

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA BEROUN

Rada města Berouna (dále jen „rada města“) vydává na základě § 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 podle potřeby, zpravidla jednou za 2 týdny. Termín konání schůze oznamuje členům rady města starosta minimálně 10 dnů předem.
- 3.2 Schůze rady města svolává starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta určený zastupitelstvem města k zastupování starosty (dále jen „místostarosta“). Členové rady města jsou zváni na schůzi písemně, není-li dále stanoveno jinak. Pozvánka musí obsahovat místo, dobu a navržený program schůze.
- 3.3 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).

Článek 4

Účast na schůzích rady města

- 4.1 Schůze rady města jsou neveřejné. Kromě členů rady města se jich zúčastňuje tajemník městského úřadu s hlasem poradním, zapisovatel z řad pracovníků městského úřadu (zpravidla sekretariátu starosty a místostarosty) a další osoby uvedené v bodě 4.2.
- 4.2 Při projednávání jednotlivých bodů programu se schůze rady města dále zúčastňují:
 - a) předkladatelé volných návrhů, případně také zpracovatel (viz. článek 6 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.

- 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.

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 sekretariátu starosty a místostarosty.
- 5.2 Za přípravu schůze rady města odpovídá starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta). Organizuje ji v součinnosti s místostarosty, 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, výbory zastupitelstva města a osadní výbory (jsou-li zřízeny),
 - d) tajemník městského úřadu,
 - e) vedoucí odborů městského úřadu,
 - f) ostatní orgány města (např. městská policie),
 - g) statutární zástupci právnických osob, které město založilo nebo zřídilo (dále jen „předkladatelé“).
- 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 sekretariátu starosty a místostarosty, který 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, musí být předloženy v sekretariátu starosty a místostarosty nejpozději 5 dnů před plánovaným termínem schůze rady města. Příslušný pracovník sekretariátu starosty a místostarosty je povinen o předložení těchto materiálů neprodleně informovat starostu za účelem sestavení programu schůze rady města.
- 5.6 Materiály, které nesou odkladu, mohou být předloženy se souhlasem rady města přímo v den jejího jednání, vždy však v potřebném počtu podle bodu 5.9 nebo 5.10, nerozhodne-li rada jinak.

Náležitosti předkládaných materiálů

- 5.7 Předkladatelé jsou povinni předkládat návrhy a podklady pro jednání rady města formou volného návrhu, 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 Volný návrh obsahuje zejména:
- označení předkladatele (tj. orgánu, který předkládá návrh, nebo jméno a funkci osoby, která předkládá návrh) včetně jeho parafy,
 - označení zpracovatele; zpracovává-li návrh více osob, uvedou se jména a funkční zařazení všech těchto osob,
 - datum schůze rady, na které má být návrh projednán,
 - věc (stručný a podstatu vystihující obsah návrhu),
 - důvodovou zprávu, která musí obsahovat podrobné zdůvodnění návrhu; v případě návrhů obsahujících materiál podle bodu 5.13 musí být v důvodové zprávě též uveden právník městského úřadu, který posuzoval předkládaný materiál, a návrh jím musí být parafován, není-li sám zpracovatelem návrhu
 - návrh usnesení, jehož formulace musí být v souladu se zněním zákona o obcích a musí být srozumitelná. Pokud to vyplývá z charakteru návrhu, uvede předkladatel možné varianty usnesení (v takovém případě uvede v důvodové zprávě 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,
 - přílohy (přicházejí-li v úvahu) obsahující podklady nebo doplňující informace vztahující se k návrhu,
 - stanovisko příslušné komise rady města, pokud bylo k předkládanému návrhu přijato.
- 5.9 Materiály pro jednání rady města (včetně příloh) se předkládají v sekretariátu starosty a místostarosty v písemné formě v 9 vyhotoveních a 1x v elektronické formě (přílohy jen je-li to technicky možné). Pokud by vyhotovení příloh v potřebném počtu nebylo technicky možné nebo by to kvůli jejich rozsahu nebylo hospodárné, předkládají se pouze v 1 písemném vyhotovení, které je pak členům rady předloženo přímo na její schůzi.
- 5.10 Je-li předkladatelem jiný subjekt než tajemník nebo vedoucí odboru městského úřadu, materiál pro jednání rady města se předkládá pouze v jednom písemném vyhotovení a v elektronické podobě. Potřebný počet písemných vyhotovení připraví v tomto případě sekretariát starosty a místostarosty. Při přípravě materiálů do rady města mohou tito předkladatelé požádat o součinnost příslušné odbory městského úřadu.

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.
- 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 právním úsekem Kanceláře tajemníka (dále jen „právní úsek“), předloží předkladatelé před předložením radě města k posouzení právnímu úseku, 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 úsekem. Připomínky právního úseku,

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. Volné návrhy k těmto materiálům musí být 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 Základní materiály pro jednání rady města musí být členům rady města doručeny písemně či na požádání e-mailem (pokud je to technicky možné) spolu s pozvánkou nejméně 4 dny před konáním schůze rady města. Doplňující 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 pro jednání rady města a pozvánka doručují i tajemníkovi městského úřadu. Pozvánka s navrženým programem jednání rady města se doručuje též předkladatelům volných 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 vyhlašuje 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, určí zapisovatele z řad pracovníků městského úřadu a 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 městského úřadu 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 projednáváných bodů programu nebo o zařazení návrhů přednesených v průběhu schůze na pořad jednání rozhodne rada města hlasováním.
- 6.9 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 projednávání dané věci. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada města.
- 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
- a) na porušení jednacího řádu rady města nebo právních předpisů,
 - b) na jinou procedurální záležitost,
 - c) 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 Výsledek hlasování vyhláší předsedající po skončení každého hlasování, přičemž současně zkonstatuje, zda byl předložený návrh přijat.
- 6.21 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.
- 6.22 Byly-li k předloženému návrhu usnesení předloženy protinávrhy, doplňující či pozměňovací návrhy (dále jen „protinávrh“) nechá předsedající hlasovat nejdříve o nich, a to v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením protinávrhu se ostatní návrhy považují za nepřijaté. Není-li přijat žádný protinávrh, hlasuje se o předloženém původním návrhu usnesení.
- 6.23 Je-li návrh na usnesení ve volném návrhu 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.

Odložení a nové projednání materiálu

- 6.24 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.
- 6.25 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.
- 6.26 V případě rozhodnutí o novém projednání materiálu si rada města může vyžádat jeho doplnění nebo přepracování volného 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 volného návrhu.
- 6.27 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.

Přerušení a ukončení schůze rady města

- 6.28 Rada města může na návrh člena rady schválit přerušení své schůze. Termín pokračování schůze určí předsedající.
- 6.29 Předsedající ukončí schůzi rady města, byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 6.30 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.

Náležitosti zápisu

7.2 V zápise ze schůze rady města se uvádí:

- a) datum a místo schůze a hodina jejího zahájení a ukončení,
- b) počet a jména přítomných členů rady města a jména ostatních účastníků jednání,
- c) jména omluvených a neomluvených členů rady města,
- d) jméno předsedajícího, určeného zapisovatele a určeného ověřovatele zápisu,
- e) schválený program schůze,
- f) stručný a výstižný průběh jednání,
- g) stručný a výstižný obsah podaných návrhů a rozpravy k nim se jmény řečníků,
- h) průběh a výsledek hlasování ke každému projednávanému jednotlivému bodu schváleného programu schůze v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování,
- i) přijatá usnesení ke každému projednávanému jednotlivému bodu schváleného programu schůze s jejich pořadovým číslem a nepřijaté návrhy usnesení,
- j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu,
- k) datum pořízení zápisu.

7.3 Součástí zápisu je prezenční listina podepsaná přítomnými členy rady města. K zápisu se dále přikládají volné návrhy 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 sekretariátu starosty a místostarosty k nahlédnutí členům rady města a členům zastupitelstva města. Členové rady jsou se zápisem seznámeni způsobem, který si konkrétně zvolí oznámením učiněným v sekretariátu starosty a místostarosty (zasláním v elektronické podobě, zasláním ve formě fotokopie, prostým nahlédnutím). Není-li způsob seznámení členem rady města zvolen, má se zato, 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/čtyřčíslem 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 Sekretariát starosty a místostarosty vyhotovuje z každého zápisu ze schůze rady města výpis přijatých usnesení, který podepisuje starosta, příp. místostarosta. Uvádí se v něm datum konání schůze rady, jména přítomných členů rady, přijatá usnesení v číselné řadě, jak byla odhlasována, výsledek hlasování, odpovědnost za splnění jednotlivých usnesení a termín jejich plnění.

7.8 Výpis přijatých usnesení rady města se zasílá v písemné formě všem členům rady města, ostatním členům zastupitelstva města a tajemníkovi, vedoucím odborů a právnímu úseku Kanceláře tajemníka městského úřadu do 7 dnů od konání příslušné schůze rady města. Požádá-li o to člen rady města nebo člen zastupitelstva města, zasílají se mu výpisy přijatých usnesení rady města v elektronické podobě.

- 7.9 Výpis 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. Výpisy přijatých usnesení zveřejní též v Radničním listě v anonymizované podobě a ve zkrácené verzi.

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 městského úřadu 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 sekretariát starosty a místostarosty 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 jí předkládá sekretariát starosty a místostarosty.
- 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 komisi, která zaniká po dokončení svého úkolu.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- 9.1 Zrušuje se Jednací řád Rady města Beroun ze dne 26.11.2002.
- 9.2 Tento jednací řád vydává Rada města Berouna na základě svého usnesení č. 53/2012 ze dne 13.02.2012 a nabývá účinnosti ode dne následujícího po jeho schválení.

Ing. Šárka Endrlová v.r.
starostka města

Mgr. Ivan Kůs v.r.
místostarosta města