

Rada města Starého Plzně (dále jen "rada") vydává v souladu s ustanovením § 101 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů následující:

Jednací řád Rady města Starého Plzně

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Postavení a působnost rady jako výkonného orgánu v oblasti samostatné působnosti města je vymezena zákonem o obcích.
2. Počet členů rady je pět a radu města tvoří starosta a místostarosta (místostarostové) a další členové rady voleni z řad členů zastupitelstva města.
3. Rada se schází ke svým schůzím zpravidla jednou za čtrnáct dnů. Časový plán svých schůzí na pololetí schvaluje rada vždy předem.

Čl. II

Distanční účast na jednání rady

1. Na základě rozhodnutí starosty lze účast (přítomnost) člena rady a dalších osob (hosté, zaměstnanci městského úřadu apod.) na jednání rady ve výjimečných případech zajistit též distančním způsobem s využitím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku, které umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na jednání.
2. V případě, že starosta rozhodne o možnosti distanční účasti člena rady na jednání rady, bude tato informace zaslána členům rady a dalším přizvaným osobám spolu s informací o způsobu, jakým se bude možné k jednání rady distančně připojit. Distanční účast na jednání rady není povinná.
3. Člen rady účastnící se jednání rady distančním způsobem je povinen se účastnit jednání zvukem i obrazem po celou dobu jednání rady, tj. je povinen zajistit, aby ostatní účastníci jednání rady měli z jeho strany audio i video výstup. Není přípustné, aby se člen rady účastnil jednání rady pouze zvukem (vypnul si např. webkameru).

Čl. III

Příprava, svolání a průběh schůze rady

1. Schůze rady jsou číslovány v kalendářním roce pořadovými čísly a konají se podle schváleného plánu bez zvláštního svolávání. V naléhavém případě svolá starosta mimořádnou schůzi rady i mimo schválený plán jejích schůzí.
2. Návrhy pro jednání rady předkládají členové rady, členové zastupitelstva, tajemník MěÚ, předsedové komisí rady, vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek města a vedoucí odborů MěÚ nebo samostatní referenti (u odborů tvořených jedním pracovníkem).
3. Program schůze rady a její jednání předem připravuje, včetně shromažďování podkladových materiálů pro jednání, určený místostarosta podle radou stanovených pravidel.
4. Schůze rady jsou neveřejné a neveřejné jsou rovněž podkladové materiály pro jednání rady.
5. Schůzí rady se kromě členů rady zúčastňuje tajemník MěÚ. Starosta nebo místostarosta (místostarostové) mohou na schůzi rady přizvat i jiné osoby, které se mohou zúčastnit jen části jednání bezprostředně se týkající otázky, k jejímuž objasnění či vysvětlení byly tyto osoby přizvány.
6. Schůzi rady řídí starosta nebo jím pověřený člen rady podle schváleného programu.

7. K jednotlivým projednávaným bodům je vedena rozprava zakončená návrhem usnesení, o kterém členové rady hlasují veřejně zdvižením ruky, pokud není podán návrh na jiný způsob hlasování. Je-li podáno k jednomu bodu programu více návrhů usnesení, hlasuje se o návrzích v opačném pořadí, než v jakém byly podány.
8. O průběhu jednání schůze rady se pořizuje zápis, který obsahuje zejména
 - a) datum, místo konání a hodinu zahájení schůze, pořadové číslo schůze, údaj, zda se jednalo o řádnou či mimořádnou schůzi, hodinu ukončení schůze a jméno zapisovatele,
 - b) jméno řídícího schůze a schválený pořad schůze,
 - c) průběh diskuse, případně přesné zaprotokolování textu, pokud o to některý člen rady nebo tajemník MěÚ požádal.Součástí zápisu jsou:
 - a) prezenční listina s podpisy přítomných členů rady a tajemníka MěÚ, případně osob přizvaných k jednání,
 - b) protokol o hlasování k jednotlivým usnesením se jmenovitě uvedenými členy rady, kteří hlasovali proti nebo se hlasování zdrželi,
 - c) soubor přijatých usnesení.

Přílohami zápisu jsou podkladové materiály pro jednání, je-li potřeba doložit skutečnosti formulované v přijatých usneseních, a zápisy ze schůzí komisí rady, jsou-li k jednání předloženy.

9. Zápis ze schůze rady vyhotovuje určený místostarosta, a to nejpozději do patnácti dnů od konání její schůze, a podepisuje ho starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady.
10. Zápis je neveřejným dokumentem a je uložen v sekretariátu starosty. Nahlížet do zápisu včetně jeho příloh mohou všichni členové zastupitelstva města a tajemník MěÚ; výjimku tvoří protokol o hlasování, do kterého mohou nahlížet pouze členové rady a tajemník MěÚ.
11. O námitkách člena rady nebo tajemníka MěÚ proti obsahu zápisu rozhoduje rada na své nejbližší schůzi od podání námítky.

Čl. IV

Usnesení rady

1. Rada přijímá na své schůzi usnesení a určuje odpovědnost za jejich plnění. Je-li usnesením uložen úkol odboru MěÚ, zodpovídá za jeho splnění vedoucí odboru nebo samostatný referent odboru, je-li odbor tvořen jedním pracovníkem.
2. Jednotlivá usnesení rady jsou číslována v kalendářním roce pořadovými čísly a soubor přijatých usnesení na schůzi rady je pořizován jako samostatná součást zápisu.
3. Soubor usnesení podepisuje starosta s místostarostou nebo jiným členem rady a je uložen spolu se zápisem v sekretariátu starosty. Nahlížení do souboru usnesení není omezeno.
4. Kopie souboru usnesení obdrží, bezodkladně po jeho vyhotovení, členové rady, tajemník a ostatní pracovníci MěÚ a vedoucí organizačních složek města. Městský úřad rovněž bezodkladně zajistí doručení kopie souboru usnesení rady zbývajícím členům zastupitelstva města, vedoucím příspěvkových organizací města a předsedům komisí rady a členům výborů zastupitelstva, kteří nejsou členy zastupitelstva města.
5. Plnění přijatých usnesení vyhodnocuje rada vždy na svých následujících schůzích.

Čl. V
Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád rady nabývá účinnosti následujícím dnem po jeho schválení radou a lze jej měnit nebo doplňovat pouze usnesením rady.
2. Účinností tohoto jednacího řádu se zároveň ruší Jednací řád Rady města Starého Plzeňce vydaný radou na její schůzi dne 01.03.2011.
3. Tento jednací řád schválila rada na své schůzi dne 24.01.2024.

Ing. Jan Eret v. r.
starosta

Ing. Jan Kotora v. r.
místostarosta