

# Jednací řád Rady města Roudnice nad Labem

vydaný na základě zmocnění v § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen "zákon")

## Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Roudnice nad Labem (dále jen „Rada“), upravuje podrobnosti o jednání Rady, jejím svolání, přípravě a kontrole usnesení. Radu obce tvoří starosta, místostarosta (místostarostové) a další členové Rady zvolení z řad členů zastupitelstva obce.

## Článek 2 Pravomoci Rady

1. Rada je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Roudnice nad Labem (dále jen „Zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší Radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Radě je vyhrazeno rozhodovat ve věcech uvedených v § 102 odst. 2 zákona.
3. Rada rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny Zastupitelstvu nebo pokud si je Zastupitelstvo nevyhradilo. Rada může tyto pravomoci zcela nebo zčásti svěřit starostovi nebo městskému úřadu. Rada může svěřit městské policii zcela nebo zčásti rozhodování o právních jednáních souvisejících s činností obecní policie (§ 102 odst. 3 zákona).
4. Rada připravuje návrhy pro jednání Zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. Rada informuje Zastupitelstvo na nejbližším zasedání o své činnosti za předešlé období.

## Článek 3 Příprava schůze Rady

1. Rada se schází ke svým schůzím zpravidla jedenkrát za 2 týdny nebo podle potřeby na základě rozhodnutí starosty.
2. Starosta navrhne Radě termíny schůzí (půlroční nebo roční harmonogram).
3. Schůzi Rady svolává starosta písemnou pozvánkou, kterou zasílá zapisovatelka, elektronickou poštou jednotlivým členům rady nejpozději 5 dnů před dnem jednání.
4. Pozvánka obsahuje dobu a místo konání a navrhovaný program jednání příslušné schůze Rady.
5. Materiály k jednotlivým bodům programu jsou členům Rady zaslány elektronicky zpravidla s pozvánkou, nejpozději musí být doručeny před jednáním Rady. Pro zajištění odborného garanta projednávané tematiky na jednání, se členové Rady nejpozději den před jednáním vyjádří, ke kterým bodům chtějí diskutovat, popřípadě zda požadují dodatečné informace či účast konkrétní osoby na jednání.
6. Průvodní materiál pro schůzi Rady musí být zpracováván jednotnou formou písmo Ariel 10, přehledně, věcně, terminologicky přesně a jasně dle vzoru, který je přílohou tohoto jednacího řádu. Má

stručnou podobu a obsahuje stručný popis, konkrétní doporučení předkladatele a zpracovatele na řešení nebo opatření a návrh usnesení. Obsáhlejší údaje, přehledy, vysvětlení a další průvodní listiny se dávají zpravidla v přílohách. Průvodní materiál včetně příloh dává zpracovatel určené osobě (zapisovatelce) v elektronické podobě a jedenkrát v tištěné podobě zpravidla ve čtvrtek předcházející schůzi Rady. Zpracovatel materiálu odpovídá za to, že jím zpracovaný materiál prošel interním připomínkovým řízením věcně příslušných odborů Městského úřadu, obsahuje věcně správné údaje a je v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

7. Pokud materiál zpracovává některý odbor Městského úřadu, je vždy jako předkladatel uveden místostarosta či starosta, v jehož kompetenci je příslušný odbor dle rozhodnutí Zastupitelstva o rozdělení pracovních náplní. Pokud materiál zpracovává statutární orgán organizace zřízené Městem, je vždy jako druhý zpracovatel uveden vedoucí odboru Městského úřadu, jehož se problematika týká, pro uvedení předkladatele platí předchozí věta.

8. Jestliže se jedná o záležitost, která byla v Radě projednávána, uvede zpracovatel v průvodním materiálu i odkaz na přijatá usnesení.

#### Článek 4 Program jednání Rady

1. Program jednání Rady je zpracován na základě:

- návrhů, podnětů a požadavků starosty, místostarosty a dalších členů Rady, tajemníka, předsedů výborů a komisí, zastupitelů, vedoucích odborů městského úřadu, statutárních zástupců organizací zřízených a spravovaných městem (dále jen "předkladatelé"),
- připomínek, podnětů a požadavků občanů města a osob uvedených v § 16 odst. 3 a § 17 zákona, v souladu s podmínkami stanovenými v ustanovení § 16 odst. 2 písm. f) a g) zákona,
- usnesení Zastupitelstva,
- usnesení Rady.

2. Program jednání obsahuje:

- schválení programu jednání,
- kontrolu plnění usnesení z předchozích schůzí Rady na základě zprávy vyhotovené tajemníkem nebo vedoucí kanceláře tajemníka,
- projednání návrhů, podnětů, připomínek a stížností včetně diskuse a přijetí usnesení,
- jiná činnost v rámci pravomocí stanovených zákonem,
- informace starosty, místostarosty, jednotlivých členů rady a tajemníka městského úřadu,
- závěr.

#### Článek 5 Účast na schůzi Rady

1. Schůze Rady je neveřejná. Účast na schůzi stvrzuje člen Rady podpisem do prezenční listiny. Každý člen Rady, který se nemůže schůze účastnit je povinen svojí nepřítomnost předem oznámit (ústně, telefonicky, e-mailem), a to buď starostovi, nebo zapisovatelce.

2. Kromě členů Rady je vždy na jednání přítomen tajemník městského úřadu s hlasem poradním a zapisovatel určený starostou, kterým je zpravidla vedoucí kanceláře tajemníka.

3. Starosta, při přípravě programu jednání Rady, dle svého uvážení, či na základě požadavků jednotlivých členů Rady může na schůzi Rady k jednotlivým bodům jednání nebo na celé jednání

přizvat předsedu kontrolního výboru, předsedu finančního výboru či dalšího člena zastupitelstva obce, kteří budou oprávněni k projednávanému bodu vyjádřit své stanovisko.

4. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat zpracovatele projednávaného materiálu, právníka, vedoucí odborů a jiné osoby (např. úředníky, zástupce organizací zřizovaných nebo spravovaných městem, předsedy a členy komisí a výborů) a odbornou veřejnost. Podle povahy projednávaných záležitostí rozhodne starosta, kdo bude dále do Rady přizván.

## Článek 6 Průběh schůze Rady

1. Schůzi Rady řídí starosta, místostarosta nebo jiný pověřený člen Rady (dále jen "předsedající").

2. Předsedající zahajuje jednání Rady ve stanovenou hodinu, nejpozději však (v rámci lhůty dle odst. 3 tohoto článku) v době, kdy je podle prezence přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

3. Nesejde-li se dostatečný počet členů Rady do 30 minut po době určené pro začátek schůze nebo klesne-li počet přítomných v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu všech členů Rady, předsedající jednání přeruší nebo ukončí.

4. V úvodu schůze rozhodne Rada o případných námitkách členů proti zápisu z předchozí schůze Rady, který jim byl po předchozím jednání Rady doručen.

5. Po zahájení schůze Rady předsedající navrhne ke schválení program jednání, včetně dodatečných návrhů. Členové rady mohou navrhnout doplnění programu o projednání naléhavých záležitostí nebo informací, které nesnesou odkladu na další jednání Rady, v opačném případě bude jejich podnět zpracován a předložen na další schůzi rady k projednání.

6. Jakmile předkladatel materiálu přednese důvodovou zprávu, včetně návrhu usnesení, pokud od ní nebylo upuštěno, je otevřena diskuse k tématu. Každý člen Rady má právo se během schůze vyjádřit ke každému projednávanému bodu a požadovat upřesňující nebo doplňující informace po předkladateli, případně zpracovateli, pokud je dle požadavků členů Rady přítomen. Po skončení diskuse shrme předsedající závěry diskuse a formuluje návrh na usnesení, případně pověří tajemníka, aby přečetl návrh usnesení, tak jak byl předložen v písemném materiálu. Předsedající může pověřit některé členy rady, aby návrh na usnesení upřesnili dle závěrů jednání rady. O návrhu na usnesení dává předsedající hlasovat.

7. Člen Rady je povinen při jednání, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Toto oznámení se podává písemně před zahájením jednání nebo ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než Rada přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

## Článek 7 Usnesení Rady

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů; k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů. Hlasování se provádí zpravidla zvednutím ruky.

2. Usnesení vychází z předložených materiálů a z diskuse členů Rady, je formulováno stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Byl-li k předloženému návrhu usnesení dán protinávrh členem Rady, dá předsedající hlasovat nejprve o tomto protinávru. V případě schválení změny nebo protinávru se původní návrh považuje za odmítnutý a již se o něm nehlasuje.

3. Usnesení jsou v každém kalendářním roce číslována vzestupně s uvedením kalendářního roku za lomítkem.

4. Příslušní předkladatelé (zpracovatelé) materiálů, případně osoby, jimž bylo uloženo plnění usnesení, podávají informaci o průběhu jeho plnění. Starosta, místostarosta a tajemník sledují a kontrolují výsledky plnění usnesení na úsecích spadajících do jejich působnosti.

5. Starosta může pozastavit výkon usnesení Rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva.

6. Přijatá usnesení budou zveřejněna na oficiálních internetových stránkách města, po vyloučení chráněných údajů.

## Článek 8 Zápis ze schůze Rady

1. Zápis o průběhu schůze Rady a soupis přijatých usnesení pořizuje zapisovatelka písemně do 7 dnů od jejího konání. Zápis obsahuje:

- den a místo jednání, hodinu zahájení a ukončení,
- počet přítomných členů a jména omluvených, či neomluvených členů
- jména ostatních osob, které se schůze účastnily
- schválený pořad schůze,
- průběh a výsledek hlasování (číselně vyjádřený),
- přijatá usnesení,
- dobu přerušení,
- další skutečnosti, které by měly být podle názoru členů Rady v zápise uvedeny,
- jméno zapisovatele
- datum vyhotovení zápisu
- podpisy určených osob.

2. Zápis o průběhu schůze a soupis přijatých usnesení podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.

3. Originál zápisu je uložen u vedoucí kanceláře tajemníka. Nahlédnout do něj mohou pouze členové Rady a Zastupitelstva.

4. Zápis ze schůze je zpravidla do jednoho týdne po konání rozeslán elektronicky jednotlivým členům Rady, dále na vyžádání jednotlivým zastupitelům a umístěn na společném disku Městského úřadu.

## Článek 9 Občané města

1. Občané města mohou podle § 16 odst. 2 písm. f) a g) zákona požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti Rady. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na schůzi nejdéle do 60 dnů. Občané dále mohou Radě podávat návrhy, připomínky a podněty, přičemž podání musí být vyřízeno bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.

2. Občané města mohou nahlížet do přijatých usnesení Rady a pořizovat si z nich výpisy.
3. Zápisy z jednání Rady mohou být poskytnuty pouze podle zvláštních právních předpisů.

Článek 10  
Organizačně technické zabezpečení schůze Rady

1. Přípravu, organizační a technické zabezpečení schůze zajišťuje tajemník MěÚ. Koordinuje popř. kontroluje úkoly, které dle vnitřních předpisů plní odbory městského úřadu.
2. Zápisy a usnesení ze schůzí, jakož i všechny související materiály, archivuje vedoucí kanceláře tajemníka.

Článek 11  
Závěrečná ustanovení a účinnost

1. Tento jednací řád schválila Rada Města Roudnice nad Labem dne 14. 11. 2018 usnesením č. 582/2018 a nahrazuje jednací řád schválený dne 25. 1. 2017 usnesením č. 25/2017.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

Ing. František Padělek  
starosta



Mgr. Jiří Řezníček  
místostarosta



# Město Roudnice nad Labem

Odbor .....

**Předkladatel:**

**Zpracovatel:**

**Do jednání RM dne:**

**Předmět jednání:**

**Odůvodnění:**

**Stanovisko předkladatele:**

**Návrh na usnesení:**

**Přílohy:**