

# 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, 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.
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 ztvrdí 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 komisi 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 komisi 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 pořizen 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.



Jan Jakob  
starosta města



René Šefr  
místostarosta města

Vyřešeno: - 7 -11- 2012

Město Roztoky  
nám. 5. května 2  
252 63 ROZTOKY

Sejmeno: