

# Jednací řád Rady města Kaplice

## I.

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady města Kaplice (dále jen rada) byl zpracován v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Upravuje přípravu a obsah jednání, způsob přijímání usnesení, rozhodnutí a opatření, způsob kontroly a zabezpečování přijatých závěrů.
2. Radu města tvoří starosta, místostarosta a další 5 členů zvolených z řad členů zastupitelstva města.
3. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za své činnosti odpovídá zastupitelstvu.  
V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

## II.

### Základní úkoly a pravomoci rady

Úkoly a pravomoci rady jsou uvedeny v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, hlava IV., díl 3, ust. § 99—102a, ust. § 108 odst. 2 a ust. § 109 odst. 2.

## III.

### Příprava jednání rady

1. Rada města se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla jedenkrát za 2 týdny. Její schůze jsou neveřejné. K jednotlivým bodům svého jednání může přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby. Tajemník městského úřadu se zúčastňuje schůzí rady s hlasem poradním.
2. Schůzi rady svolává starosta, případně místostarosta podle vlastního uvážení, nebo požádají-li o to alespoň 4 členové rady nebo předseda některé komise na základě usnesení komise nebo vyššího správního orgánu. Svolání schůze rady je prováděno písemně, a to rozesláním pozvánky na schůzi rady včetně jejího programu a podkladových materiálů.
3. Ve výjimečných případech, zejména z důvodu nepříznivé epidemické situace, krizového stavu nebo z důvodu ochrany veřejného zdraví, je možné zajistit schůzi rady distančním způsobem pomocí prostředků komunikace na dálku, tj. formou videokonference. O konání schůze rady distanční formou rozhoduje starosta města.
4. Prostředky komunikace na dálku je zajištěna distanční účast členů nebo člena rady a přizvaných osob na schůzi v reálném čase. Účast na schůzi stvrzují členové rady a

- přizvané osoby přihlášením se do videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku.
5. Rozeslání materiálů zajišťuje odbor kanceláře starosty a tajemníka, nejpozději 3 dny před stanoveným termínem schůze rady. Lhůta rozeslání materiálů může být ze závažných důvodů se souhlasem starosty nebo místostarosty přiměřeně zkrácena. To platí i pro písemný způsob svolání schůze rady, který může být v mimořádných situacích nahrazen svoláním provedeným telefonicky, prostřednictvím elektronické pošty, datové schránky anebo jiným vhodným způsobem.
  6. Po termínu uvedeném v odst. 5 mohou být materiály předloženy (včetně tzv. materiálů „na stůl“) pouze po předchozím souhlasu starosty nebo místostarosty.
  7. Materiál a návrhy pro jednání rady mají právo předkládat:
    - a) starosta, místostarosta a ostatní členové rady města,
    - b) předsedové jednotlivých komisí,
    - c) po projednání se starostou nebo místostarostou vedoucí organizačních složek a ředitelé organizací, které Město řídí a spravuje,
    - d) tajemník MěÚ a jeho prostřednictvím vedoucí odboru MěÚ,
    - e) členové zastupitelstva,
    - f) Krajský úřad Jihočeského kraje.
  8. Materiály se předkládají písemně, minimálně 6 dnů předem do kanceláře starosty. Výjimku může povolit starosta.
  9. Materiál musí obsahovat:
    - a) průvodní list, kde je uvedeno, co se bude projednávat, kdo předkládá, důvodová zpráva a návrh na usnesení, datum, podpis,
    - b) vlastní materiál – zhodnocení současného stavu (situace), návrh řešení a cíle, kterého (kterých) má být dosaženo. Tabulky, mapky, náčrtky, smlouvy apod. budou přiloženy jako přílohy. Je-li návrh na usnesení předkládán ve více variantách, uvést klady a zápory jednotlivých variant, zdůvodnit, proč nedošlo k jednotnému názoru a kterou variantu předkladatel doporučuje,
    - c) návrh na usnesení.
  10. Rada má právo předložený materiál odmítnout, považuje-li ho za nedostatečný. V tomto případě stanoví termín, způsob a rozsah jeho doplnění nebo přepracování.

#### IV.

##### Jednání rady města

1. Schůze rady jsou neveřejné. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.
2. Jednání rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti určený místostarosta.
3. Starosta uděluje slovo přihlášeným do rozpravy, má je právo odejmout, jestliže diskutující nehovoří k věci. Dává hlasovat o návrhu usnesení.
4. Jestliže je návrh předkládán ve variantách, případně s pozměňujícími dodatky nebo protinávrhy, dá předsedající o nich hlasovat v tomto pořadí:

- a) usnesení se hlasuje aklamací buďto jako celku, nebo o každém navrženém bodě zvlášť,
  - b) byl-li návrh předložen ve více variantách, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučil navrhovatel. Byly-li předloženy i jiné návrhy, hlasuje se postupně o dalších návrzích. Přijetím návrhu se zbylé návrhy považují za zamítnuté.
  - c) byly-li k prvotně předloženému návrhu usnesení navrženy připomínky nebo pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o změnách v návrhu, a to v pořadí, jak byly vzneseny a poté o zbylé části návrhu usnesení,
  - d) nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z variant, považuje se předložený návrh za zamítnutý.
5. Jednání rady může být zahájeno jedině tehdy, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady. Není-li tomu tak, odloží starosta zahájení jednání o 1/4 hodiny. Nedoslaví-li se ani po této době potřebný počet členů rady, pak se jednání nekoná a starosta svolá nové jednání v nejkratším možném termínu, nejpozději však do 14 dnů.
  6. Klesne-li počet zúčastněných členů rady v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu, starosta jednání přerušuje a pokračování jednání svolá obdobně jako v odst. 5
  7. Rada města pořizuje ze své schůze zápis. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů rady, schválený pořad schůze rady města, průběh a výsledek hlasování včetně jmenovitého seznamu hlasujících a přijatá usnesení. Zápis ze schůze rady musí být pořízen do 15 dnů od jejího konání. Zápis podepisují starosta s místostarostou nebo jiným radním. Originál zápisu ze schůze rady společně se všemi písemnými podkladovými materiály uchovává odbor kanceláře starosty a tajemníka, a to v souladu s příslušnými vnitřními předpisy úřadu upravující spisovou službu.
  8. Výpis usnesení ze schůze rady se zveřejňuje na oficiálních webových stránkách města, popř. ve Zpravodaji města Kaplice, a to vždy v anonymizované verzi.
  9. Odbor kanceláře starosty a tajemníka zajistí do 3 pracovních dnů po pořízení zápisu ze schůze rady distribuci zápisu členům zastupitelstva města elektronickou cestou.
  10. Kontrolu plnění usnesení nebo rozhodnutí rady provádí:
    - a) rada města u usnesení, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy,
    - b) starosta a místostarosta podle odpovědnosti za úsek, do kterého usnesení rady spadá,
    - c) vedoucí odborů,
    - d) tajemník MěÚ, který v případě potřeby provádí i operativní šetření, zda jsou úkoly plněny ve stanovených termínech, výsledky šetření předkládá na nejbližším jednání rady,
    - e) kontrolní výbor.

## V.

### Závěrečná ustanovení

1. Nastane-li v průběhu schůze rady situace, která není upravena platným právním řádem ani tímto jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení rada.

2. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu musí být projednány a schváleny radou města. Nabytím účinnosti tohoto Jednacího řádu Rady města Kaplice se ruší Jednací řád Rady města Kaplice schválený dne 17.12.2014 usnesením č. 69.
3. Jednací řád Rady města Kaplice byl schválen dne 02.09.2024 usnesením č. 1280 a nabývá účinnosti 03.09.2024.



Ing. Luděk Keist

zastupitel pověřený výkonem pravomocí starosty