

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA BEROUN

Rada města Beroun (dále jen „rada města“ nebo jen „rada“) vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento svůj jednací řád:

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

- 1.1 Jednací řád rady města stanovuje podrobnosti o jednání rady města, zejména o přípravě, svolání a průběhu schůzí, způsobu usnášení, kontroly plnění usnesení, jakož i další otázky související se schůzemi rady města.
- 1.2 V otázkách přímo neupravených tímto jednacím řádem postupuje rada města v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména v souladu se zákonem o obcích.

Článek 2 **Pravomoci rady města**

- 2.1 Rada města připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
- 2.2 Rada města plní úkoly a rozhoduje ve věcech v rámci pravomocí, které jsou jí stanoveny v § 102 odst. 2 a 3 zákona o obcích.

Článek 3 **Schůze rady města**

- 3.1 Rada města se schází ke svým schůzím zpravidla v termínech, které na kalendářní pololetí navrhuje a předkládá radě města tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“), případně podle potřeby. Termín konání schůze oznamuje členům rady města starosta obvykle minimálně 10 dnů předem.

Schůze rady města svolává starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta určený zastupitelstvem města k zastupování starosty (dále jen „místostarosta“). Není-li dále stanoveno jinak, členové rady jsou zváni na schůzi rady písemně doručením navrženého programu s materiály pro jednání rady (viz bod 5.15). Navržený program musí obsahovat také datum, místo a čas zahájení schůze rady.
- 3.2 V případě naléhavé potřeby může starosta (místostarosta) svolat mimořádnou schůzi rady města, a to ze své vlastní iniciativy nebo na základě požadavku minimálně 3 členů rady města. Tato mimořádná schůze může být svolána osobním pozváním členů rady města (písemně, telefonicky, e-mailem).
- 3.3 V případě mimořádné situace nebo v případě, kdy tak rozhodne starosta města, může být schůze rady města konána distančním způsobem (on-line) prostřednictvím prostředku dálkové komunikace (formou videokonference nebo telekonference). Podmínkou je dostatečná prokazatelnost totožnosti člena rady a způsobilost použitého prostředku dálkové komunikace umožnit nepřetržitou distanční přítomnost a bezprostřední komunikaci členů rady s ostatními členy rady po celou dobu její schůze v reálném čase a uplatnění práv člena rady souvisejících s výkonem jeho funkce, zejména vyjadřovat se k projednávaným záležitostem, podávat návrhy a hlasovat. Na takovou schůzi rady města se jednací řád rady vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.

Článek 4

Účast na schůzích rady města

- 4.1 Schůze rady města jsou podle § 101 odst. 1 zákona o obcích neveřejné. Kromě členů rady města se jich zúčastňuje tajemník s hlasem poradním, vedoucí právního oddělení Kanceláře tajemníka (dále jen „právní oddělení“), zapisovatel z řad pracovníků městského úřadu, zpravidla oddělení komunikace a vnějších vztahů Kanceláře tajemníka (dále jen „oddělení komunikace a vnějších vztahů“), a další osoby uvedené v bodě 4.2.
- 4.2 Při projednávání jednotlivých bodů programu se schůze rady města dále zúčastňují:
- a) předkladatelé písemných materiálů, případně také zpracovatel (viz bod 6.10),
 - b) předsedové komisí, pokud o to požádají v případech, kdy komise předkládají radě města vyjádření, návrhy nebo podněty,
 - c) pozvaní vedoucí odborů městského úřadu,
 - d) pozvaní předsedové výborů a komisí,
 - e) pozvaní členové zastupitelstva města,
 - f) pozvaní statutární zástupci právnických osob, které město založilo nebo zřídilo,
 - g) pozvaní zaměstnanci města,
 - h) další osoby přizvané k projednávání problematice na základě rozhodnutí rady města.
- Tyto osoby se účastní jen té části schůze rady, kdy je projednáván příslušný materiál zakládající jejich účast na schůzi rady.
- 4.3 Člen rady je povinen zúčastňovat se schůzí rady města. Svoji účast stvrzuje podpisem do listiny přítomných.
- 4.4 Neúčast nebo pozdější příchod na schůzi rady města omlouvají členové rady a další osoby, které se mají schůze rady města zúčastnit, předem starostovi. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvají předsedajícímu.
- 4.5 Má-li člen rady města zájem ze závažných osobních důvodů, pro které není možná jeho osobní účast, zúčastnit se zasedání rady distančním způsobem, je povinen tuto skutečnost sdělit předem starostovi města písemně nebo elektronicky, a to nejméně 2 pracovní dny před konáním příslušné schůze rady města. Při distančním způsobu účasti člena rady na její schůzi musí být dodrženy podmínky uvedené v bodě 3.3. O distanční účasti člena rady učiní zapisovatelka poznámku do listiny přítomných a zaznamená tuto skutečnost v zápise ze schůze rady.

Článek 5

Příprava schůze rady města

Organizačně technické záležitosti schůze rady města

- 5.1 Organizačně technické záležitosti spojené se schůzemi rady města zajišťuje Kancelář tajemníka Městského úřadu Beroun prostřednictvím oddělení komunikace a vnějších vztahů.
- 5.2 Za přípravu schůze rady města odpovídá starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta). Organizuje ji v součinnosti s místostarostou, tajemníkem a odbory městského úřadu a podle konkrétních podmínek:
- a) navrhne program schůze,
 - b) určí způsob přípravy konkrétních písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování,
 - c) zabezpečí, pokud to povaha věci vyžaduje, odbornou expertizu, průzkum nebo stanovisko od příslušného orgánu nebo organizace.

Podklady pro jednání rady města

- 5.3 Právo předkládat materiály k projednání radě města mají:
- a) členové rady města,

- b) členové zastupitelstva města,
- c) komise rady města a výbory zastupitelstva města,
- d) tajemník,
- e) vedoucí odborů městského úřadu,
- f) ostatní orgány města (např. městská policie),
- g) statutární zástupci právnických osob, které město založilo nebo zřídilo (dále jen „předkladatele“).

5.4 Požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou města má občan města, který dosáhl věku 18 let, fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, a také fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je ve městě hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.

Písemné návrhy, připomínky a podněty těchto osob se soustřeďují v oddělení komunikace a vnějších vztahů, které o nich informuje příslušné odbory městského úřadu. Ty pak připravují podklady pro jejich projednání a vyřízení v radě města.

- 5.5 Návrhy na zařazení jednotlivých bodů do programu připravované schůze rady města, včetně příslušných materiálů, se vyhotovují v příslušné SW aplikaci a musí být vyhotoveny a předloženy v oddělení komunikace a vnějších vztahů podle bodu 5.9 nejpozději 6. kalendářní den před plánovaným termínem schůze rady města. Příslušný pracovník oddělení komunikace a vnějších vztahů je povinen o předložení těchto materiálů neprodleně informovat starostu za účelem sestavení programu schůze rady města.
- 5.6 Materiály, které nesnesou odkladu, mohou být předloženy se souhlasem rady města přímo v den jejího jednání v listinné podobě, vždy však v počtu 10 vyhotovení, nerozhodne-li rada jinak.

Náležitosti předkládaných materiálů

- 5.7 Předkladatelé jsou povinni předkládat návrhy a podklady pro jednání rady města formou návrhu usnesení, který musí být zpracován tak, aby na základě něho mohli členové rady komplexně posoudit příslušnou problematiku a přijmout účinná opatření, nejedná-li se pouze o informativní materiál, k němuž rada nepřijímá žádné usnesení.
- 5.8 Návrh usnesení obsahuje zejména:
 - a) datum schůze rady, na které má být návrh projednán,
 - b) název bodu (stručný a podstatu vystihující obsah návrhu),
 - c) označení předkladatele (tj. osoby, která předkládá návrh), zpracovatele (zpracovává-li návrh více osob, uvedou se jména všech těchto osob) a subjektu, se kterým byl návrh konzultován (v případě návrhů obsahujících materiál podle bodu 5.13, se vždy uvádí právník městského úřadu, který posuzoval předkládaný materiál),
 - d) návrh usnesení, jehož formulace musí být v souladu se zněním zákona o obcích a musí být srozumitelná. Při vypracování návrhu usnesení je nutné dbát na to, aby navržené usnesení nebylo v rozporu s jiným, dříve radou města přijatým usnesením. Má-li předkladatel za to, že je třeba změnit nebo zrušit dříve přijaté usnesení rady, musí navrhnout jeho změnu nebo zrušení či zrušení jeho části. Pokud to vyplývá z charakteru návrhu, uvede předkladatel možné varianty usnesení a v důvodové zprávě uvede jím doporučenou variantu, včetně odůvodnění tohoto doporučení. Má-li být usnesením uložen jakýkoli úkol, musí být uveden i subjekt, který odpovídá za jeho splnění, a navrhovaný termín jeho splnění,
 - e) důvodovou zprávu, která musí obsahovat podrobné zdůvodnění návrhu,
 - f) přílohy (přicházejí-li v úvahu) obsahující podklady nebo doplňující informace vztahující se k návrhu,
 - g) stanovisko příslušné komise rady města, pokud bylo k předkládanému návrhu přijato.

- 5.9 Materiály pro jednání rady města (včetně příloh) se předkládají v elektronické podobě v příslušné SW aplikaci a zároveň také v oddělení komunikace a vnějších vztahů v listinné podobě v počtu vyhotovení, které předkladatelům sděluje toto oddělení v závislosti na tom, kolik členů rady města požaduje jejich doručování v listinné podobě (viz bod 5.15). Listinné vyhotovení, které je určené k přiložení k zápisu ze schůze rady města, musí být parafováno osobami podle bodu 5.8 písm. c) a příslušným gestorem pro oblast, do které spadá předkládaný materiál (starostou nebo místostarostou), příp. tajemníkem. Přílohy, jejichž vyhotovení v listinné podobě v potřebném počtu by nebylo kvůli jejich rozsahu hospodárné, se předkládají pouze v elektronické podobě v příslušné SW aplikaci a v 1 listinném vyhotovení, které se přikládá k zápisu ze schůze rady. Pokud by vyhotovení příloh v elektronické podobě nebylo technicky možné, předkládají se pouze v 1 listinném vyhotovení, které je pak členům rady města předloženo přímo na její schůzi, a následně přiloženo k zápisu ze schůze rady města.
- 5.10 Je-li předkladatelem jiný subjekt než starosta, místostarosta, tajemník nebo vedoucí odboru městského úřadu, tento subjekt předkládá materiál pro jednání rady města pouze v jednom listinném vyhotovení. Potřebný počet listinných vyhotovení a vyhotovení materiálu v elektronické podobě v příslušné SW aplikaci zajišťuje v tomto případě odbor městského úřadu, do jehož náplně činnosti předkládaný materiál náleží.

Odpovědnost za předkládané materiály

- 5.11 Za obsah, přípravu a za vyhotovení materiálů pro jednání rady města, včetně přípravy návrhů usnesení, jejich náležitosti, právní a obsahovou bezchybnost, odpovídají předkladatelé. Materiály pro schůzi rady předkládají ve stanovených termínech. Podle potřeby projednají připravovaný materiál s příslušnou komisí rady města. Není-li předkladatelem starosta nebo některý z místostarostů, předkladatelé předem projednají připravovaný materiál s příslušným gestorem (starostou nebo místostarostou) pro oblast, do které spadá předkládaný materiál, příp. tajemníkem.
- 5.12 Předkladatel odpovídá též za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy a přijatými usneseními zastupitelstva města a rady města, pokud se nejedná o revokaci již přijatých usnesení.
- 5.13 Materiály, jejichž přílohou jsou návrhy smluv a dohod, které mají být uzavřeny městem, nebo návrhy právních předpisů města, které nebyly zpracovány právníkem z právního oddělení, předloží předkladatelé před předložením radě města k posouzení právnímu oddělení, a to nejpozději 7 dnů před konáním schůze rady města. V naléhavých případech mohou být tyto materiály předloženy k posouzení i v kratší lhůtě, avšak pouze po dohodě s právním oddělením. Připomínky právního oddělení, týkající se nesouladu předkládaného materiálu s právními předpisy, se zapracují do materiálu. V případě, že tyto připomínky nebudou do předkládaného materiálu zapracovány, předkladatel v důvodové zprávě uvede, proč je nezpracoval. Návrhy k těmto materiálům musí být na listinném vyhotovení, které se přikládá k zápisu ze schůze rady města, parafované příslušným právníkem, který je posuzoval, není-li sám jejich zpracovatelem.
- 5.14 U materiálů, které radě města předkládají statutární zástupci právnických osob založených nebo zřízených městem, je vyžadováno, aby obsahovaly stanovisko příslušného odboru městského úřadu podle povahy projednávané věci. Toto stanovisko zajišťuje předkladatel materiálu.

Distribuce materiálů pro jednání rady města

- 5.15 Materiály s navrženým programem pro jednání rady města se doručují členům rady tak, že se jim zpřístupní v elektronické podobě prostřednictvím příslušné SW aplikace nejpozději 5. kalendářní den před konáním schůze rady. Požádá-li o to člen rady města, ve výše uvedené lhůtě se mu doručují materiály také v listinné podobě. Doplnující

a informativní materiály, jakož i materiály k návrhům podle bodu 5.6, se předkládají nejpozději před zahájením schůze rady města.

- 5.16 Kromě členů rady města se materiály s navrženým programem pro jednání rady města doručují i tajemníkovi a vedoucímu právního oddělení. Navržený program jednání rady města se doručuje v elektronické podobě (e-mailem) též předkladatelům návrhů a dalším pozvaným osobám.
- 5.17 Vzhledem k neveřejnému jednání rady města jsou podkladové materiály pro její schůzi určeny výhradně pro potřebu adresátů. Do doby projednání materiálů radou města není dovoleno postupovat je jiným osobám, popř. je dále rozmnožovat a rozšiřovat. Výjimku z tohoto ustanovení povoluje rada města.

Článek 6 Průběh schůze rady města

Řízení schůze

- 6.1 Schůzi rady města řídí starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný starostou pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
- 6.2 Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje schůzi a dbá o to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh.
- 6.3 Schůze rady města musí být zahájena nejpozději do půl hodiny od stanoveného začátku. Pokud se v této době nedostaví nadpoloviční většina členů rady, předsedající schůzi ukončí.
- 6.4 V úvodní části schůze předsedající konstatuje počet přítomných členů rady a je-li to relevantní, také počet členů rady účastnících se schůze distančním způsobem, a určí jednoho ověřovatele zápisu z řad členů rady.

Zápis z předchozí schůze rady města

- 6.5 Následně předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozí schůze a zda proti němu byly podány námitky.
- 6.6 Pokud byly proti zápisu z předchozí schůze uplatněny námitky, rozhodne o nich rada města po vyjádření ověřovatele zápisu. Námitky, o kterých bylo radou města kladně rozhodnuto, se automaticky stávají součástí zápisu z předcházející schůze, aniž by musel být fakticky přepracován. Technicky se doplnění zápisu provede tak, že se k dotčenému zápisu přiloží úředně ověřená kopie zápisu obsahujícího námitky, oba zápisy se spojí přelepku s otiskem razítka města a podpisem zapisovatele.

Průběh jednání

- 6.7 Po zahájení schůze předloží předsedající návrh programu. Členové rady a tajemník mohou navrhnout změnu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí. Program schůze schvaluje rada města.
- 6.8 V průběhu jednání jsou jednotlivé body projednávány v pořadí podle schváleného programu. O případné změně pořadí projednávání bodů programu nebo o zařazení návrhů přednesených v průběhu schůze na pořad jednání rozhodne rada města hlasováním.
- 6.9 Člen rady je povinen 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 ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů (oznámení o osobním zájmu). Toto oznámení podává příslušný člen rady ústně v průběhu jednání rady města, nejpozději však před zahájením hlasování o předmětné věci, a je vždy součástí zápisu ze schůze rady města.

Člen rady města, který učinil výše uvedené oznámení, je oprávněn hlasovat o předmětné věci bez omezení.

- 6.10 Úvodní slovo k předkládaným návrhům přednese zpravidla předkladatel, příp. zpracovatel, pokud tím bude předkladatelem pověřen.

Rozprava

- 6.11 Ke každému projednávanému bodu programu otevírá předsedající rozpravu. Rada města může hlasováním bez rozpravy sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
- 6.12 Do rozpravy se přihlašují členové rady a ostatní účastníci jednání zvednutím ruky. Diskutujícím uděluje slovo předsedající, a to zpravidla podle pořadí přihlášených.
- 6.13 Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy udělí předsedající přednostně slovo tomu, kdo se přihlásí k technické poznámce. Technická poznámka může obsahovat pouze upozornění
- na porušení jednacího řádu rady města nebo právních předpisů,
 - na jinou procedurální záležitost,
 - na určitou informaci, která má bezprostřední vliv na projednávanou věc.
- Předsedající slovo k technické poznámce odejme, pokud překročila vymezený rámec.
- 6.14 Členové rady mohou v rozpravě přednášet k projednávaným návrhům pozměňovací a doplňující návrhy. Tyto návrhy musí mít bezprostřední logickou návaznost na obsah projednávané věci a musí z nich být zřejmé, o čem se má rada města usnést.
- 6.15 Předsedající ukončí rozpravu, pokud se již nikdo nehlásí o slovo, nebo v případech, rozhodne-li tak rada města na návrh kteréhokoliv jejího člena. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Rozhodování a přijímání usnesení rady města

- 6.16 Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady města.
- 6.17 Hlasování probíhá po ukončení rozpravy ke každému bodu programu.
- 6.18 Právo hlasovat mají pouze přítomní členové rady města. Přizvaní účastníci jednání nejsou zpravidla při hlasování přítomni.

Způsob a průběh hlasování

- 6.19 Členové rady hlasují veřejně zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Tajně se hlasuje tehdy, kdy o tom rozhodne rada města hlasováním. V takovém případě rozhodne též o podrobnostech tohoto tajného hlasování.
- 6.20 Při konání schůze rady distančním způsobem prostřednictvím prostředku dálkové komunikace hlasují jednotliví členové rady o návrhu usnesení postupně na výzvu předsedajícího tak, že se zřetelně vyjádří „PRO“, „PROTI“ nebo „ZDRŽUJI SE“. Takovýmto způsobem hlasuje i člen rady, který se její schůze účastní distančním způsobem.
- 6.21 Výsledek hlasování vyhláší předsedající po skončení každého hlasování, přičemž současně zkonstatuje, zda byl předložený návrh přijat.
- 6.22 Návrhy usnesení k jednotlivým bodům programu předkládá předsedající nebo kterýkoliv z členů rady. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 6.23 Byly-li k předloženému návrhu usnesení předloženy protinávhrhy, doplňující či pozměňovací návrhy (dále jen „protinávhrh“) nechá předsedající hlasovat nejdříve o nich, a to v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením protinávhrhu

se ostatní návrhy považují za nepřijaté. Není-li přijat žádný protinávrh, hlasuje se o předloženém původním návrhu usnesení.

- 6.24 Je-li návrh na usnesení předložen v několika variantách a není uplatněn protinávrh, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučí předkladatel. Neobsahuje-li předložený návrh takové doporučení, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučí předsedající. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
- 6.25 Jestliže k projednávanému bodu programu nezískal žádný návrh usnesení potřebnou většinu, na návrh kteréhokoliv člena rady se může rada města usnést na dohodovacím řízení. Schůze rady se na dobu dohodovacího řízení přerušuje. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh usnesení získá potřebnou většinu, přednese předsedající návrh usnesení a dá o něm hlasovat.

Odložení a nové projednání materiálu

- 6.26 Neschválí-li rada města žádný z předložených návrhů usnesení k projednávanému bodu programu, může předsedající ustanovit pracovní skupinu, která v průběhu schůze rady města vypracuje nový návrh usnesení. Není-li taková pracovní skupina ustanovena, rada města rozhodne hlasováním, zda tuto věc znovu projedná na některé své další schůzi nebo ji již projednávat nebude.
- 6.27 Jestliže se v průběhu schůze rady města objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může rada města rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na své příští nebo další schůzi.
- 6.28 V případě rozhodnutí o novém projednání materiálu si rada města může vyžádat jeho doplnění nebo přepracování návrhu k dané věci. Pokud vady úplnosti materiálu nemající za následek podstatnou změnu návrhu usnesení, je původně předložený materiál podkladem pro další jednání rady města a není již opětovně předkládán a doručován členům rady města, s výjimkou doplňujících informací nebo přepracovaného návrhu.
- 6.29 Jestliže se v průběhu schůze rady města objeví takové okolnosti, které způsobí, že k předloženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada města rozhodnout o jeho stažení z programu.

Přerušování a ukončení schůze rady města

- 6.30 Rada města může na návrh člena rady schválit přerušování své schůze. Termín pokračování schůze určí předsedající.
- 6.31 Předsedající ukončí schůzi rady města, byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 6.32 Před vyčerpáním programu schůze předsedající ukončí schůzi rady města:
- klesne-li v průběhu schůze počet přítomných členů rady pod 4,
 - rozhodne-li o ukončení schůze rada města hlasováním na návrh kteréhokoliv jejího člena.

V těchto případech starosta svolá do 7 dnů náhradní schůzi rady města a přesune na ni neprojednané body programu ukončené schůze rady města.

Článek 7

Zápis ze schůze rady města

- 7.1 Ze schůze rady města se do 7 dnů od jejího konání pořizuje zápis, který podepisuje starosta s místostarostou nebo jiným radním a určeným ověřovatelem a zapisovatel. Zápis je s výjimkou přehledu přijatých usnesení neveřejný.

Náležitosti zápisu

- 7.2 V zápise ze schůze rady města se uvádí:
- datum a místo schůze a hodina jejího zahájení a ukončení,
 - počet a jména přítomných členů rady města a členů rady města, který se schůze rady účastní distančně, a jména ostatních účastníků jednání,
 - jména omluvených a neomluvených členů rady města,
 - jméno předsedajícího, zapisovatele a určeného ověřovatele zápisu,
 - schválený program schůze,
 - stručný a výstižný průběh jednání,
 - stručný a výstižný obsah podaných návrhů a rozpravy k nim se jmény řečníků,
 - oznámení o osobním zájmu členů rady města podle bodu 6.9, která byla podána v průběhu jednání,
 - průběh a výsledek hlasování ke každému projednávanému jednotlivému bodu schváleného programu schůze v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování,
 - přijatá usnesení ke každému projednávanému jednotlivému bodu schváleného programu schůze s jejich pořadovým číslem a nepřijaté návrhy usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu,
 - datum pořízení zápisu.
- 7.3 Součástí zápisu je prezenční listina podepsaná přítomnými členy rady města. K zápisu se dále přikládají v listinné podobě návrhy usnesení a další materiály předkládané radě města k projednání, hlasovací lístky a záznam o výsledku hlasování, pokud probíhalo tajné hlasování.

Uložení zápisu

- 7.4 Po podepsání se zápis ukládá v oddělení komunikace a vnějších vztahů k nahlédnutí členům rady města a členům zastupitelstva města. Členové rady jsou se zápisem seznámeni způsobem, který si konkrétně zvolí oznámením učiněným v oddělení komunikace a vnějších vztahů (zasláním v elektronické podobě, zasláním ve formě fotokopie, prostým nahlédnutím). Není-li způsob seznámení členem rady města zvolen, má se za to, že se člen rady seznámí se zápisem prostým nahlédnutím.

Námítky proti zápisu

- 7.5 O námítkách člena rady města proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady města podle bodu 6.6. Námítky proti zápisu je možné podat písemně k rukám starosty nebo přednést ústně na nejbližší schůzi rady města, nejpozději však v jejím úvodu.

Číslování a výpis přijatých usnesení

- 7.6 Usnesením přijatým radou města se přiřazují čísla podle vzestupné číselné řady od 1/pořadovým číslem schůze rady města/zkratkou RM/čtyřčísle příslušného kalendářního roku v závislosti na tom, v jakém pořadí byla radou města odhlasována. Pro každý kalendářní rok je vedena samostatná číselná řada.
- 7.7 Oddělení komunikace a vnějších vztahů vyhotovuje z každého zápisu ze schůze rady města přehled přijatých usnesení, který podepisuje starosta, příp. místostarosta. Uvádí se v něm datum konání schůze rady, přijatá usnesení v číselné řadě, jak byla odhlasována, výsledek hlasování, odpovědnost za splnění jednotlivých usnesení a termín jejich plnění.
- 7.8 Přehled přijatých usnesení rady města se zasílá všem členům rady města, ostatním členům zastupitelstva města, kontrolnímu výboru, tajemníkovi, vedoucím odborů a právnímu oddělení do 7 kalendářních dnů od konání příslušné schůze rady města. Přehledy se zasílají členům rady města, tajemníkovi, vedoucím odborů a právnímu oddělení v elektronické podobě, ostatním členům zastupitelstva města a kontrolnímu výboru v listinné podobě, nebo na jejich požádání e-mailem v elektronické podobě.

- 7.9 Přehled přijatých usnesení rady města uveřejní Kancelář tajemníka městského úřadu i na internetových stránkách města (www.mesto-beroun.cz) v anonymizované podobě tak, aby byla zajištěna zákonná ochrana osobních údajů, s výjimkou případů, kdy fyzická osoba je příjemcem veřejných prostředků a nejedná se o případy poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální. V takovém případě je v souladu se zákonem zveřejnění základních osobních údajů v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.

Článek 8

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady města

- 8.1 Za plnění usnesení rady města odpovídá subjekt určený radou města.
- 8.2 Plnění usnesení rady města a úkolů uložených radou města městskému úřadu zabezpečuje tajemník zejména prostřednictvím vedoucích odborů. Za tím účelem po každé schůzi rady města projedná na nejbližší poradě vedoucích odborů organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení a úkolů rady města. Je-li radou města stanovena odpovědnost za plnění usnesení nebo úkolu několika odborům městského úřadu, tajemník určí, který vedoucí odboru bude stanovený úkol koordinovat.
- 8.3 Úkoly, které byly uloženy komisím, konkretizuje předseda příslušné komise vůči jejím členům.
- 8.4 Subjekty, kterým byla uložena odpovědnost za plnění usnesení nebo úkolů rady města, jsou povinny neprodleně po jejich splnění informovat oddělení komunikace a vnějších vztahů prostřednictvím příslušné SW aplikace o termínu a způsobu splnění příslušného usnesení nebo úkolu, případně též o nemožnosti jejich splnění ve stanoveném termínu. Nebude-li možné usnesení rady nebo úkol splnit ve stanoveném termínu, odpovědné osoby jsou povinny o tom neprodleně informovat radu města s uvedením důvodu prodlení.
- 8.5 Kontrolu plnění usnesení a úkolů uložených radou města provádí rada města průběžně, a to na základě informací, které zpracovává oddělení komunikace a vnějších vztahů a předkládá tajemník.
- 8.6 Kontrolu plnění usnesení rady města provádí podle § 119 odst. 3 písm. a) zákona o obcích též kontrolní výbor zastupitelstva města.
- 8.7 Rada města může pro konkrétní činnost (např. kontrolu konkrétního usnesení) zřídit pracovní skupinu, která zaniká po dokončení svého úkolu.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- 9.1 Zrušuje se Jednací řád Rady města Beroun ze dne 13. 2. 2012.
- 9.2 Tento jednací řád vydává Rada města Beroun na základě svého usnesení č. 487/83/RM/2021 ze dne 8. 12. 2021 a nabývá účinnosti ode dne 1. 1. 2022.

RNDr. Soňa Chalupová v.r.
starostka

Ing. Michal Mišina v.r.
místostarosta