



MĚSTO SEZEMICE

Organizační směrnice

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA SEZEMICE

VNITŘNÍ NORMA	OS/2/2006		
Platí od	15.11.2006	Účinná od	15.11.2006
Závazná pro	radu města, členy komise rady města, členy výborů ZM všechny zaměstnance zařazené do městského úřadu		
Schváleno	na schůzi rady města	Dne	14.11.2006



MĚSTO SEZEMICE

Jednací řád Rady města Sezemice

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

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád (dále jen řád) rady upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, způsob usnášení, přijímání a kontrolu plnění usnesení rady, jakož i další záležitosti spojené s činností rady. Zároveň konkretizuje postavení, úkoly a činnost rady jako orgánu města.
- (2) O otázkách upravených tímto řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada v souladu se zákonem o obcích.

Článek 2 **Pravomoci rady**

- (1) Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. Ze své činnosti se rada odpovídá zastupitelstvu města (dále jen zastupitelstvo).
- (2) V oblasti přenesené působnosti je rada oprávněna rozhodovat pouze stanoví-li tak zákon.
- (3) Radě je vyhrazeno plnění úkolů podle ustanovení §102 zákona o obcích.

Článek 3 **Svolání schůze rady**

- (1) Schůzi rady svolává starosta pravidelně, zpravidla jednou za čtrnáct dní, jinak dle potřeby nebo k projednání důležitého úkolu. Termíny pravidelných schůzí jsou schvalovány zpravidla na půl roku.
- (2) Starosta je povinen svolat schůzi rady, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů rady. Žádost musí být podána písemně, včetně navrženého programu jednání mimořádné schůze rady. Starosta svolá schůzi rady, s termínem konání nejpozději do 5 ti pracovních dnů od podání žádosti.

Článek 4 **Příprava schůze rady**

- (1) Za přípravu návrhů pro schůzi rady odpovídá starosta, v případě jeho nepřítomnosti odpovídá místostarosta, přičemž zejména stanoví:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) způsob projednávání zpráv
- (2) Organizační a technické záležitosti spojené s přípravou rady zajišťuje sekretariát starosty. Přípravu zasedání rady koordinuje a kontroluje tajemník úřadu (dále jen tajemník).
- (3) Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva nebo jiné osoby.

- (4) Program schůze rady je zpracován na základě:
- pracovního plánu rady
 - usnesení zastupitelstva
 - návrhů členů rady, předsedů komisí rady (dále jen komise, předsedů výborů zastupitelstva (dále jen výbor), vedoucích odborů městského úřadu (dále jen vedoucí odborů), statutárních orgánů právnických osob založených nebo zřízených městem (dále jen statutární orgán právnických osob)
 - kontrolních zpráv ve věcech, které si rada ke kontrole vyhradila.
- (5) Podkladem pro jednání rady jsou písemné zprávy, návrhy, připomínky, náměty, rozборы (dále jen materiály). Materiál pro jednání rady může předkládat člen rady, případně člen zastupitelstva, tajemník, předsedové komisí, předsedové výborů, vedoucí odborů a statutární orgány právnických osob (dále jen předkladatel). Rada projednává i písemně předložené připomínky nebo náměty občanů. Dále se zabývá návrhy Pardubického kraje, Vlady ČR, Svazu měst a obcí atd.
- (6) Předkladatel zprávy je v plném rozsahu zodpovědný za to, že předkládané návrhy nejsou v rozporu s právním řádem České republiky. Případné schválení radou ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost nese předkladatel pozměňujícího návrhu. Zpracovatel odpovídá za přípravu, věcnou správnost předkládaného materiálu (obsahovou, gramatickou správnost a celkovou úpravu předkládaného materiálu) a jeho soulad s platnými právními předpisy.
- (7) Písemné materiály pro jednání rady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Důvodová zpráva musí zejména stručně a výstižně ukázat problémy, jejich příčiny a způsob řešení. Zprávy, rozборы, a návrhy musí vycházet především z informace o plnění dříve přijatých usnesení a závěrů a dále z důkladné analýzy problému. Rozlišují se dva druhy zpráv předkládaných radě:
- a) Zprávy s návrhem na usnesení, důvodovou zprávou a dalšími podkladovými materiály,
 - b) informativní zprávy (určené ke stručnému informování rady, bez návrhu na usnesení).
- (8) Předkladatelé a zpracovatelé projednávají a konzultují materiály s těmi, kterým navrhuje uložit úkoly, nebo jichž se návrh usnesení dotýká, popř. si vyžádají jejich posouzení a stanovisko. Předkladatelé projednávají připravované závažnější a koncepční materiály s příslušnou komisí), případně s příslušnými výbory, a vyžádají si od nich písemné stanovisko, které bude přílohou k předkládaným materiálům.
- (9) Materiály pro jednání rady jsou zpracovatelé povinni zpracovat nejpozději 6 pracovních dnů před schůzí rady a předložit je předkladateli. Předkladatel je povinen materiály předat nejpozději 5 pracovních dnů před schůzí rady do sekretariátu starosty. Originály materiálů se předkládají v písemné formě, formátu A4, opatřené podpisy předkladatele a zpracovatele, včetně těch podpisů, se kterými byl materiál projednán.
- (10) Písemné materiály určené k projednání na schůzi rady musí být členům rady doručeny nejméně 4 dny přede dnem konání rady. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady předloženy členům rady před zahájením schůze nebo předneseny přímo na jednání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu jednání rady na program jeho jednání rozhodne rada. Rozsáhlejší přílohy k materiálům jsou uloženy u příslušného předkladatele, případně zpracovatele, k nahlédnutí.

- (11) Písemný materiál pro jednání rady obsahuje:
- a) název materiálu s uvedením předkladatele a zpracovatele zprávy, případně konzultanta,
 - b) návrh usnesení (dle možnosti ve variantách) s termínem plnění a s určením osobní zodpovědnosti za plnění
 - c) důvodovou zprávu obsahující zhodnocení dosavadního stavu a odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad,
 - d) případné přílohy doplňující důvodovou zprávu.
- Šablona úvodního listu zprávy je uvedena v příloze č. 1a k tomuto řádu.
- (12) Členové rady využijí k doplnění materiálů informace, které jim poskytnou zaměstnanci městského úřadu, případně vnesou starostovi své požadavky na doplnění.

Článek 5

Účast členů rady na jednání

- (1) Člen rady je povinen se zúčastnit každé schůze rady, plnit úkoly, které mu byly uloženy a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- (2) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 tuto skutečnost před zahájením schůze rady. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada.
- (3) Členové rady jsou povinni se řádně omluvit starostovi, případně místostarostovi, včetně pozdějšího příchodu na schůzi rady. Rovněž předčasný odchod ze schůze rady je možný pouze na základě oznámení řídícímu.
- (4) Účast na jednání rady stvrzují členové podpisem do prezenční listiny.

Článek 6

Průběh schůze rady

- (1) Schůze rady jsou neveřejné.
- (2) Schůzi rady řídí starosta. V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení místostarostovi či jinému členu rady. V případě neúčasti starosty řídí jednání místostarosta nebo určený člen rady (dále jen řídící). Řídící zejména dbá na dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje schůzi a rozpravu k jednotlivým bodům programu, uděluje a odnímá slovo, dostane-li se vystupující do rozporu s tímto jednacím řádem, dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.
- (3) Řídící schůzi rady zahájí ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů rady. Rada je schopna usnášení v případě přítomnosti alespoň nadpoloviční většiny členů rady. V případě, že rada není do 20 minut po stanovené době zahájení usnášení schopná, řídící jednání zruší a do 7 dnů svolá novou schůzi rady se stejným programem.
- (4) Řídící dbá o to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh. Řídící v úvodu jednání konstatuje počet přítomných členů rady a dalších účastníků. Určí ověřovatele a zapisovatele zápisu.
- (5) Řídící oznámí ověření zápisu z minulé schůze rady, případně jaké námitky byly proti zápisu vneseny. V případě, že byly námitky proti zápisu uplatněny, je jejich projednání vždy zařazeno na program jednání rady. Stejně se postupuje i u redakčních oprav, viz článek 10 odst. 5.
- (6) Navržený program schůze schvaluje v úvodu každého jednání rada. Při schvalování programu lze podat návrh na zařazení, případně vypuštění bodu programu. K tomuto návrhu se nevede rozprava, pokud rada nerozhodne jinak.

- (7) Pravidelnými body jednání jsou vždy informace starosty a místostarosty o jejich činnosti, dále bod „Různé“. Součástí zápisu jsou informace starosty a místostarosty o činnosti od minulého zasedání rady, pokud byly předané písemně nebo zaslané elektronicky zapisovatelce nejpozději v den jednání.
- (8) Mimo členů rady se schůze tohoto orgánu zúčastňuje tajemník s hlasem poradním a zapisovatel. Předkladatelé návrhů, případně jejich zpracovatelé, kterých se schůze rady v konkrétním případě týká, se schůze rady účastní pouze v době nezbytné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době rozpravy o něm. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady a o účasti dalších přítomných rozhodne na návrh řídicího popř. člena rady při projednávání programu.
- (9) Rada i předkladatel má právo stáhnout předloženou zprávu z programu jednání v případě zjištění nejasností nebo zjištění nových skutečností, které mají zásadní význam k projednávání věci, zároveň navrhne nový termín k jejímu předložení.
- (10) V případě požadavku kteréhokoli člena rady, kterého podpoří alespoň 2 další členové rady, se jednání rady přeruší a následuje jednání důvěrné. Tohoto důvěrného jednání se účastní zpravidla pouze členové rady. Z průběhu důvěrného jednání není pořizován zvukový záznam. V rámci tohoto jednání se diskutuje i o formě a obsahu zápisu a usnesení z této části. Po ukončení důvěrného jednání pokračuje jednání rady konstatováním dohodnutého textu do zápisu vč. usnesení, o kterém se pak hlasuje.
- (11) Řídicí uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání radou rozhodnuto jinak. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Předkladatel si může vyžádat účast zpracovatele zprávy. Po odpovědích předkladatele na případné dotazy zahájí řídicí rozpravu.
- (12) Do rozpravy se mohou přihlásit členové rady a ostatní účastníci jednání zvednutím ruky. Po skončení rozpravy řídicí zformuluje závěry jednání včetně případných změn předloženého návrhu usnesení. Pokud předkladatel není členem rady města nebo pracovníkem městského úřadu, jednání o přijetí návrhu usnesení rady města se již na pokyn řídicího neúčastní.
- (13) Řídicí může pověřit formulací závěrů jednání včetně případných změn předloženého návrhu usnesení jiného člena rady nebo tajemníka. Ve složitějších případech určí předsedající některé členy rady, popř. tajemníka nebo právníka, aby návrh závěrů dodatečně upřesnili. V tomto případě krátce přeruší schůzi rady nebo odloží projednávání předmětného bodu.
- (14) O návrhu na ukončení rozpravy, který podá člen rady, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo dostanou před hlasováním ti účastníci jednání, kteří byli před návrhem na ukončení rozpravy přihlášení.
- (15) Technická poznámka se signalizuje „téčkem“. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, právních předpisů, jinou procedurální záležitost či technickou stránku jednání. Řídicí udělí slovo k technické poznámce přednostně.
- (16) Má-li být určitá část rozpravy doslovně zaprotokolována, upozorní člen rady na tuto skutečnost zapisovatele předem. Člen rady má také právo žádat zapisovatele o doslovné zaprotokolování svého stanoviska. Oba tyto případné požadavky musí být v zápise splněny, jinak se v zápise stručně shrne, o čem bylo jednáno.
- (17) Zapisovatel je oprávněn v případě nejasností (zejména v usnesení) kdykoliv v průběhu jednání požádat řídicího jednání o nezbytné formulace zápisu či usnesení.
- (18) Rada se může usnést na omezujících opatřeních týkajících se délky rozpravy, opakovaného vystoupení k témuž jednacímu bodu apod.

Článek 7

Usnesení rady

- (1) Usnesení přijaté radou musí mít konkrétní obsah a vyžadují-li to okolnosti i termínovou a jmennou odpovědnost.
- (2) Případné změny návrhu usnesení musí být zřetelně formulovány tak, aby mohly být zaneseny do zápisu. V případě potřeby je zapisovatel oprávněn si vyžádat od předkladatele změnu usnesení v písemné formě.
- (3) Starosta může pozastavit výkon usnesení rady v duchu § 105 zákona o obcích, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

Článek 8

Hlasování

- (1) Hlasování je prováděno veřejně, nerozhodne-li rada před hlasováním jinak. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky, a to v pořadí:
 - pro návrh,
 - proti návrhu,
 - zdržel se hlasování.
- (2) O konečném znění usnesení dává řídicí hlasovat. Každý člen rady má právo navrhnout, aby se o jednotlivých bodech usnesení hlasovalo odděleně. Při jakékoliv úpravě návrhu usnesení je řídicí povinen přednést alespoň text upraveného návrhu v plném znění.
- (3) Pokud jsou vzneseny připomínky a pozměňovací návrhy k návrhu původnímu, hlasuje se nejprve o těchto změnách, poté se hlasuje o ostatních částech původního návrhu, pokud se rada u konkrétního případu nedohodne jinak.
- (4) Usnesení je přijato v případě, že pro návrh hlasuje nadpoloviční většina všech členů rady, tj. nejméně 3. Při hlasování o ostatních otázkách (např. procedurální a organizační záležitosti) se rada usnáší nadpoloviční většinou přítomných členů.
- (5) Nepřijme-li rada k příslušnému bodu programu rady usnesení (nebo ve zvlášť sporných případech), může řídicí přerušit jednání a pověřit určené členy rady zpracováním odpovídajícího návrhu na usnesení, který bude předložen ke schválení. Nezáská-li návrh potřebnou většinu, ukončí řídicí projednávání bodu. Rada rozhodne o projednání zprávy na své další schůzi.
- (6) Výsledek hlasování oznamuje řídicí.
- (7) Kterýkoliv člen rady může požádat o zveřejnění výsledku toho, jak který člen v dané věci hlasoval. O tomto požadavku rozhodne rada hlasováním.

Článek 9

Ukončení schůze rady

- (1) Řídicí prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- (2) Řídicí prohlásí schůzi za ukončenou, klesne-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá řídicí do 7 dnů novou schůzi rady k neprojednaným bodům schváleného programu.

Článek 10 Organizační a technické zabezpečení jednání rady

- (1) Organizační a technickou přípravu jednání zabezpečuje tajemník.
- (2) O průběhu jednání rady se pořizuje zvukový záznam a stručný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel.
Zápis obsahuje:
 - den a místo jednání,
 - jméno řídícího jednání,
 - přehled přítomných a omluvených členů rady a dalších zúčastněných osob,
 - program jednání,
 - název jednotlivých materiálů,
 - jméno a funkci předkladatele a zpracovatele,
 - stručný obsah rozpravy k jednotlivým bodům, kde se uvedou jména vystupujících osob a stručné shrnutí rozpravy doplněné o případné protinávrhy,
 - přijaté závěry a usnesení včetně poměru hlasování pro příslušné usnesení, výsledky všech hlasování jsou vedeny v zápise jmenovitě,
 - v zápisech, na úvodních listech předkládaných zpráv a v usneseních se u vystupujících a zodpovědných osob apod. uvádí pouze jméno a příjmení bez titulů,
 - v případě vyžádání dle článku 6 odst. 16 jednacího řádu je součástí zápisu zachycení stanoviska členů rady, případně vystoupení v rozpravě.
- (3) Nedílnou součástí dokumentace jednání rady je zápis z jednání, usnesení rady, dále pozvánka s písemnými materiály, vlastnoručně podepsaná prezenční listina, písemná vyhotovení návrhů a dotazů vznesených v průběhu jednání, ostatní písemná dokumentace, ke které rada nepřijala usnesení, případně další písemnosti.
Oficiální záznam na nosičích zvuku bude uchováván po skončení schůzí rady, kterého se týká, po dobu 4 let.
- (4) Usnesení rady se číslují ve vzestupné číselné řadě platné pro příslušný rok (mimo usnesení procesní povahy týkající se průběhu samotného jednání). Označují se symbolem: R/pořadové číslo usnesení/pořadové číslo schůze v příslušném roce/kalendářní rok, např. R/1/1/2006. Usnesení procesní povahy se nečísluje.
- (5) Opravy zápisu či usnesení rady po ověření a podepsání zápisu lze provádět pouze výjimečně, a to formou redakční opravy, kterou je oprávněn schválit pouze starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta. Po schválení redakční opravy starostou sekretariát neprodleně doručí text redakční opravy všem radním a vyhotoví příslušné usnesení s uvedením, že jde o znění s provedenou redakční opravou. Informace o takto upraveném usnesení je součástí informace řídícího jednání na následující jednání rady o ověření zápisu z minulé schůze rady.
- (6) Zápis z jednání rady, který obsahuje plné texty číslovaných usnesení, potvrzují podpisem řídící a zvolení ověřovatelé.
- (7) Zápis je nutno pořídít do 7 dnů od konání schůze. Po ověření a podpisu řídícího je zápis sekretariátem starosty předán tajemníkovi.
Bezprostředně po vyhotovení zápisu zajistí městský úřad, aby s jeho vyhotoveným zněním byli seznámeni členové rady. Učiní tak způsobem, který si člen rady konkrétně zvolí oznámením učiněným vůči městskému úřadu (zasláním v elektronické podobě, zasláním ve formě fotokopie, prostým nahlédnutím). Není-li způsob členem rady zvolen má se zato, že se člen rady seznámí se zápisem prostým nahlédnutím.
- (8) Samostatná usnesení vyhotovuje v návaznosti na ověření zápisu sekretariát starosty s tím, že za radu je uveden starosta a místostarosta, oba s doložkou „v. r.“ za jménem. V případě potřeby osvědčit právní úkon podepisují uvedení členové rady stejnopis usnesení vlastnoručně. Šablona usnesení rady je uvedena v příloze č. 1b k tomuto řádu.

- (9) Ověřený zápis včetně veškeré dokumentace ze schůze rady musí být kdykoliv dostupný k nahlédnutí pro členy rady, případně další oprávněné osoby, na městském úřadu. Za uložení dokumentace a zvukových záznamů odpovídá městský úřad. Přitom zabezpečí jejich uložení tak, aby byly chráněny před přístupem neoprávněných osob (zvláštní zámek ap.). Právo nahlížet a pořizovat si výpisky lze realizovat pouze v souladu se zákony (viz např. § 16 odst. 2 písm. e) zákona o obcích, a zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím).
- (10) Termíny jednání rady a usnesení jsou zveřejňovány na internetových stránkách města Sezemice v upravené verzi v souladu s požadavky zákona o ochraně osobních údajů.
- (11) Zvukové záznamy lze kopírovat nebo je dále poskytovat pouze členům rady a tajemníkovi. Vedoucím odborů a zpracovatelům lze poskytnout jen tu část, kde byla projednávána jejich zpráva. O jiném poskytování informací rozhoduje starosta, případně místostarosta.
- (12) Dokumentace z jednání se předává spisovně úřadu dle potřeby, např. po uplynutí kalendářního roku, nejpozději však po ukončení volebního období.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

- (1) Pokud se rada rozhodne zřídit jako své poradní a iniciativní orgány komise, upraví podrobnosti pro jejich jednání v samostatném jednacím řádu.
- (2) Kontrolu plnění usnesení provádí rada prostřednictvím kontrolní zprávy zpracované tajemníkem dle potřeby, nejméně 1x za čtvrtletí. Městský úřad – tajemník a zejména každý zpracovatel zprávy do rady (zpravidla vedoucí odboru) odpovídají radě za plnění úkolů uložených úřadu a vyplývajících z usnesení schválených radou.
Vyhodnocení se provádí ve zprávě, kde je uvedeno číslo usnesení, jeho název a stručné vyhodnocení plnění.
- (3) Tento jednací řád ruší jednací řád Rady města Sezemice ze dne 28.03.2001,
- (4) Tento jednací řád schválila Rada města Sezemice dne 14.11.2006 usnesením č. R/7/1/2006.

Bohuslav Kopecký
starosta města

Josef Ulrych
místostarosta města

Zpráva pro jednání rady města konané dne

Předkladatel

Jméno Příjmení

starosta města

místostarosta

člen rady města

člen zastupitelstva města

vedoucí odboru

ředitel příspěvkové organizace

Zpracovatel

Jméno Příjmení

funkce

Konzultováno

Jméno Příjmení

funkce

Projednáno v komisi (ve výboru)

název komise (výboru), termín projednání, stanovisko komise (výboru)

NÁZEV

Důvodová zpráva

Případný nadpis části důvodové zprávy (s případným číselným nebo písmenným označením této části, pokud je částí více)

Důvodová zpráva se obvykle dělí na **1.** věcnou část, **2.** ekonomickou část (např. textem: Přijetí této zprávy nemá dopad na rozpočet Pardubického kraje) a **3.** případné **výhrady** (konzultanta, jednoho ze zpracovatelů apod.) ke zprávě. V případě nesouhlasu (konzultanta, jednoho ze zpracovatelů apod.) s usnesením nebo obsahem důvodové zprávy uvede konzultant u svého podpisu na úvodním listě slova „S VÝHRADOU“ a ve 3. části textu důvodové zprávy uvede zdůvodnění.

V případě, že **zpráva je určena jen vymezenému okruhu osob**, napíše se na 1. straně úvodního listu např. „Určeno pouze členům rady“ apod. Obdobným způsobem se označí i část názvu elektronické zprávy (např. 02 Informace o XY, jen pro členy rady.doc).

V případě, že se **mění** již rozdaná zpráva, napíše se na 1. straně úvodního listu nahoře „K VÝMĚNĚ“. Pokud se mění jen list, napíše se nahoře na listě např. „VÝMĚNA KE ZPRÁVĚ Č. 2“; číslování stránek měněného listu musí odpovídat původní rozdané podobě; list k výměně musí odpovídat původnímu materiálu i ohledně oboustranného nakopírování. Všechny změny se zasílají i elektronicky do sekretariátu starosty.

Návrh usnesení

Rada města projednala předloženou zprávu a

I. výrok (bere na vědomí, schvaluje, ukládá, rozhoduje, zřizuje, mění, doplňuje, nahrazuje, ruší,

vyhlašuje, jmenuje, odvolává, pověřuje apod.) text

II. výrok text

T:

Z:

III. výrok

1) text

T:

Z:

2) text

T:

Z:

Příloha

Název

nebo (v případě dvou a více příloh)

Přílohy

Příloha č. 1: Název

Příloha č. 2: Název

Příloha č. 1a

Město Sezemice

USNESENÍ RADY MĚSTA

z/ze (číslo) řádné/mimořádné schůze dne

Z/ pořadové číslo usnesení/ pořadové číslo zasedání/rok

Rada města projednala předloženou zprávu a

I. výrok (bere na vědomí, schvaluje, ukládá, rozhoduje, zřizuje, mění, doplňuje, nahrazuje, ruší, vyhlašuje, jmenuje, odvolává, pověřuje apod.) text

II. výrok text

T:

Z:

III. výrok

1) text

T:

Z:

2) text

T:

Z:

Příloha

Název

nebo (v případě dvou a více příloh)

Přílohy

Příloha č. 1: Název

Příloha č. 2: Název

.....
PŘÍJMENÍ JMÉNO
starosta města

.....
PŘÍJMENÍ JMÉNO
místostarosta města