

Jednací řád

Rady města CHODOV

Rada města Chodova (dále jen "RM") se usnesla dle § 101 odst. 4 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon"), na následujícím znění jednacího řádu:

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád RM upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob přijímání usnesení a kontrolu jeho plnění, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje RM v mezích zákona.
3. RM je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
4. Výjimky z jednacího řádu může stanovit pro jednotlivé případy RM.

Článek II.

Pravomoci RM

1. RM rozhoduje ve všech záležitostech upravených v § 102, odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. RM rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo a v ostatních záležitostech svěřených jí zastupitelstvem města.
3. RM připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
4. Podané návrhy, připomínky a podněty členů zastupitelstva města, RM a komisí RM řeší na základě podkladů, které jí připraví městský úřad.
5. O uložení pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 58 zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů), rozhoduje RM s tím, že správní řízení ve věci svěřuje příslušnému odboru městského úřadu.

Článek III.

Svolávání schůze RM

1. Schůzí RM svolává a řídí starosta města, popřípadě místostarosta nebo jiný pověřený člen rady města.
2. RM se schází ke svým schůzím pravidelně, jedenkrát za 14 dní. Termíny jednání jsou dány schváleným plánem práce RM na pololetí kalendářního roku. Členové RM jsou povinni se těmito plány řídit, na jednotlivé schůze jsou pozvánky zasílány elektronicky na e-mailové adresy, které za tímto účelem zastupitelé sdělí kanceláři starosty města. V závažných případech lze schůzí svolat v mimořádném termínu. Schůze RM jsou neveřejné.
3. RM může k jednotlivým bodům své schůze přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.
4. Podklady k jednání RM zajišťuje kancelář starosty dle plánu práce RM, v němž je také stanoveno, které materiály mohou být předloženy pouze ústně s písemným návrhem na usnesení. Materiály jsou k dispozici všem členům RM on-line v intranetovém systému města T-WIST, a to nejpozději 5 kalendářních dnů před konáním zasedání.
5. Dojde-li výjimečně k tomu, že materiál nebyl radním zpřístupněn 5 dnů před RM, hlasuje se o jeho zařazení do programu před jeho vlastním projednáváním, požádá-li o to některý z členů RM.

Článek IV.

Příprava schůze RM

1. Přípravu schůze RM organizuje starosta města, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo schůze,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení jednotlivých podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů a návrh na opatření.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze RM mají její členové, členové zastupitelstva města, předsedové komisí RM, městský úřad prostřednictvím tajemnice městského úřadu a vedoucích odborů a statutární orgány organizací, které město zřídilo nebo založilo.
3. Písemné originály materiálů určených pro jednání RM soustřeďuje kancelář starosty, která také vyhotovuje krycí list materiálu s pořadovým číslem pro jednání RM.
4. Materiály obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) předmět projednávání (obsah materiálu),
 - c) důvodovou zprávu (pokud to vyžaduje povaha projednávaného materiálu),
 - d) návrh usnesení,
 - e) jméno a podpis předkladatele (popřípadě jméno zpracovatele).
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Předkladatelé jsou povinni materiály

k projednání zařadit k příslušnému jednání RM v elektronické verzi do intranetového systému města T-WIST, a to nejpozději 7 dnů před zasedáním RM.

Článek V.

Účast členů RM na schůzi RM

1. Členové RM jsou povinni zúčastnit se každé schůze RM (v mimořádných případech je možné zúčastnit se distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku on-line). Pokud se jí nemohou zúčastnit, omlouvají se předem starostovi s uvedením důvodu nepřítomnosti. Totéž platí pro případy pozdních příchodů nebo předčasných odchodů.
2. Člen RM je povinen plnit úkoly, které mu RM uloží, hájit oprávněné zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
3. Člen RM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na schůzi RM 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 sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze RM. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje RM. Neučiní-li tak, je povinen tuto skutečnost oznámit kterýkoliv člen RM, pokud je mu známa.
4. Účast na schůzi stvrzují členové RM podpisem do prezenční listiny.
5. Schůzí RM se zúčastňuje tajemnice městského úřadu s hlasem poradním.

Článek VI.

Program schůze RM

1. Program schůze RM navrhuje starosta nebo místostarosta (případně člen RM, pověřený řízením schůze), který je povinen zařadit do programu všechny předložené návrhy, které splňují náležitosti článku 4 odst. 4 a 5 tohoto jednacího rádu. O přijetí rozhodne RM hlasováním.
2. Do návrhu programu se zařazují návrhy členů zastupitelstva, rady města, výborů zastupitelstva města, komisí RM, městského úřadu a organizací, které město založilo nebo zřídilo.
3. O zařazení návrhů předložených členům RM před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze RM na program jednání, rozhodne RM hlasováním.
4. Podávat RM návrhy, připomínky a podněty mohou i občané obce. Podání se vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.
5. Občané města mají právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti RM. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5% občanů města, musí být projednána na schůzi RM nejpozději do 60 dnů.
6. Oprávnění podle odst. 4 a 5 tohoto článku má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost.

Článek VII.

Průběh schůze RM

1. Schůze RM jsou neveřejné.
2. Schůzi RM řídí předsedající, kterým je starosta města nebo místostarosta nebo jiný člen RM.
3. Předsedající řídí schůzi, zahajuje, ukončuje a přerušuje ji, dále řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje a dbá na to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh.
4. V zahajovací části předsedající prohlásí, že schůze RM byla řádně svolána, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů RM a prohlásí schůzi za usnášenischopnou. Jestliže při zahájení schůze nebo v jejím průběhu, není přítomna nadpoloviční většina členů RM, ukončí předsedající tuto schůzi a opětovně ji svolá do 15 dnů.
5. Předsedající určí zapisovatelku a pověří jednoho člena RM, vyjma starosty, k ověření usnesení.
6. Předsedající dá schválit program schůze RM tak, jak byl předložen, případně tak, jak byl doplněn či pozměněn.
7. Úvodní slovo k jednotlivým bodům uvede předkladatel.
8. Do rozpravy se přihlašují účastníci schůze zvednutím ruky v průběhu schůze. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy, musí být uděleno slovo tomu členovi RM, který namítá nedodržení jednacího rádu nebo platných právních předpisů.
9. Do rozpravy k jednotlivým bodům se lze přihlásit jen do konce rozpravy k projednávané tématice.
10. RM může v průběhu schůze hlasováním bez rozpravy přesunout body pořadu nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže slova ujmout.
12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen RM. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
13. Nemluví-li řečník k věci, odejme mu předsedající slovo.
14. Pokud dojde k narušení průběhu schůze RM, může předsedající rušitele vykázat z místa jednání.
15. Starosta pozastaví výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

Článek VIII.

Příprava usnesení RM

1. Návrh na usnesení zpracovává předkladatel projednávaného materiálu. V případě jeho změny, vyplývající z rozpravy, formuluje jeho konečné znění kterýkoliv člen rady nebo tajemnice.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům schůze.
3. Usnesení RM, kterým se ukládají úkoly, musí obsahovat termín splnění a osobu odpovědnou za splnění uloženého úkolu.

4. Usnesení jsou číslována průběžně podle pořadí projednávání ucelenou číselnou řadou za každý kalendářní rok. Pro rozlišení se za lomítkem uvede příslušný rok.
5. Konečné znění se schvaluje hlasováním.

Článek IX.

Hlasování RM

1. RM je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
2. Hlasování probíhá po ukončení rozpravy k danému bodu.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby RM hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví pořadí hlasování předsedající.
4. Jsou-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích v pořadí od posledního k prvnímu.
5. V případě předložení návrhu usnesení v několika variantách, hlasuje se nejprve o variantě předložené předsedajícím nebo starostou města. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. Nepřijme-li RM navržené usnesení nebo ani jednu z předložených variant, vyzve předsedající členy rady k předložení nového návrhu na usnesení. Pokud bude předložen nový návrh, dá o něm předsedající hlasovat. Nezíská-li nový návrh potřebnou většinu, předsedající jej prohlásí za zamítnutý.
7. Hlasování ke všem usnesením se provádí aklamací, pokud RM nerozhodne na návrh některého člena RM o hlasování tajném.
8. Přehled přijatých usnesení RM se zveřejňuje na webových stránkách města.
9. Usnesení RM podepisuje starosta nebo místostarosta spolu s dalším členem RM.

Článek X.

Stálé body programu schůze RM

1. Stálými body programu schůze RM jsou:
 - zahájení,
 - určení zapisovatelky a pověření člena rady k ověření usnesení,
 - schválení programu schůze RM,
 - kontrola plnění usnesení z minulých schůzí RM,
 - diskuse.

Článek XI.

Ukončení schůze RM

1. Předsedající prohlásí schůzi RM za ukončenou, byl-li její program vyčerpán a nikdo se již nepřihlásil o slovo.

2. Schůze RM je ukončena také poté, pokud poklesl počet přítomných členů RM pod nadpoloviční většinu všech členů RM.
3. Schůzi RM prohlásí předsedající nebo starosta za ukončenou také z jiných závažných důvodů, zejména pokud by nastaly skutečnosti znemožňující nerušený průběh schůze.
4. V případě, kdy byla schůze RM ukončena předčasně, svolá starosta další schůzi RM do 15 dnů, zde přednostně dojde k projednání bodů, které nemohly být díky předčasně ukončené schůzi projednány na předcházejícím jednání.

Článek XII.

Organizačně technické záležitosti schůze RM

1. O průběhu schůze RM se pořizuje zápis. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze RM. Za jeho vyhotovení odpovídá kancelář starosty.
2. Zápis podepisuje starosta spolu s místostarostou. V případě nepřítomnosti jednoho z nich jej podepisuje člen RM pověřený ověřením usnesení.
3. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných s uvedením omluvených členů ze schůze. V případě pozdních příchodů a dřívějších odchodů v době schůze, je tato skutečnost podchycena v zápisu.
4. Zápis je uložen k nahlédnutí na městském úřadě po dobu stanovenou zákonem. Po uplynutí této doby se předávají zápisy ke skartačnímu řízení.
5. Usnesení se zveřejňují na webových stránkách města a odesílají se elektronicky členům zastupitelstva města.
6. V zápisu se uvede počet přítomných členů RM, schválený program schůze RM, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis ze schůze RM je poté uložen k nahlédnutí členům zastupitelstva města na městském úřadě.

Článek XIII.

Informování sdělovacích prostředků

1. O výsledku jednání RM poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace starosta města, místostarosta města, člen RM pověřený řízením schůze rady města, popř. starostou města pověřený zaměstnanci městského úřadu.
2. Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny RM týkající se rozsahu, popř. obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou.
3. Zaměstnanci městského úřadu, účastníci se schůzí RM, jsou povinni o průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.
4. Vzhledem k neveřejnému jednání RM jsou veškeré materiály pro její jednání určeny pouze pro potřebu adresátů těchto materiálů.

Článek XIV.

Závěrečná ustanovení

1. Tímto jednacím řádem pozbývá platnosti jednací řád Rady města Chodova ze dne 1. 1. 2015.
2. Jednací řád Rady města Chodova byl schválen RM dne 7. července 2021 usnesením č. 16R-326-2021 a nabývá účinnosti dnem 12. července 2021.

Mgr. Luděk Soukup, v. r.

místostarosta

Patrik Pizinger, v. r.

starosta