

JEDNACÍ ŘÁD

Rady města Rokycany

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

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jejího usnesení a další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada v mezích zákona.

Článek 2 Pravomoci rady

Rada rozhoduje ve všech otázkách uvedených v § 102 odst. 1), 2) a 3), dále v § 108 odst. 2), § 109 odst. 2) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3 Jednání rady

- 1) Rada se schází dle potřeby, zpravidla však jedenkrát za tři týdny. Její schůze jsou neveřejné. Jednání se účastní také tajemník Městského úřadu Rokycany a zapisovatelky. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva i jiné osoby.
- 2) Jednání rady zpravidla řídí starosta. Svolává její členy nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. V naléhavých situacích může být rada svolána v kratší lhůtě než 7 dní přede dnem jednání.

Článek 4 Příprava jednání rady

- 1) Přípravu jednání rady města organizuje starosta města, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednávání materiálů a návrhů.
- 2) Návrhy členů rady nebo návrhy zpracované jednotlivými odbory se předkládají na jednání rady podle obsahu ústně, písemně nebo v elektronické podobě. Materiály pro jednání rady předkládají příslušní vedoucí odboru (oddělení), kteří odpovídají za jejich zpracování.

3) Materiály předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu.

Materiály pro jednání rady obsahují:

- a) název materiálu a jména předkladatelů
- b) jeho obsah
- c) návrh usnesení a důvodovou zprávu, která obsahuje zejména:
 - zhodnocení dosavadního stavu
 - rozbor problematiky
 - odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.

4) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout opatření.

Článek 5

Účast členů rady na jednání

1) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta. Starosta informuje zastupitelstvo o účasti radních na jednáních v roční zprávě.

2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

Článek 6

Program jednání

1) Program jednání rady navrhuje starosta.

2) Starosta oznámí na počátku jednání rady návrh programu a rada o něm rozhodne hlasováním.

3) Podá-li člen rady návrh na zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání, projedná rada města požadovaný bod na nejbližším jednání. Nevyhoví-li se mu, musí rada sdělit navrhovateli důvod nezařazení jeho návrhu do programu.

Článek 7

Průběh jednání rady

1) Jednání rady zpravidla řídí starosta. V jeho nepřítomnosti řídí jednání místostarosta nebo jiný pověřený člen rady.

2) Starosta (nebo jeho zástupce) řídí průběh hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

3) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání rady bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a dá schválit program jednání. Nechá zvolit zpracovatele usnesení a ověřovatele zápisu. Sdělí ostatním členům, zda byl zápis z posledního jednání ověřen, případně jaké námitky byly proti němu podány.

4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly podány, rozhodne o nich rada po vyjádření ověřovatele. Zápis z posledního jednání je při jednání rady k dispozici k nahlédnutí.

- 5) Úvodní slovo k projednávaným jednotlivým bodům přednese předkladatel nebo jím pověřená osoba.
- 6) Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky.
- 7) Rada může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.
- 8) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 9) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 10) Délka jednání by neměla přesáhnout 9 hodin, pokud v této době nebude program vyčerpán, je předsedající povinen dát hlasovat o dalším jednání. V průběhu jednání je předsedající povinen vyhlásit přestávku na oběd a další přestávku dle žádosti jednajících členů a navrhnout délku jejich trvání. Přestávka se nezapočítává do doby jednání.

Článek 8 Hlasování

- 1) Při jednáních se hlasuje o jednotlivých bodech samostatně, dle schváleného programu.
- 2) Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 3) V případě uplatnění protinávrhu, se hlasuje nejprve o tomto protinávru (přesné znění protinávrhu je zaznamenáno do zápisu z jednání). Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 4) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu hlasů, může se rada usnést na dohodovacím řízení. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
- 5) Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádný z protinávrhů, je záležitost vrácena předkladateli.
- 6) Hlasování se provádí veřejně, zdvižením ruky, pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro jeho návrh nadpoloviční většina všech členů rady. Výsledek hlasování zopakuje předsedající formulací: „Návrh byl/nebyl schválen, usnesení nebylo přijato nebo návrh byl/nebyl doporučen zastupitelstvu města ke schválení“.
- 7) Návrh, který se týká chodu jednání rady, je přijat nadpoloviční většinou přítomných členů rady.

Článek 9 Příprava souhrnného usnesení rady

- 1) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům hlasování o jednotlivých bodech jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh znění usnesení přednese předsedající.
- 2) Usnesením rady se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti členům rady a pracovníkům městského úřadu.
- 3) Usnesení rady, obecně závazné vyhlášky a nařízení obce podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.

4) Zveřejnění usnesení rady (bez příloh, pokud zákon neukládá jinak) se provádí na oficiálních webových stránkách města Rokycany.

Článek 10

Dotazy členů rady a občanů města

1) Členové rady mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a místostarostu, komise rady města, pracovníky MěÚ a vedoucí organizací zřízených a založených městem a požadovat od nich vysvětlení.

2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpovídá písemně nejdéle do 30 dnů.

3) Písemné dotazy, připomínky a podněty občanů adresované zastupitelstvu města, rada projedná a s návrhem řešení předloží na nejbližším jednání zastupitelstva.

Článek 11

Péče o nerušený průběh jednání

1) Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

2) V průběhu jednání rady se doporučuje vypínat mobilní telefony.

Článek 12

Ukončení jednání rady

Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu v nejbližším možném termínu.

Článek 13

Organizačně technické záležitosti jednání rady

1) O průběhu jednání rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá pověřený pracovník městského úřadu.

2) V zápise se vždy uvede den a místo konání, počet přítomných členů rady, schválený program jednání, podané návrhy a protinávrhy, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení, hodina zahájení a ukončení a doba přerušení jednání.

3) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při jednání písemně.

4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení jednání rady a podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním a určený ověřovatel zápisu. Musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva obce. Po uplynutí 10 let je předán okresnímu archivu k archivaci.

5) V případě procedurálních záležitostí – požadavku hlasování k projednávané záležitosti s vícebodovým návrhem usnesení po jednotlivých bodech samostatně – bude tento návrh bez dalšího akceptován.

Článek 14

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Organizační opatření k zabezpečení usnesení zajišťuje tajemník městského úřadu prostřednictvím vedoucích pracovníků jednotlivých odborů (oddělení) úřadu.
- 2) Příslušné odbory a oddělení opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 3) Při každém svém jednání kontroluje rada plnění usnesení z předchozích jednání.
- 4) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí tajemník úřadu.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

- 1) Jednací řád schválila Rada města Rokycany dne 5. 12. 2022, usnesením č. 15172.
- 2) Tímto jednacím řádem se ke dni jeho účinnosti ruší „Jednací řád Rady města Rokycany“ schválený usnesením Rady města Rokycany č. 13754 ze dne 14. 1. 2020.
- 3) Jednací řád nabývá účinnosti dne 5. 12. 2022.

V Rokycanech dne 5. 12. 2022

Ing. Tomáš Rada
starosta města Rokycany

Bc. Jiří Sýkora
místostarosta města Rokycany