

Jednací řád RADY MĚSTA ČESKÝ DUB

Rada města Český Dub dle ustanovení § 101, odst. 5, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, rozhodla dne 4. listopadu 2020 usnesením č. 2020/RM/30/292 vydat tento jednací řád:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady města Český Dub upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, způsob přijímání usnesení, jejich kontrolu, jakož i další podrobnosti o jednání Rady města Český Dub (dále jen „rada města“).
2. Jednací řád je závazný pro všechny účastníky jednání rady města.
3. O otázkách neupravených tímto Jednacím řádem rozhodne rada města v případě potřeby v rámci příslušných právních norem.

Čl. 2

Pravomoci rady města

Pravomoc a rozhodování rady města se řídí zejména ustanovením § 102 a § 102a v návaznosti na ustanovení § 35 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, případně dalšími zvláštními zákony.

Čl. 3

Schůze rady města

1. Jednání rady se konají v souladu se schváleným kalendářním plánem jednání rady, zpravidla 1 x za 14 dní v budově Městského úřadu Český Dub. Rozhodnutím rady města může být stanoven jiný termín, začátek i místo konání schůze rady města.
2. Shodnou-li se členové rady města na distančním způsobu jednání a svou shodu potvrdí elektronicky nejpozději 24 hodin před konáním rady města, jednání rady města proběhne ve stanoveném termínu pomocí prostředků umožňujících distanční způsob jednání (videokonference, telekonference). Forma distančního způsobu účasti členů rady města na jednání musí umožňovat uplatnění práv člena rady, tj. hlasovat, vyjadřovat se a navrhopvat.
3. Schůze rady města může být starostou města svolána i v mimořádném termínu, a to v případech:
 - a) pokud o to požádají alespoň dva členové rady města,
 - b) ze závažných důvodů (např. při hrozbě časové prodlevy v projednávané věci apod.),
 - c) v souvislosti s nutným časovým plněním usnesení zastupitelstva města.
4. Žádost o svolání schůze rady města v mimořádném termínu musí být podána, včetně navrženého programu takového jednání. Starosta svolá schůzi rady města v mimořádném termínu, s dobou konání nejpozději do 5 pracovních dnů od podání žádosti.
5. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.
6. Přípravu schůze rady města organizuje starosta, za jeho nepřítomnosti místostarosta, výjimečně, v případě jejich dlouhodobé nepřítomnosti, jiný člen rady. Organizačně připravuje schůzi rady města tajemník.
7. Návrhy k zařazení na pořad jednání připravované schůze rady města nebo její změny a doplnění mají právo podávat členové rady města. Tyto návrhy jsou předkládány obvykle písemnou formou předem nebo ústně přímo na schůzi rady města.
8. Písemné návrhy a podklady určené pro schůzi rady města předkládá navrhovatel

prostřednictvím sekretariátu vedení města zpravidla 3 dny před schůzí rady města, tak aby mohly být zpracovány a včas doručeny členům rady města. Obsah návrhů, podkladů pro radu města má následující náležitosti:

- a) *Den konání schůze*
- b) *Předkladatele návrhu*
- c) *Označení návrhu*
- d) *Odůvodnění návrhu*
- e) *Návrh na realizaci, řešení, dopad*
- f) *Projednáno, příp. vyjádření příslušných zodpovědných či odborně způsobilých osob*
- g) *Návrh na usnesení*

Předkládané návrhy musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

Čl. 4

Účast členů rady města na schůzích rady města

1. Členové rady města jsou povinni se zúčastnit každé schůze, pokud se z vážného důvodu zúčastnit nemohou, omluví se předem ústně (popř. písemně) starostovi. To platí i pro pozdní příchod nebo dřívější odchod ze schůze. Dále jsou povinni plnit úkoly, které jim rada uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.
2. Účast na schůzi členové rady města stvrzují svým podpisem do listiny přítomných.
3. Člen rady města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen tuto skutečnost sdělit členům rady města.

Čl. 4 a)

Účast členů rady města na schůzi rady města v době platnosti mimořádných opatření

1. Jednání rady města probíhá v souladu s vydanými opatřeními.
2. V těchto situacích je možná distanční účast členů rady města, pokud starosta města vyhodnotí, že je takový způsob účasti vzhledem k platným opatřením vhodný.
3. Podmínkou je účast radních v reálném čase, to znamená v čase, ve kterém probíhá zasedání. Zasedání lze takto provést formou videokonference nebo telekonference, kdy jsou členové rady města přítomni nikoliv fyzicky, ale distančním způsobem on-line.
4. Forma distančního způsobu účasti členů rady města na zasedání musí umožňovat uplatnění práv člena rady, tj. hlasovat, vyjadřovat se a navrhopvat.

Čl. 5

Průběh schůze rady města

1. Schůzi rady města řídí zpravidla starosta nebo místostarosta, v případě jejich nepřítomnosti jiný člen rady města (dále jen „předsedající“). Předsedající zahajuje schůzi, oznamuje ukončení schůze, řídí hlasování. Dbá na to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh.
2. Začátek schůze rady města je stanoven dle předem schváleného časového plánu, zpravidla od 15.00 hodin.
3. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
4. Předsedající zahájí schůzi, prohlásí (na základě listiny přítomných) zda je přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města a je tedy rada města schopna se usnášet.
5. Jestliže při zahájení schůze nebo v jejím průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů rady města, a lze předpokládat ještě příchod některých členů rady města (nejsou omluveni), předsedající vyhlásí technickou přestávku o délce 15 minut. O

případném prodloužení délky technické přestávky nad 15 minut rozhodne rada města hlasováním. Pokud do skončení stanovené doby technické přestávky nebude rada města usnášenischopná, předsedající prohlásí zasedání za ukončené. Nová schůze se koná do 7 dnů.

6. Předsedající přednese návrh programu (pořadu) schůze rady města a vyzve členy rady města, aby vyjádřili případné námitky k zápisu z minulé schůze. Pokud některý člen rady města vznesne takovou námitku, schůze o ní rozhodne hlasováním po vyjádření těch, kteří minulý zápis podepsali (starosta a místostarosta, příp. další člen rady města).
7. V případě, že člen rady města podal námitky písemně před schůzí a předal je starostovi, starosta s nimi radu města seznámí a ta o námitkách rozhodne hlasováním.
8. O usnesení k projednávaným bodům, o nichž je třeba hlasovat, rozhoduje rada města hlasováním - veřejně zdvižením ruky na dotaz předsedajícího „pro návrh - proti návrhu – zdržel se“. Rada města může hlasováním rozhodnout o způsobu hlasování tajnou formou.
9. Výsledek hlasování „pro - proti - zdržel se“ se vždy uvede u jednotlivých bodů programu.
10. K přijetí usnesení rady města je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jeho členů.
11. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou po projednání schváleného programu schůze a nikdo se již nehlásí o slovo.

Čl. 6

Zápis o průběhu schůze rady města

1. Zápis se pořizuje o průběhu každé schůze rady města.
2. Zápis dosvědčuje průběh schůze.
3. Správnost a úplnost osvědčují starosta a místostarosta, popř. další členové rady města svými podpisy.
4. Zápis obsahuje:
 - a) datum a místo jednání,
 - b) hodina zahájení a ukončení jednání,
 - c) jména přítomných, omluvených a neomluvených členů rady města,
 - d) usnášenischopnost,
 - e) soupis projednávaných bodů,
 - f) výsledky hlasování, tj. přijímání usnesení k jednotlivým bodům programu, o nichž bylo třeba hlasovat, výsledky jsou číselně vyjádřeny „pro – proti – zdržel se hlasování“,
 - g) podpisy: starosta a místostarosta, popř. další členové rady města
5. Zápis se pořizuje do 7 dnů po skončení schůze.
6. Zápis je uložen na městském úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva města.
7. O námitkách členů rady města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání rady města.

Čl. 7

Usnesení ze schůze rady města

1. Usnesení ze schůze rady města (dále jen „usnesení“) je dokument, který vyplývá z výsledků hlasování o jednotlivých projednávaných bodech programu schůze rady města. Základem pro jeho pořizování je zápis o průběhu schůze rady města, se kterým se musí shodovat.
2. „Nepřijatá usnesení“ nejsou v usnesení uvedena, výsledek jednání rady města je zřejmý ze zápisu.
3. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům hlasování.
4. Úkoly, termíny, odpovědnost za plnění uložených usnesení a způsob kontroly plnění musí být formulovány adresně, výstižně a konkrétně. Usnesení spolu se zápisem sepisuje zapisovatel.
5. Usnesení podepisuje starosta s místostarostou (nebo jiným členem rady města), ověřovatelé.

6. Usnesení rady města musí být vyhotovené do 7 dnů od konání schůze rady města a následně zveřejněno na webových stránkách města.
7. Za zveřejnění usnesení odpovídá městský úřad. Při zveřejňování postupuje v souladu se zákonem o zpracování osobních údajů.

Čl. 8

Dokumentace rady města

1. Dokumentace ze schůze každé rady města se ukládá do samostatné složky, která obsahuje:
 - a) originál prezenční listiny, listiny přítomných na schůzi rady města,
 - b) originál zápisu a usnesení podepsaný starostou a místostarostou, popř. jiným členem rady města,
 - c) všechny návrhy, podkladové materiály a zprávy předkládané k jednotlivým bodům programu,
 - d) veškeré další písemné doklady, které se schůze rady města týkají
 - e) další dokumenty, pokud tak rozhodne rada města.
2. Dokumentace je uložena v sekretariátu vedení města.

Čl. 9

Zrušovací ustanovení

Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje Jednací řád rady města Český Dub ze dne 5. 11. 2014.

Čl. 10

Účinnost

Tento Jednací řád rady města Český Dub nabývá účinnosti dnem schválení radou města.



.....
Ondřej Fila
místostarosta



.....
PhDr. Jirí Miler, Ph.D.
starosta