



Jednací řád rady města Český Brod

Rada města Český Brod (dále jen rada) se usnesla podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), na tomto svém jednacím řádu:

Článek 1

Úvodní ustanovení

- Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další organizační otázky.
- O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada v mezích zákona.

Článek 2

Pravomoci rady

- Rada rozhoduje o všech záležitostech upravených v § 102 odst. 2 zákona o obcích.
- Rada rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo.
- Rada připravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva města prostřednictvím městského úřadu.
- Podané návrhy, připomínky a podněty členů zastupitelstva města a komisí rady řeší na základě podkladů, které jí připraví městský úřad.

Článek 3

Svolání rady

- Rada se schází dle časového plánu předloženého starostou města a zpracovaného vždy na pololetí kalendářního roku, a to zpravidla ve středu od 17:00 hodin. V případě naléhavé potřeby může starosta svolat mimořádnou schůzi rady.
- Schůze rady jsou neveřejné.
- Rada může k jednotlivým bodům jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby.
- Schůze rady se účastní tajemník městského úřadu a právník města.
- Schůze rady se mohou účastnit s právem poradním předseda kontrolního výboru, příp. jím pověřený člen kontrolního výboru, nebo předseda finančního výboru, příp. jím pověřený člen finančního výboru.

Článek 4

Příprava schůze rady

- Právo předkládat návrhy k zařazení na program schůze rady mají její členové, členové zastupitelstva města, předsedové komisí rady, městský úřad prostřednictvím vedoucích odborů, tajemník městského úřadu a ředitelé organizací zřízených nebo založených městem.



2. Materiály v elektronické, příp. písemné podobě určené pro schůzi rady se předkládají prostřednictvím sekretariátu vedení města tak, aby mohly být elektronicky doručeny členům rady nejpozději 3 dny před schůzí rady, na které mají být projednány. Jsou-li pro to závažné důvody, lze materiály předložit či doplnit při zahájení nebo v průběhu schůze rady.
3. Materiály pro jednání rady obsahují zejména:
 - název materiálu,
 - číslo a datum schůze rady,
 - návrh usnesení,
 - důvodovou zprávu,
 - označení předkládajícího orgánu nebo jméno předkladatele,
 - označení zpracovatele podkladů.
4. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - informaci o materiálu,
 - návrh odboru na řešení,
 - dopady na rozpočet města,
 - vazbu na strategický plán či jiný dokument města,
 - soulad se směrnicí pro zadávání zakázek malého rozsahu,
 - vypořádání s připomínkami.
5. Předkládané zprávy musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
6. K lepšímu přiblížení a vysvětlení projednávané problematiky může předkladatel využívat dostupných audiovizuálních a multimediálních prostředků.

Článek 5

Účast členů rady na schůzi

1. Člen rady je povinen účastnit se schůzí rady, plnit úkoly, které mu rada uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 rady nebo při projednávání dané záležitosti, nejpozději však předtím, než rada přistoupí k hlasování. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada.
3. Svoji neúčast na schůzi rady, stejně tak pozdní příchod a předčasný odchod, je její člen povinen omluvit u starosty nebo na sekretariátu vedení města s uvedením důvodu.
4. Účast na schůzi rady stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.



Článek 6

Program schůze rady

1. Program schůze rady navrhuje starosta města a schvaluje rada.
2. Na schůzi rady může být jednáno pouze o věcech, které byly dány na program, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví rada souhlas. Starosta sdělí návrh programu schůze při jejím zahájení. O návrhu programu či o námitkách proti němu rozhoduje rada hlasováním.
3. O zařazení návrhů, předložených členům rady před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze rady na program schůze, rozhodne rada.
4. Požádá-li o to písemně člen rady, projedná se zařazení požadovaného bodu do programu nejbližší schůze rady. Nevyhoví-li rada požadavku člena, musí návrhovateli písemně sdělit důvod nezařazení jeho návrhu.
5. Podávat radě návrhy, připomínky a podněty mohou i občané obce. Podání se vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.
6. Právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou mají občané města. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na schůzi rady nejpozději do 60 dnů.

Článek 7

Průběh schůze rady

1. Schůzi rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jím pověřený člen rady (dále jen předsedající). Schůze je vedena podle tohoto jednacího řádu a radou schváleného programu.
2. Předsedající zahajuje, ukončuje, přerušuje schůzi a dbá o to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí předsedající do 30 minut schůzi a opětovně ji svolá nejpozději do 7 dnů.
3. V zahajovací části schůze předsedající prohlásí, že schůze rady byla řádně svolána, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů, seznámí se jmény omluvených členů rady, dá schválit program schůze a nechá zvolit člena rady za ověřovatele zápisu z této schůze a zapisovatelku/zapisovatelky.
4. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozí schůze a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se považuje za přijatý. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich rada po vyjádření ověřovatele. V případě, kdy ověřovatel odmítne zápis ověřit, schvaluje zápis rada.
5. Zápis z předchozí schůze je při schůzi rady připraven k nahlédnutí.
6. Předsedající řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhláší.
7. Úvodní slovo k projednávaným bodům má předkladatel.
8. Do rozpravy se přihlašují členové rady zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi rady, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.



9. Rada může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
10. V případě, že se při schůzi rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může rada rozhodnout, že o věci bude jednat na své příští schůzi.
11. Rada může na základě zjištění nových okolností a podmínek rozhodnout o stažení bodu z programu.
12. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
13. Rada se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu schůze, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minuty.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
15. Po vyčerpání programu schůze následuje diskuze.

Článek 8

Usnesení rady

1. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu programu schůze. Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází z projednávaného bodu programu schůze a z rozpravy členů rady.
2. Návrh usnesení radě předkládá předsedající. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Usnesením rady se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi/místostarostům, jiným členům rady, komisím rady, tajemníkovi městského úřadu, vedoucím odborů městského úřadu, odborům městského úřadu, ředitelům organizací zřízených nebo založených městem, vč. termínu splnění úkolu.
4. Usnesení rady podepisuje starosta spolu s místostarostou/místostarosty.
5. Zveřejnění usnesení rady se provádí vyvěšením na úřední desce, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

Článek 9

Hlasování

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.
2. Předsedající musí nechat hlasovat o každém bodu schváleného programu. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika písemných variantách, hlasuje rada o návrzích v předloženém pořadí.



4. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Je-li podáno více protinávrhů, hlasuje se o nich v pořadí od posledního protinávrhu k prvnímu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.
6. Nepřijme-li rada navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, může stáhnout tento bod z programu schůze a nechat jej přepracovat a předložit k projednání na příští schůzi.

Článek 10

Dotazy členů rady

1. Členové rady mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarostu/místostarosty, ostatní členy rady, tajemníka městského úřadu a přítomné vedoucí odborů městského úřadu, ředitele organizací zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. V případě, že jejich obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně (elektronicky) dotazovanému a starostovi města, nejdéle do 30 dnů.
3. Informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
4. Uplatněné dotazy, připomínky a podněty vznesené na schůzi rady jsou zaznamenávány v zápisu jmenovitě a jsou součástí originálu zápisu.
5. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko rada.

Článek 11

Péče o nerušený průběh schůze

1. Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady. Předsedající může kdykoliv vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
3. V případě opakovaného porušování skutečností uvedených v bodech 1. a 2. může předsedající přerušit schůzi rady.
4. V průběhu schůze rady je v zasedací místnosti každý povinen vypnout zvukovou signalizaci svého mobilního telefonu.

Článek 12

Ukončení schůze rady

1. Předsedající prohlásí schůzi rady za ukončenou, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo do diskuze.



2. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V tomto případě přesune zbývající body programu na další schůzi rady nebo svolá mimořádnou schůzi rady.
3. Předsedající dá hlasovat o pokračování schůze, přesáhne-li doba jednání 22. hodinu dne, na který byla svolána.

Článek 13 Orgány rady

1. Rada může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě.
2. Do komisí rada volí jejich předsedy, členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Komise jsou též výkonným orgánem, jestliže jim byl svěřen výkon přenesené působnosti.
4. Předsedou komise dle odstavce 3 může být jen osoba, která prokázala zvláštní odbornou způsobilost v oblasti komisi svěřené přenesené působnosti. V ostatních případech je zpravidla předsedou komise odborník na svěřenou problematiku.
5. Komise rady pracují zpravidla po celé volební období.
6. Komise plní úkoly, kterými je pověří rada, a ze své činnosti jsou odpovědné radě. Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku odpovídají starostovi.
7. Komise jsou minimálně tříčlenné. Komise se řídí zákonem o obcích a svým jednacím řádem.
8. Z jednání komisí je pořizován zápis, který podepisuje předseda a je k dispozici u osoby pověřené k zajištění vedení administrativy komise. Zápis z jednání předkládají komise radě na její nejbližší schůzi. Zápis se následně zveřejní na webových stránkách města.
9. Komise je způsobilá se usnášet při účasti nadpoloviční většiny členů komise. Usnesení komise je platné, jestliže s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů komise.

Článek 14 Organizačně technické záležitosti schůze rady

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Městský úřad vede evidenci zápisů a materiálů jednotlivých schůzí rady.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh schůze a obsah přijatých usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných. V zápisu se uvádí:
 - den a místo schůze,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - počet přítomných členů,
 - jména přítomných, omluvených i neomluvených členů rady,
 - program schůze,



- průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - výsledek hlasování,
 - podané návrhy a dotazy,
 - schválené znění usnesení,
 - jméno zapisovatelky/zapisovatele,
 - datum pořízení zápisu,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu (např. úkoly, které nejsou formulovány v podobě usnesení dle článku 8).
3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů od konání schůze rady a podepisují ho starosta a určený ověřovatel. Zápis musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí členům zastupitelstva a zveřejněn na webových stránkách města (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou). Po uplynutí 10 let je zápis předán k archivaci.
 4. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.
 5. Ze schůze rady se pořizuje zvukový záznam, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Záznam je neveřejný a je uložen na sekretariátu vedení města po dobu 30 dnů pro účely pořízení zápisu a jeho ověření. Záznam je přístupný pro členy rady a tajemníka městského úřadu. Záznam nesmí být používán mimo budovu městského úřadu a v přítomnosti jiných než v tomto bodě uvedených osob.

Článek 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Schválená usnesení obdrží každý člen zastupitelstva v písemné nebo elektronické podobě do 7 dnů po skončení schůze rady.
2. Kontrolu plnění usnesení rady provádí v souladu s ustanovením § 119 zákona o obcích kontrolní výbor.
3. Starosta, místostarosta/místostarostové, tajemník a vedoucí odborů městského úřadu opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

Článek 16

Informování o průběhu schůze rady

1. O výsledku jednání rady poskytuje oficiální informace starosta, místostarosta, pověřený člen rady, popř. starostou města pověřený zaměstnanec městského úřadu.
2. Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny rady 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, kteří se účastní schůzí rady, jsou povinni o průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.
4. Vzhledem k neveřejnému jednání rady jsou veškeré materiály pro její jednání určeny pouze pro potřebu adresátů těchto materiálů. Tyto materiály nemohou být postupovány jiným osobám, popř. dále rozmnožovány a rozšiřovány před projednáním v radě. Při poskytování materiálů po jejich projednání je nutno respektovat zákonná omezení poskytnutí informací v nich obsažených.



Článek 17 Mlčenlivost

1. Člen rady se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které nejsou veřejně známy a o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce nebo které mu budou v průběhu výkonu funkce zpřístupněny, jakož i o samotné existenci těchto skutečností. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje na všechny údaje, včetně osobních, získané z jakýchkoliv zdrojů, dokumentů a databází města Český Brod, jeho příspěvkových organizací, klientů a obchodních partnerů a jejich klientů.
2. Povinnost podle předchozího odstavce se vztahuje také na bezpečnostní opatření, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost informací, včetně osobních údajů.
3. Zachovávat mlčenlivost se člen rady zavazuje nejen po dobu trvání svého funkce, ale i po jejím skončení a bere na vědomí, že při porušení povinnosti mlčenlivosti by na něm město Český Brod mohlo uplatňovat náhradu škody, která by v souvislosti s porušením této povinnosti vznikla.

Článek 18 Další komise rady

1. V případech stanovených zvláštními právními předpisy nebo podle potřeby zřizuje rada další komise (např. podle zákona o veřejných zakázkách, pro účely výběrových řízení atd.). Takto zřízené komise nejsou komisemi rady podle § 122 zákona o obcích.

Článek 19 Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schválila rada města Český Brod na své schůzi dne 7. 11. 2018 usnesením č. 386/2018 s účinností od 7. 11. 2018. Ruší tím jednací řád rady města Český Brod schválený dne 25. 11. 2010.

starosta města v.r.

místostarosta města v.r.