



# MĚSTO LÁZNĚ BĚLOHRAD

nám. K. V. Raise 35, 507 81 Lázně Bělohrad, tel. 493 792 276, 493 792 261, e-mail: podatelna@lazne-belohrad.cz, www.lazne-belohrad.cz  
IČ: 00271730, bankovní spojení: KB Jičín, č. ú. 19-2220541/0100

## JEDNACÍ ŘÁD

### RADY MĚSTA LÁZNĚ BĚLOHRAD

Rada města Lázně Bělohrad (dále jen rada) se usnesla v souladu s § 101 odst. 4 zákona 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, dále jen zákon, na tomto svém jednacím řádu

#### Čl. 1

##### Úvodní ustanovení

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

#### Čl. 2

##### Základní úkoly rady

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

#### Čl. 3

##### Schůze rady a její příprava

1. Rada se schází ke svým pravidelným schůzím zpravidla jednou za 3 týdny. Podle potřeby je svolána mimořádná schůze rady. Schůze rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta formou písemné pozvánky zaslané emailem. Rada města se schází v kanceláři starosty v budově nám. K.V. Raise 35, Lázně Bělohrad, pokud starosta nestanoví jinak.
2. Přípravu podkladů pro program jednání rady (dále jen materiálů) zajišťuje pověřený pracovník a koordinuje starosta.  
Materiály 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 popř. zaměstnance do jehož kompetence příslušná agenda spadá a tajemníka MěÚ, popř. ředitelů organizací zřízených městem a vedoucích organizačních složek města,
  - d) žádosti občana města, který dosáhl věku 18 let,
  - e) žádosti fyzické osoby, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města Lázně Bělohrad nemovitost,
  - f) žádosti 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,
  - g) 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,
  - h) žádosti právnické osoby.
3. Návrh programu jednání a přípravu zasedání rady organizuje starosta.
4. Starosta rozhodne podle povahy projednávaného bodu programu o přizvání člena komise rady, výboru zastupitelstva, vedoucího odboru MěÚ, případně vedoucího organizační složky města, statutárního orgánu příspěvkové organizace, které město zřídilo, nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo, popř. i jiné osoby, jestliže je to k řádnému projednání programu rady třeba.
5. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování daného bodu programu 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 projednáním příslušné věci postupem dle § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, ve znění pozdějších předpisů. Rada postupuje dle § 83 odst. 2 zákona.

#### Čl. 4

##### Organizačně technické zabezpečení přípravy a jednání rady

1. Koordinaci a dozor nad přípravou písemných zpráv a návrhů pro jednání rady vykonává starosta.

2. Materiály určené pro jednání rady jsou zpracovány prostřednictvím speciálního počítačového programu a to nejpozději 2 pracovní dny před jednáním rady. Výjimka z tohoto ustanovení musí být odůvodněna a odsouhlasena starostou.
3. Materiály včetně návrhu programu jsou přístupné členům rady na internetové adrese: <https://zapisy.lazne-belohrad.cz>.
4. Materiály pro jednání rady musí obsahovat:
  - a) název materiálu,
  - b) obsah materiálu,
  - c) návrh usnesení,
  - d) popřípadě důvodovou zprávu nebo přílohu.
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily radním komplexně posoudit problematiku.
6. 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.
7. Úvodní stránka předkládaného materiálu musí být zpracována v grafické podobě uvedené v příloze č. 1.

## **ČI.5**

### **Zápis z jednání rady**

1. O jednání rady se pořizuje písemný zápis, ve kterém se uvede zejména:
  - a) počet a jména přítomných a omluvených radních,
  - b) schválený program jednání rady,
  - c) průběh a jmenovité výsledky hlasování,
  - d) přijatá usnesení k jednotlivým bodům programu,
2. Písemný zápis pořizuje zapisovatelka, v případě její nepřítomnosti osoba pověřená radou.
3. Ze zápisu musí jednoznačně a jasně vyplývat, jak rada rozhodla. Pokud rada svým usnesením odkazuje na předložený návrh, musí být tento předložený návrh označen jako schválený a musí být součástí zápisu, pokud není dále stanoveno jinak.
4. Zápis ze schůze rady musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání. Originál zápisu podepisují pořizovatel zápisu, starosta a místostarosta (případně jiný radní). O námitkách radního proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.
5. Originál zápisu včetně příloh rady je archivován v kanceláři zapisovatelky. Kopie zápisu jsou uloženy v kanceláři starosty a sekretariátu MěÚ.
6. Zápis v elektronické podobě je zpřístupněn prostřednictvím speciálního programu na internetové adrese: <https://zapisy.lazne-belohrad.cz>. vedoucím odborů MěÚ, popřípadě dalším zaměstnancům MěÚ pověřeným přípravou materiálů pro jednání rady a dále je přístupný členům rady a zastupitelstva.
7. Zápis bez příloh bude zveřejňován nejpozději do 10ti pracovních dnů ode dne jednání rady města na oficiálních internetových stránkách města Lázně Bělohrad v podobě zajišťující ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
8. Veškeré zápisy z jednání rady včetně příloh budou poskytovány žadatelům o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a to v podobě zajišťující ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., a oprávněným osobám dle § 16 a 17 zákona.

## **ČI. 6**

### **Jednání rady**

1. Schůze řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen předsedající).
2. Zasedání musí být zahájeno nejpozději do půl hodiny od stanoveného začátku. Pokud se do půl hodiny od stanoveného začátku nedostaví nadpoloviční většina členů rady nebo klesne v průběhu zasedání počet přítomných členů rady pod 3, ukončí předsedající zasedání a do 7 dnů svolá starosta zasedání náhradní.
3. Po zahájení schůze rady zjistí předsedající počet přítomných, navrhne radě schválení programu jednání včetně dodatečných návrhů. Členové rady mohou navrhnout doplnění programu o projednání aktuálních záležitostí nebo informací.

4. Účast členů rady na schůzi je povinná, v závažných případech omlouvá neúčast předsedající. Pravidelně se jednání rady zúčastňuje tajemník MěÚ s hlasem poradním. Účast na zasedání stvrzují členové rady podpisem do prezenční listiny.
5. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo navrhovateli a poté členům rady, případně i ostatním účastníkům jednání. Radní mají právo vznášet dotazy, věcné připomínky a návrhy řešení, které musí rada posoudit.
6. Po ukončení diskuse k jednotlivým bodům programu starosta formuluje závěry diskuse v návrhu usnesení.
7. O návrhu na usnesení dává předsedající ihned hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchýlného stanoviska, jestliže o to požádá. Názory členů rady na projednávané materiály a jejich postoje při hlasování nutno považovat za důvěrné.
8. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady tj. minimálně 3 hlasy.
9. Rada se může dohodnout na tom, že celé jednání rady nebo jeho části budou zaznamenány na zvukových nosičích, pro potřeby pořizovatele zápisu a po jeho ověření budou smazány.

## Čl. 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 navrhovatele.
2. Usnesení rady podle potřeby obsahuje zejména:
  - a) schvalovací část,
  - b) ukládací část, v níž určuje, jaké úkoly, komu a v jakém termínu plnění byly uloženy,
  - c) informativní část.
3. Starosta může pozastavit výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
4. Zastupitelstvo může zrušit jakékoli usnesení rady, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením zastupitelstva.
5. Při dozoru nad výkonem samostatné působnosti a nad výkonem přenesené působnosti se postupuje podle § 123 a násl. zákona.

## Čl. 8

### Zabezpečení usnesení rady

Za celkové zabezpečení plnění usnesení rady odpovídá předkladatel návrhu spolu se starostou. Za zabezpečení jednotlivých úkolů obsažených v usnesení odpovídá ten, jemuž byly tyto úkoly uloženy.

## Čl. 9

### Závěrečná ustanovení

1. Formu, rozsah zpráv, rozsah a počet příloh a další náležitosti materiálů pro jednání rady může rada upravit svým rozhodnutím.
2. Tento jednací řád schválila rada na svém 3. zasedání dne 10. prosince 2014, účinnosti nabývá dnem 1. února 2015. Dnem nabytí účinnosti se ruší jednací řád ze dne 28. července 2004.



Ing. Pavel Šubr  
starosta





Jan Pavlásek  
místostarosta



# město Lázně Bělohrad

---

## Materiál pro jednání

### **Rady města Lázní Bělohradu č.**

**Předkládá:**

**Podklad číslo:**

**V Lázních Bělohradě dne:**

**Podklady zpracoval:**

**Přílohy:**

---

**Věc:**

**Návrh na usnesení Rady města Lázní Bělohradu:**