

M ě s t o V o l a r y

Na základě ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění (dále jen „zákon“), vydává Zastupitelstvo města Volary (dále jen „zastupitelstvo“) tento

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA

Článek I. Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva upravuje otázky přípravy, obsahu jednání, způsoby usnášení se a další náležitosti při rozhodování na zasedáních zastupitelstva a také způsob plnění a kontroly usnesení zastupitelstva.

Článek II. Základní úkoly zastupitelstva

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města, výhradně pak o záležitostech dle § 84 odst. 2, 4 a 5 a dle § 85 zákona.

Článek III. Příprava zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází ke svým veřejným zasedáním dle potřeby, zpravidla jednou měsíčně.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta formou zaslání pozvánky s navrženým programem zasedání a veškerými podklady pro jednání všem členům zastupitelstva. Veškeré tyto podklady odesílá, resp. doručuje pracovnice sekretariátu úřadu tak, aby je měli členové zastupitelstva k dispozici **nejpozději 10 dnů přede dnem konání zasedání**. Pouze ze závažných důvodů může být lhůta doručení zkrácena.
3. Pracovnice sekretariátu úřadu informuje také veřejnost o konání zasedání zastupitelstva formou vyvěšení pozvánky na úřední desce úřadu a také na webových stránkách města **minimálně 7 dní před zasedáním**.
4. Nemůže-li se člen zastupitelstva zasedání zúčastnit, omluví se předem vhodným způsobem starostovi, resp. místostarostovi.
5. Za přípravu programu zasedání zastupitelstva zodpovídá tajemník po projednání s uvolněnými členy zastupitelstva. Konkrétní obsah programu vyplývá z potřeb města, příslušných ukládacích usnesení zastupitelstva města, ale také z návrhů členů zastupitelstva, rady města a výborů.
6. **Za kvalitní a úplnou přípravu konkrétních veškerých písemných podkladů pro řádné projednání jednotlivých bodů programu zasedání zastupitelstva zodpovídají starosta nebo**

tajemník a jimi určení úředníci. Těmito podklady se myslí ve vazbě na obsah materiálu zejména:

- případné ekonomické rozborů a tím finanční přínosy nebo ztráty ve vztahu k rozpočtu města,
 - odborné (znalecké) posudky a stanoviska oprávněných osob a dotčených orgánů. Při nakládání s nemovitým majetkem města ve věcech jeho prodejů budou podklady obsahovat vždy i stanovisko příslušného stavebního úřadu,
 - důležité materiály týkající se širší problematiky budou obsahovat případná nezbytná stanoviska i vedoucích dalších odborů a oddělení úřadu, výborů zastupitelstva apod.,
 - mapové a další obdobné podklady,
 - žádosti, návrhy smluv atd.,
 - **vždy je však součástí** materiálů stanovený **jednotný formulář** s uvedením: datumu zasedání zastupitelstva, názvu projednávaného materiálu (bodů programu), kdo materiál bezprostředně zpracoval (**včetně podpisu zpracovatele**) a kdo jej předkládá (starosta nebo jiný člen zastupitelstva, předseda výboru, případně celá rada města), dále návrh textu pro přijetí konkrétního usnesení (případně i ve variantách **s označením doporučené varianty**) a nezbytně též **důvodová zpráva**, která dostatečným, byť krátkým, ale výstižným způsobem, objasní projednávanou problematiku,
 - originál (pro tajemníka) a 15 kopií veškerých podkladů.
- Vzor jednotného formuláře tvoří přílohu č. 1 tohoto řádu.
7. Bude-li zpracovatelem konkrétního materiálu zaměstnanec zařazený do městského úřadu, ještě před vyhotovením kopií a předáním pak všech podkladů na sekretariát úřadu, **projedná obsah podkladů a navrhovaná usnesení s tajemníkem.**

Článek IV.

Průběh zasedání zastupitelstva, přijímání usnesení, hlasování

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. V úvodu zasedání oznámí jeho řídící počet přítomných členů zastupitelstva, sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání. Zápis, proti jehož obsahu nebyly podány žádné námítky, se pokládá za schválený. Pokud však byly námítky kteréhokoliv člena zastupitelstva uplatněny, rozhodne o naložení s námítkami bezodkladně zastupitelstvo na návrh starosty, resp. místostarosty. Dále řídící zasedání určí 2 ověřovatele zápisu.
3. O případném rozšíření programu zasedání zastupitelstva v době před jeho zahájením nebo v době jeho průběhu a na návrh pouze subjektů dle odst. 5. článku III. tohoto řádu, musí rozhodnout zastupitelstvo. Pak nechá řídící zasedání program schválit.
4. Zpracovatelé materiálů k jednotlivým bodům programu budou na zasedání zastupitelstva zváni v případě, že tak rozhodne v předstihu starosta, resp. místostarosta.
5. Řídící zasedání má postupně k jednotlivým bodům schváleného programu zasedání právo úvodního slova, pak předá slovo případně přítomnému předkladateli daného materiálu.
6. K diskusím v jednotlivých bodech projednávaného programu se přihlašují nejdříve členové zastupitelstva, řídící zasedání jim pak uděluje slovo v pořadí, v jakém se do diskuse přihlásili. Bez ohledu na pořadí přihlašování se do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který i bez vyzvání upozorní na nedodržování tohoto řádu, případně některého zákona nebo jiného platného právního předpisu. Pak je udělováno slovo i ostatním zájemcům z řad přítomných na zasedání. Každému z diskutujících se však vyčleňuje časový limit k přednesení svých názorů, připomínek, námětů atd. v rozsahu maximálně 3 minut.
7. Nemluví-li diskutující k věci, řídící zasedání je oprávněn slovo mu odejmout.
8. Ruší-li kdokoliv zasedání, jeho řídící je oprávněn vykázat jej ze zasedací místnosti.

9. Po skončení diskusí ke každému jednotlivému bodu programu formuluje vždy řídící zasedání návrh konkrétního usnesení a nechá o něm veřejně hlasovat (zdvižením ruky), nedohodnou-li se zastupitelé v některém případě jinak. Usnesení je přijato, vysloví-li se pro jeho obsah minimálně 8 přítomných členů zastupitelstva (tj. nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva).
10. Formuluje-li však jiný člen zastupitelstva protinávrh textu usnesení předloženém dle odst. 9., nechá řídící zasedání hlasovat nejdříve o tomto protinávru.
11. Nepřijme-li zastupitelstvo žádné usnesení k projednávanému bodu programu, řídící zasedání navrhne další postup.
12. Přijaté usnesení vždy obsahuje text usnesení a výsledek hlasování: pro, proti, zdržel se. V případě potřeby také určení zodpovědné osoby za splnění usnesení a stanovení termínu pro splnění usnesení.

Článek V.

Realizace usnesení zastupitelstva a kontrola jeho plnění

1. **Zápis** na zasedání zastupitelstva pořizuje pracovnice sekretariátu úřadu nebo jiný pověřený úředník a kompletuje ho spoluprací s tajemníkem nejpozději do 10 dnů od jeho konání. Podepisuje jej starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta a oba určení ověřovatelé a zapisovatel. Součástí zápisu, který archivuje sekretariát úřadu, je prezenční listina přítomných zastupitelů spolu s tajemníkem, prezenční listina přítomných hostů a občanů, pozvánka na zasedání, schválený program zasedání, obsah diskusních příspěvků účastníků zasedání, přijatá usnesení, průběh a výsledky hlasování jmenovitě u případů hlasování zastupitelů proti a zdržení se hlasování a veškeré podklady k jednotlivým bodům programu zasedání.
2. **Výpisy** z usnesení vyhotovuje a rozesílá bezodkladně pracovnice sekretariátu úřadu všem subjektům, kterých se týká odpovědnost za plnění úkolů v usneseních obsažených. Výpis celého textu usnesení vždy obdrží všichni členové zastupitelstva, tajemník a ostatní úředníci, zda v digitální podobě nebo písemné formě – dle individuálních požadavků jmenovaných osob. Pracovnice sekretariátu úřadu zveřejní bezodkladně usnesení po podepsání zápisu i na úřední desce úřadu (na dobu 30 dnů) a trvale na webových stránkách města.
3. **Za důsledné splnění jednotlivých usnesení zastupitelstva osobně a zcela zodpovídají v textu usnesení označené jednotlivé subjekty (viz. odst. 12. článku IV. tohoto řádu). Vyskytnou-li se jakékoliv problémy s plněním usnesení, informují o tom zodpovědné osoby neprodleně tajemníka.**
4. Plnění usnesení zastupitelstva kontroluje kontrolní výbor po uplynutí kalendářních čtvrtletí a následně předkládá zastupitelstvu zprávu o zjištěných skutečnostech a návrhy na přijetí případných opatření.

Článek VI.

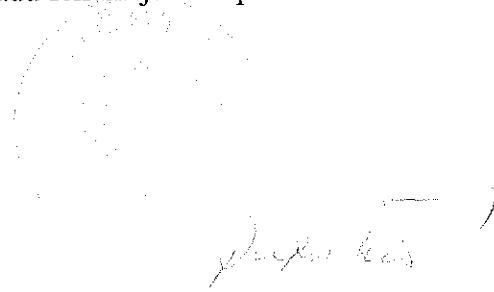
Dotazy a připomínky na zasedání zastupitelstva

1. V průběhu zasedání může zastupitel využít svého práva a vznášet různé dotazy, připomínky a náměty ve věci samostatné působnosti města – tyto budou zaznamenány v zápise.
2. Nebude-li tazateli přímo na zasedání poskytnuta a v zápise rovněž zaznamenána uspokojivá informace, bude mu tato informace poskytnuta na počátku diskuse na nastávajícím zasedání zastupitelstva řídícím zasedání. Za evidenci nezodpovězených dotazů zodpovídá tajemník.

Článek VII.

Závěrečná ustanovení

1. Tento řád byl schválen usnesením zastupitelstva města dne 18.12.2006 a tímto dnem též nabývá platnosti a účinnosti. Tímto dnem se též zrušuje jednací řád zastupitelstva města Volary ze dne 27.11.2000.
2. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.



Martina Pospíšilová
starostka města

Zastupitelstvo města dne: (uvést den, měsíc a rok konání zastupitelstva)

Materiál pro jednání:

..... (název materiálu dle programu zasedání)

Zpracoval: (vč. podpisu zpracovatele)

Předkládá: (starosta, rada města apod.)

Návrh na usnesení:

Zastupitelstvo města po projednání:

..... (formulace textu návrhu usnesení)

zodpovídá: (uvést zodpovědnou osobu za splnění usnesení)

termín: (uvést datum, do kdy má být usnesení nejpozději splněno)

M ě s t o V o l a r y

Na základě ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění (dále jen „zákon“), vydává Rada města Volary (dále jen „rada“) tento

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA

Článek I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád rady upravuje otázky přípravy, obsahu jednání, způsoby usnášení se a další náležitosti při rozhodování na schůzích rady a také způsob plnění a kontroly usnesení rady.

Článek II.

Základní úkoly rady

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. V oblasti přenesené působnosti rada rozhoduje pouze tehdy, stanoví-li tak zákon.
2. Rada vykonává svou působnost především ve věcech, které jsou jí vyhrazeny v § 102 odst. 2 zákona.
3. Rada informuje zastupitelstvo města o své činnosti bezodkladným **poskytováním výpisů usnesení** ze zápisů schůzí každé rady, za což zodpovídá pracovnice sekretariátu úřadu.

Článek III.

Příprava schůze rady

1. Rada se schází ke svým neveřejným schůzím dle potřeby, zpravidla jednou za dva až tři týdny.
2. Schůze rady svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta formou zaslání pozvánky s navrženým programem schůze a veškerými podklady pro jednání všem členům rady. Veškeré tyto podklady odesílá, resp. doručuje pracovnice sekretariátu úřadu tak, aby je měli členové rady k dispozici **nejpozději 5 dnů přede dnem konání schůze**. Pouze ze závažných důvodů může být lhůta doručení zkrácena.
3. Nemůže-li se člen rady schůze zúčastnit, omluví se předem vhodným způsobem starostovi, resp. místostarostovi.
4. Za přípravu programu schůze rady zodpovídá tajemník po projednání s uvolněnými členy rady. Konkrétní obsah programu vyplývá z potřeb města, příslušných ukládacích usnesení zastupitelstva města, rady, ale také z návrhů členů rady, předsedů výborů a komisí, tajemníka, vedoucích odborů a oddělení úřadu a vedoucích organizačních složek a příspěvkových organizací zřízených městem.
5. **Všechny** v odst. 4. uvedené **osoby zodpovídají za kvalitní a úplnou přípravu** konkrétních veškerých **písemných podkladů** pro řádné projednání jednotlivých bodů programu schůze rady, jimiž se myslí ve vazbě na obsah materiálu zejména:

- případné ekonomické rozbory a tím finanční přínosy nebo ztráty ve vztahu k rozpočtu města,
 - odborné (znalecké) posudky a stanoviska oprávněných osob a dotčených orgánů. Při nakládání s nemovitým majetkem města ve věcech jeho prodeje i pronájmů budou podklady obsahovat vždy i stanovisko příslušného stavebního úřadu,
 - důležité materiály týkající se širší problematiky budou obsahovat případná nezbytná stanoviska i vedoucích dalších odborů a oddělení úřadu, výborů zastupitelstva apod.,
 - mapové a další obdobné podklady,
 - žádosti, návrhy smluv atd.,
 - **vždy je však součástí** materiálů stanovený **jednotný formulář** s uvedením: datumu schůze rady, názvu projednávaného materiálu (bodu programu), kdo materiál bezprostředně zpracoval (**včetně podpisu zpracovatele**) a kdo jej předkládá (osoby dle odst. 4. tohoto článku řádu), dále návrh textu pro přijetí konkrétního usnesení (případně i ve variantách s **označením doporučené varianty**) a nezbytně též **důvodová zpráva**, která dostatečným, byť krátkým, ale výstižným způsobem, objasní projednávanou problematiku,
 - originál (pro tajemníka) a 5 kopií veškerých podkladů.
- Vzor jednotného formuláře tvoří přílohu č. 1 tohoto řádu.
6. Bude-li zpracovatelem konkrétního materiálu zaměstnanec zařazený do městského úřadu, ještě před vyhotovením kopií a předáním pak všech podkladů na sekretariát úřadu, **projedná obsah podkladů a navrhovaná usnesení s tajemníkem.**

Článek IV.

Průběh schůze rady, přijímání usnesení, hlasování

1. Schůzi rady řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Rozšíření navrženého programu schůze rady je možno pouze **v ojedinělých případech** na doporučení členů rady nebo tajemníka. Pak nechá řídicí schůze program schválit.
3. Kontrolu splnění, resp. průběžného plnění předchozích usnesení rady provádí ústně tajemník, starosta a místostarosta a zodpovídají přítom také na případné dotazy dalších přítomných členů rady.
4. Zpracovatelé materiálů k jednotlivým bodům programu budou na schůzi rady zváni v případě, že tak rozhodne v předstihu starosta, resp. místostarosta. Stejně tak bude rozhodnuto o účasti dalších hostů na schůzi rady.
5. Řídicí schůze má postupně k jednotlivým bodům schváleného programu schůze právo úvodního slova, pak předá slovo případně přítomnému předkladateli daného materiálu a následně dalším členům rady a tajemníkovi, na závěr pozvaným hostům.
6. Po skončení diskuse ke každému jednotlivému bodu programu formuluje řídicí schůze návrh konkrétního usnesení a nechá o něm veřejně hlasovat (zdvižením ruky), nedohodnou-li se radní v některém případě jinak. Usnesení je přijato, vysloví-li se pro jeho obsah minimálně 3 přítomní členové rady (tj. nadpoloviční většina všech členů rady).
7. Formuluje-li však jiný člen rady protinávrh textu usnesení předloženém dle odst. 6., nechá řídicí schůze hlasovat nejdříve o tomto protinávru. Má-li však starosta za to, že usnesení je nesprávné, věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.
8. Nepřijme-li rada žádné usnesení k projednávanému bodu programu, řídicí schůze navrhne další postup.
9. Přijaté usnesení vždy obsahuje text usnesení a výsledek hlasování: pro, proti, zdržel se. V případě potřeby také určení zodpovědné osoby za splnění usnesení a stanovení termínu pro splnění usnesení.

Článek V.

Realizace usnesení rady a kontrola jeho plnění

1. **Zápis** na schůzi rady pořizuje tajemník a kompletuje ho nejpozději do 7 dnů od konání schůze spoluprací s pracovníci sekretariátu úřadu, v době nepřítomnosti tajemníka pověřený člen rady. Podepisuje jej starosta spolu s místostarostou, v případě potřeby i s jiným radním a zapisovatel. Součástí zápisu, který archivuje sekretariát úřadu, je prezenční listina přítomných členů rady spolu s tajemníkem a případných hostů, pozvánka na schůzi, schválený program schůze, obsah diskusních příspěvků účastníků schůze, přijatá usnesení, průběh a výsledky hlasování a veškeré podklady k jednotlivým bodům programu schůze.
2. **Výpisy** z usnesení vyhotovuje a rozesílá pracovnice sekretariátu úřadu do 7 dnů po schůzi rady všem subjektům, kterých se týká odpovědnost za plnění úkolů v usneseních obsažených. Výpis celého textu usnesení vždy obdrží všichni členové zastupitelstva, tajemník a ostatní úředníci, zda v digitální podobě nebo písemné formě – dle individuálních požadavků jmenovaných osob. Pracovnice sekretariátu úřadu zveřejní bezodkladně usnesení po podepsání zápisu trvale i na webových stránkách města.
3. **Za důsledné splnění jednotlivých usnesení rady osobně a zcela zodpovídají v textu usnesení označené jednotlivé subjekty (viz. odst. 9. článku IV. tohoto řádu). Vyskytnou-li se jakékoliv problémy s plněním usnesení, informují o tom zodpovědné osoby neprodleně tajemníka.**
4. Plnění usnesení rady kontroluje kontrolní výbor po uplynutí kalendářních čtvrtletí a následně předkládá radě zprávu o zjištěných skutečnostech a návrhy na přijetí případných opatření.

Článek VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento řád byl schválen usnesením rady města dne 29.11.2006 a tímto dnem též nabývá platnosti a účinnosti. Tímto dnem se též zrušuje jednací řád rady města Volary ze dne 22.11.2000.
2. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje rada.



Martina Pospíšilová

Martina Pospíšilová
starostka města

Rada města dne: (uvede se datum konání schůze)

Materiál pro jednání:

.....(uvede se název dle programu schůze)

Zpracoval:(jméno a příjmení vč. podpisu)

Předkládá: (název organizačního útvaru MěÚ,
organizace města apod.)

Návrh na usnesení:

Rada města po projednání:

..... (formulace návrhu textu usnesení)

Důvodová zpráva

..... (uvede se přesné vysvětlení problémů
projednávaného materiálu apod.)