

# MĚSTO TRUTNOV RADA MĚSTA



## JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA TRUTNOVA

Vydala	Rada města Trutnova
Schváleno dne	31. 8. 2015, usnesení č. 2015-938/16
Zpracoval	Mgr. Leoš Křemenský, Mgr. Luboš Rathouský
Odborný garant	vedoucí odboru správního
Dotčené orgány a organizace	městský úřad
Účinnost od	1. 9. 2015
Nahrazuje	Jednací řád Rady města Trutnova ze dne 6. 12. 2010
Změna	-
Počet stran	4
Přílohy	-

# JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA TRUTNOVA

Rada města Trutnova (dále jen rada) se usnesla v souladu s § 101 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), na jednacím řádu rady:

## Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád rady upravuje přípravu a obsah schůze, způsob usnášení a náležitosti rozhodování rady, způsob kontrol usnesení a zabezpečení úkolů.

## Článek 2 Základní úkoly rady

Rada je výkonným orgánem města Trutnova (dále jen město) v oblasti jeho samostatné působnosti a za její výkon odpovídá Zastupitelstvu města Trutnova (dále jen zastupitelstvo). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

## Článek 3 Schůze rady a její příprava

(1) Rada se schází ke svým pravidelným schůzím dle schváleného časového plánu. Podle potřeby je svolána schůze rady mimo schválený časový plán. Schůze rady připravuje, svolává a řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.

(2) Přípravu podkladů pro program schůze rady zajišťuje ve spolupráci se starostou tajemník Městského úřadu Trutnov (dále jen MěÚ). Přitom stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů připravovaných MěÚ. Doporučí způsob projednání materiálů a návrhů na opatření přijatých od občanů. Podklady jsou zpracovány zejména na základě:

- a) usnesení zastupitelstva,
- b) návrhů členů rady (dále jen radní), členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady,
- c) návrhů vedoucích odborů MěÚ a tajemníka MěÚ, které musí být předloženy prostřednictvím člena rady,
- d) žádostí občana města, který dosáhl věku 18 let,
- e) žádostí fyzické osoby, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města Trutnova nemovitost,
- f) žádostí fyzické osoby, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je ve městě hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.

Je-li žádost osob uvedených pod písmeny d), e), f) podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána nejpozději do 60 dnů ode dne doručení na MěÚ. Žádostí se pro účely tohoto ustanovení rozumí i návrhy, připomínky a podněty zde uvedených osob.

(3) Starosta rozhodne podle povahy projednávaného bodu programu o přizvání člena komise rady, výboru zastupitelstva, vedoucího odboru MěÚ, vedoucího organizační složky města, statutárního orgánu příspěvkové organizace, které město zřídilo, nebo statutárního orgánu (či zástupce města v orgánech) právnických osob, které město založilo, ke schůzi rady. Starosta nebo s jeho souhlasem ten, kdo předkládá návrh (dále jen navrhovatel), může přizvat i jiné osoby, jestliže je to k řádnému projednání daného bodu programu třeba. Starosta tak učiní vždy, pokud o to požádá nadpoloviční většina radních.

(4) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě 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 radě tuto skutečnost před zahájením její schůze, nejpozději však před tím, než rada přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze. O tom, zda existuje střet zájmů při projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada.

#### **Článek 4**

##### **Organizačně technické zabezpečení přípravy a schůze rady**

(1) Přípravu podkladů pro radu organizuje tajemník MěÚ. Přitom stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů připravovaných MěÚ.

(2) Materiály určené pro schůzi rady jsou jejím členům k dispozici v elektronické formě na Dokumentovém portálu města Trutnova (<http://materialy.trutnov.cz/>) zpravidla ve dvou termínech:

1. ve středu (první část) týdne předcházejícího týdnu, v němž se má konat schůze rady, do 12:00,
2. v pátek (kompletní obsah) týdne předcházejícího týdnu, v němž se má konat schůze rady, do 12:00.

Materiály v tištěné formě jsou členům rady k dispozici v sekretariátu vedení MěÚ v pátek týdne předcházejícího týdnu, v němž se má konat schůze rady vždy po 13. hodině.

(3) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily radním komplexně posoudit danou problematiku.

(4) Předkladatelé odpovídají za správnost a za kompletní a kvalitní vyhotovení výše uvedených materiálů v souladu s právními předpisy. Obsah materiálů musí mít příslušné vazby na usnesení zastupitelstva nebo rady, na závěry porady vedení, na rozpočet města apod.

#### **Článek 5**

##### **Schůze rady**

(1) Schůze řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen předsedající).

(2) Po zahájení schůze rady zjistí předsedající počet přítomných, navrhne radě schválení pořadu schůze (dále jen programu) rady včetně dodatečných návrhů. Členové rady mohou navrhnout doplnění programu o projednání aktuálních záležitostí nebo informací.

(3) Schůze rady jsou neveřejné. Účast členů rady na schůzi je povinná, v závažných případech omlouvá neúčast předsedající. Pravidelně se schůze rady zúčastňuje tajemník MěÚ s hlasem poradním.

(4) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli návrhu a poté členům rady, případně i ostatním účastníkům schůze. Radní mají právo vznášet dotazy, věcné připomínky a návrhy řešení, které musí rada posoudit.

(5) Po ukončení diskuse k jednotlivým bodům programu předsedající za předpokladu, že závěry diskuse se liší od předem připraveného návrhu na usnesení, formuluje nový návrh na usnesení.

(6) O návrhu na usnesení dává předsedající ihned hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska, jestliže o to požádá. Názory členů rady na projednávané body programu a jejich postoje při hlasování je nutno považovat za důvěrné.

(7) Jestliže jsou návrhy předkládány ve více variantách, případně jde o pozměňující dodatky nebo protinávhrhy, rozhoduje se následovně:

- a) pokud byly navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu;
- b) v případě, že je radě předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté, pokud se vzájemně vylučují;
- c) nepřijme-li rada navržené usnesení ani žádnou z navržených variant ani nerozhodne o zamítnutí návrhu, předsedající může ustanovit pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení. Jestliže se při schůzi rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložené materiály a návrh usnesení, rozhodne rada o tomto přepracování a zároveň určí, na které schůzi bude o věci znovu jednat;
- d) jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se rada na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení, jinak se považuje návrh za zamítnutý. Dohodovací řízení, kterého se účastní po jednom zástupci politických skupin členů rady, řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušenu schůzi rady, přednese upravený

návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu hlasů, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

(8) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady. Schválená usnesení podepisují starosta a místostarosta nebo jiný radní.

(9) Rada se může dohodnout na tom, že z celé schůze rady nebo její části bude pořízen zvukový záznam pro potřeby zpracovatele zápisu a po jeho ověření bude smazán.

## **Článek 6** **Zápis ze schůze rady**

(1) O průběhu schůze rady se pořizuje písemný zápis. Přílohami zápisu jsou

- a) výpis přijatých usnesení,
- b) předložené návrhy materiálů,
- c) vlastnoručně podepsaná listina přítomných.

(2) V zápisu se uvede zejména:

- a) den a místo schůze rady,
- b) hodina zahájení a ukončení a doba přerušení,
- c) kdo řídil schůzi,
- d) počet a jména přítomných a omluvených radních,
- e) program schůze rady,
- f) průběh rozpravy se jmény řečníků a stručný obsah vystoupení,
- g) průběh a výsledek hlasování,
- h) podané návrhy a dotazy,
- i) přijatá usnesení,
- j) učiněná oznámení o střetu zájmů.

(3) Ze zápisu musí jednoznačně a jasně vyplývat, jak rada rozhodla.

(4) Zápis ze schůze rady musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání. Originál zápisu podepisují zapisovatel, starosta a místostarosta (případně jiný radní). O námitkách radního proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.

(5) Zápisy jsou spolu se všemi přílohami umístěny v sekretariátu vedení MěÚ k nahlédnutí. Tajemník MěÚ zajistí bezprostředně po jeho pořízení ve lhůtě uvedené v odstavci 4 umístění zápisu včetně jeho příloh na Dokumentovém portálu města Trutnov, kde bude zápis včetně jeho příloh přístupný členům rady a členům zastupitelstva města; výpis přijatých usnesení zde bude rovněž zpřístupněn veřejnosti. Po uplynutí 10 let jsou zápisy předávány Státnímu okresnímu archivu Trutnov.

## **Článek 7** **Usnesení rady**

(1) Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá při tom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly byly dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele daného návrhu.

(2) Starosta může pozastavit výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

## **Článek 8** **Kontrola plnění usnesení rady**

(1) Za celkové zabezpečení plnění usnesení rady odpovídá předkladatel návrhu spolu s tajemníkem MěÚ nebo příslušný odbor MěÚ, byl-li návrh předložen osobou uvedenou v čl. 3 odst. 2 písm. c), d), e), f) a za zabezpečení jednotlivých úkolů obsažených v usnesení odpovídá ten, jemuž byly tyto úkoly uloženy.

- (2) Kontrolu plnění přijatých usnesení provádí:
- a) rada u usnesení, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy,
  - b) starosta nebo místostarosta,
  - c) kontrolní výbor.

(3) Evidenci usnesení rady vede a provádění kontroly jejich plnění sleduje tajemník MěÚ a předkládá na každé řádné schůzi rady zprávu o plnění úkolů vyplývajících z usnesení. Rada může uložit tajemníkovi zpracování kontrolní zprávy o způsobu plnění jednotlivých úkolů.

### **Článek 9** **Závěrečná ustanovení**

(1) Formu, obsah, počet příloh a další náležitosti materiálů pro schůzi rady stanoví tajemník MěÚ svým pokynem; rada tyto náležitosti však může upravit svým rozhodnutím.

(2) Ruší se jednací řád Rady města Trutnova schválený dne 6. 12. 2010.

(3) Tento jednací řád schválila rada na svém zasedání dne 31. 8. 2015 a účinnosti nabývá 1. 9. 2015.

Mgr. Ivan Adamec v. r.  
starosta města Trutnova

Mgr. Tomáš Hendrych v. r.  
místostarosta