

# **JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA ROZTOKY**

Rada města Roztoky se usnesla podle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu:

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Rady města Roztoky (dále jen RM) upravuje přípravu, svolání, průběh a obsah jednání, způsob usnášení RM, plnění jeho usnesení a zabezpečení úkolů.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého jednání rozhoduje RM v rozsahu svěřeném zákonem.
3. RM jedná v souladu s ustanoveními § 99 až § 102a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

## **Článek 2**

### **Svolání jednání RM**

1. Jednání RM svolává starosta (popř. místostarosta) zpravidla dle dlouhodobého plánu. Termín dalšího řádného jednání RM je vždy potvrzen nebo upřesněn na posledním jednání RM.
2. Jednání RM musí být konáno v prostředí zabezpečujícím věcné a důstojné podmínky pro jeho průběh.
3. O mimořádné svolání jednání RM může požádat kterýkoli z členů RM. Termín mimořádného jednání RM stanovuje starosta nejpozději do 7 dnů po doručení písemné žádosti.

## **Článek 3**

### **Příprava jednání RM**

1. Jednání RM připravuje starosta ve spolupráci s ostatními členy RM, případně členy Zastupitelstva města Roztoky (dále jen ZM), tajemníkem Městského úřadu Roztoky (dále jen MÚ) a vedoucími odborů MÚ.
2. V pozvánce na jednání RM se stanoví zejména:
  - a. doba a místo jednání RM,
  - b. návrh programu jednání RM.
3. Písemné materiály včetně jejich elektronické podoby, určené pro jednání RM, předkládá navrhovatel s potřebným předstihem před termínem jednání nejpozději 6 dnů před jednáním RM.
4. Materiály pro jednání RM obsahují:
  - a. název materiálu,
  - b. důvodovou zprávu,
  - c. vlastní obsah materiálu,
  - d. návrh usnesení RM.

5. Písemná zpráva musí obsahovat
  - a. zhodnocení stavu,
  - b. odůvodnění navrhovaných opatření a jejich dopad pro město a občany.
6. Předložené materiály musí být v souladu s platnými právními normami.
7. Pozvánka na jednání RM spolu s materiály a písemnými zprávami je doručena členům RM a předsedům výborů ZM nejpozději 5 dnů před jednáním RM. Ti si jsou vědomi odpovědnosti za ochranu obsažených údajů, které mohou být chráněny podle zvláštních předpisů, a zákazu jejich dalšího šíření. Těm, kteří o to požádají, jsou pozvánka spolu s materiály a zprávami zaslány pouze elektronickou formou, popřípadě zpřístupněny způsobem umožňujícím dálkový přístup.
8. Pozvánka na jednání RM je před jeho jednáním uveřejněna na internetových stránkách města.

#### **Článek 4** **Účast na jednání RM**

1. Členové RM jsou povinni se zúčastnit každého jednání. Odůvodněná nepřítomnost se omlouvá písemně předem starostovi. Starosta rovněž omlouvá pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání. Účast na jednání RM ztvrzují její členové podpisem do listiny přítomných. U omluvených poznamenává starosta „omluven“.
2. Předsedové výborů ZM mohou požádat, aby byli přítomni k jednotlivým bodům jednání RM.
3. K jednání RM budou k bodům, které se týkají jejich agend, přizváni předsedové komisí RM.
4. K jednání RM lze přizvat další členy ZM a kompetentní osoby k projednávaným otázkám. Zpravidla vedoucí odborů MÚ a vedoucí organizací zřízených městem.
5. Jednání se účastní tajemník MÚ s hlasem poradním a zapisovatel.

#### **Článek 5** **Program jednání**

Do programu jednání musí být zařazeny tyto body:

- a. doplnění programu jednání RM,
- b. kontrola zápisu z minulého jednání RM,
- c. kontrola plnění usnesení z minulého jednání RM,
- d. informace o zápisech z jednání komisí RM.

#### **Článek 6** **Průběh jednání RM**

1. Jednání RM je neveřejné.
2. Starosta (pověřený člen RM) řídí jednání a hlasování, dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, přerušuje a ukončuje jednání.
3. Není-li do 30 minut od stanoveného začátku jednání RM přítomna nadpoloviční většina všech členů RM, nebo poklesne-li v průběhu jednání RM počet přítomných členů RM pod nadpoloviční většinu všech členů RM, ukončí starosta (pověřený člen RM) jednání RM.

4. Na úvod jednání RM se hlasuje o předloženém programu a o návrzích na jeho doplnění. Na jednání RM může být jednáno pouze o bodech, jejichž projednávání bylo RM odsouhlaseno.
5. Průběh jednání RM nesmí být nikým narušován. Starosta (pověřený člen RM) má právo vykázat rušitele jednání z jednací místnosti.
6. Z jednání RM se pořizuje zápis, který zpracovává určený zapisovatel. Zápis z jednání RM musí být podepsán starostou a místostarostou, a to nejpozději do 7 dnů od jednání RM. O námitkách členů RM proti zápisu rozhodne nejbližší jednání RM. Ze zápisu je pořízen následně v tabulkové formě přehled usnesení.
7. Plnění usnesení RM zabezpečuje tajemník městského úřadu, případně jiná usnesením pověřená osoba.
8. Zápis obdrží členové ZM a tajemník MÚ. Usnesení v přehledné tabulkové formě je do 7 dnů od jednání RM zveřejněno na úřední desce MÚ a na internetových stránkách města. Se zásadními rozhodnutími rady je veřejnost seznámena v místním tisku.

#### **Článek 7**

##### **Usnesení a hlasování o nich**

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulován stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění.
2. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů RM.
3. Usnesení je platné, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina všech členů RM.
4. Hlasování se provádí vždy veřejně a jmenovitě, tzn. že v zápisu z jednání budou zaznamenána jména radních s uvedením, jakým způsobem hlasovali (pro, proti, zdržel se).

#### **Článek 8**

##### **Dotazy, připomínky a podněty členů RM**

1. Členové RM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány MÚ a na vedoucí organizací a zařízení městem zřízených nebo založených a požadovat od nich informace potřebné pro výkon funkce člena RM.
2. Souhrnnou zprávu o připomínkách a podnětech vznesených na RM předkládá tajemník MÚ na dalším zasedání RM nebo v určených termínech.

#### **Článek 9**

##### **Ukončení jednání RM**

1. Starosta (pověřený člen RM) prohlásí jednání za ukončené, pokud byly všechny body programu projednány a nikdo se již nehlásí o slovo, nebo v případech taxativně vyjmenovaných v zákoně.

2. Jednání RM je ukončeno, pokud o to po 23:00 požádá kterýkoli člen RM.

**RM Roztoky na svém jednání dne 16. 2. 2011:**

- a) zrušila Jednací řád Městské rady Roztoky ze dne 17. 12. 2003 ve znění pozdějších úprav,
- b) schválila tento Jednací řád Rady města Roztoky s účinností od 17. 2. 2011.

**RM Roztoky na svém jednání dne 6. 11. 2012:**

zrušila na základě stanoviska Odboru dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra ČR ze dne 12. 10. 2012 č. j. MV-96024-6/ODK-2012 v Jednacím řádu Rady města Roztoky článek 9, následující článek byl přečíslován.


Tato úprava nabývá účinnosti 7. 11. 2012.

**RM Roztoky na svém jednání dne 9. 5. 2013:**

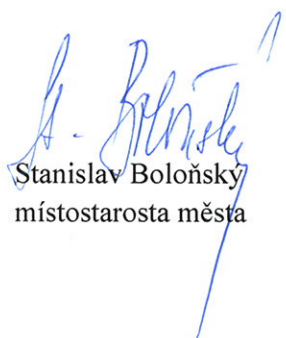
upravila Jednací řád Městské rady Roztoky usnesením č. 203-6/13.

„RM schvaluje následující změnu Jednacího řádu Rady města Roztoky: V článku 3, bodě 3, se za slova „písemné materiály“, vkládají slova „včetně jejich elektronické podoby“. V článku 3, bodě 7, se na konci odstavce doplňuje „Těm, kteří o to požádají, jsou pozvánka spolu s materiály a zprávami zaslány pouze elektronickou formou, popřípadě zpřístupněny způsobem umožňujícím dálkový přístup.“

Tato úprava nabývá účinnosti 30. 6. 2013.



Jan Jakob  
starosta města



Stanislav Boloňský  
místostarosta města