JEDNACÍ ŘÁD
RADY MĚSTA ROZTOKY

Rada města Roztoky se dne 14. 2. 2024 usnesla podle ustanovení § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, usnesením č. UR-65-4/24 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 celoročního plánu.

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 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, pokud se nejedná o materiál předložený pouze pro informaci

5. Písemná zpráva musí obsahovat
   a) zhodnocení stavu,
   b) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich dopad pro město a občany,
   c) dopad navrhovaného usnesení do rozpočtu města.

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 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.

Článek 4
Účast na jednání RM

1. Členové RM jsou povinni se zúčastnit každého jednání. Odůvodněná nepřítomnost se omlouvá písemně nebo elektronicky předem starostovi. Starosta rovněž omlouvá pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání.

2. K jednání RM k bodům, které se týkají jejich agend, mohou být přizváni předsedové komisí RM.

3. K jednání RM lze přizvat další členy ZM a kompetentní osoby k projednávaným otázkám, zejména vedoucí odborů MÚ a vedoucí organizací zřízených městem.

4. Jednání se účastní tajemník MÚ s hlasem poradním a zapisovatel.

5. Člen rady obce nebo jiná oprávněná osoba se může zúčastnit schůze rady města též distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku, pokud umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi. Distanční účast je nutno oznámit tajemníkovi nejpozději den před jednáním, aby bylo možno včas zajistit přenos obrazu a zvuku.

Článek 5
Program jednání

Do programu jednání, které se koná v termínu podle celoročního plánu, 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.

Body b) až d) nejsou povinné, pokud se jedná o mimořádně svolané jednání rady mimo celoroční plán k operativnímu řešení záležitostí, které nesnesou odklad.

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 narušitele 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.

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 statutární orgány 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.

Článek 10
Platnost a účinnost jednacího řádu

1. Tento jednací řád je platný ode dne schválení radou města a účinný 7. dnem po dni schválení.

2. Tento jednací řád nahrazuje jednací řád ze dne 16. 2. 2011 včetně pozdějších změn.

.

_____ _____

Jaroslav Drda
starosta města

Zuzana Šrůmová
místostarostka města