které bude zároveň zveřejněno na webových stránkách města.

čl. X.

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se dosavadní Jednací řád rady města ze dne 8. 11. 2006.
2. Tento Jednací řád rady města nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2011
3. Tento Jednací řád rady města schválila rada města usnesením č. 8/32 na svém zasedání dne 21. 2. 2011

V Horažďovicích 25. 2. 2011

Mgr. Karel Zrůbek v. r.
starosta města

Jan Buriánek v. r.
místostarosta města