

Městský obvod Pardubice I

Rada městského obvodu

Jednací řád Rady městského obvodu Pardubice I

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady městského obvodu Pardubice I (dále jen rada) upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, způsob usnášení a kontrolu plnění úkolů rady, jakož i další záležitosti spojené s činností RMO. Zároveň konkretizuje postavení, úkoly a činnost rady jako orgánu Městského obvodu Pardubice I.

Čl. 2

Pravomoci rady

1. Rada je výkonným orgánem Městského obvodu Pardubice I v oblasti samostatné působnosti, ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu městského obvodu Pardubice I (dále jen zastupitelstvo).
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).
3. Základní úkoly rady jsou stanoveny v § 99 - § 102 zákona.
4. Vyřizování stížností adresovaných radě zabezpečuje starosta nebo jím pověřená osoba. Vyřízení podléhá schválení rady.
5. Schůze rady jsou neveřejné. RMO může k jednotlivým bodům přizvat dalšího člena zastupitelstva a jiné osoby. Vzhledem k faktu neveřejnosti schůzí RMO je povinností všech jejích úředníků zachovávat o jejím průběhu mlčenlivost. Veřejnost, kromě běžných zpráv o schůzi, informuje o průběhu schůze starosta nebo jím pověřená osoba v rozsahu, který stanoví rada.

Čl. 3

Složení rady

1. RMO tvoří starosta, místostarosta a další členové rady. Počet členů rady je lichý a činí 5 členů.
2. Je-li starosta nebo místostarosta odvolán z funkce nebo na tuto funkci rezignoval, přestává být i členem rady. Do stanoveného počtu 5 členů je rada dovolena zastupitelstvem městského obvodu na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Čl. 4

Povinnosti členů rady, způsob přijímání usnesení

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit se každého jednání rady, jinak jsou povinni se řádně omluvit starostovi nebo jeho zástupci, včetně pozdějšího příchodu na schůzi. Rovněž předčasný odchod ze schůze rady je možný pouze na základě oznámení starostovi.
2. Účast na schůzi rady stvrzují její členové podpisem do prezenční listiny.

3. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému rozhodnutí nebo usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích zvolených členů. Řídící jednání (starosta nebo jím stanovený zástupce) zahájí schůzi ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. V případě, že rada není do 30 min po stanovené době zahájení usnášeníšopná řídící schůzi jednání zruší a do 7 dnů svolá novou schůzi rady.
4. Je-li odvolána rada jako celek, zůstává starosta a místostarosta i nadále ve své funkci. Jsou-li starosta a místostarosta odvoláni ze své funkce současně s ostatními členy rady, pověří zastupitelstvo městského obvodu výkonem funkcí starostu, popřípadě funkcí místostarosty některého člena zastupitelstva a současně mu vymezí rozsah jeho oprávnění na dobu do zvolení nového starosty, popřípadě místostarosty.

Čl. 5 Svolání jednání rady

1. Schůzi rady svolává starosta podle potřeby, zpravidla jednou za 14 dní.
2. Schůzi rady může být svoláno i mimořádně, a to:
 - pokud o to požádají alespoň 3 členové rady,
 - v souvislosti s plněním usnesení zastupitelstva,

Čl. 6 Příprava jednání rady

1. Návrhy k projednání na schůzi rady může předkládat každý člen rady, každý člen zastupitelstva, tajemník úřadu, předšedové komisí rady prostřednictvím tajemníka úřadu.
2. Předkladatel zprávy je v plném rozsahu odpovědný za to, že předpokládané návrhy nejsou v rozporu s právním řádem ČR. Případné schválení radou ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost nese předkladatel pozměňujícího návrhu.
3. Přípravu, zpracování, formu a předávání materiálů pro schůzi rady upravuje příloha č. 1 tohoto jednacího řádu.
4. Pozvánku na schůzi rady spolu se stanoveným programem odešle sekretariát starosty spolu s písemnými podklady pro schůzi rady nejpozději 4 dny před konáním rady. Písemné podklady pro schůzi rady v kompletní podobě obdrží členové rady a tajemník úřadu.
5. Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu schůze.
Návrhy předkládané:
 - tajemníkem – stahuje tajemník, v případě jeho nepřítomnosti starosta,
 - komisemi rady – stahují předšedové komisí, popř. starosta,
 - členy rady – stahují tito členové nebo starosta. Pokud nejsou přítomni, má možnost stáhnout návrh jimi pověřený člen, popř. starosta,
 - členové zastupitelstva – stahují pověření členové rady nebo starosta.

Čl. 7 Průběh schůze rady

1. Schůzi rady řídí starosta. V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení jinému členu rady. V případě neúčasti starosty řídí schůzi místostarosta nebo určený člen rady (dále jen řídící).
2. Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady, řídící může rušitele schůze vykázat ze zasedací síně.
3. Řídící dbá o to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh. V úvodu schůze konstatuje počet přítomných členů rady a dalších účastníků a schopnost přijímat usnesení. Doplní předložený program schůze o připomínky členů rady a nechá ho schválit. Určí zapisovatele a dva členy rady za ověřovatele zápisu.
4. Řídící oznámí, zda byl ověřen zápis z minulé schůze a jaké námítky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námítky uplatněny, rozhodne o nich rada řádným hlasováním.
5. Mimo členů rady se trvale jednání tohoto orgánu zúčastňuje tajemník úřadu s hlasem poradním. Schůze se dále účastní určený zapisovatel. Předkladatelé návrhů, případně jejich zpracovatelé, kterých se schůze v nezbytných případech týká, se jednání účastní pouze v době nezbytné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době diskuse o něm. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady.
6. V případě návrhu kteréhokoli člena rady, kterého podpoří alespoň dva další členové, je schůze důvěrná. Tohoto důvěrného jednání se pak účastní pouze členové rady, tajemník. Z průběhu důvěrného jednání není pořizován zvukový záznam. V rámci tohoto jednání se rozhodne i o formě a obsahu zápisu a usnesení z této části schůze.
7. Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel s tím, že si může vyžádat účast zpracovatele zprávy.
8. Do diskuse se mohou hlásit členové rady a ostatní účastníci schůze zvednutím ruky. Doba diskusního vystoupení se omezuje na 10 minut, bez omezení počtu diskusních vystoupení v téže věci.
9. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li časový limit, řídící ho na to upozorní. Místo dalšího mu odejme slovo. Řečník má právo se odvolat k radě, která tuto věc rozhodne hlasováním.
10. Technická poznámka se signalizuje „téčkem“ a nesmí přesáhnout 30 sekund. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či upřesňuje technickou stránku jednání. Řídící udělí slovo k technické poznámce přednostně a po vyčerpání stanoveného limitu jej může odebrat.
11. Člen rady má právo požádat o konkrétní zaprotokolování svého stanoviska. Tento požadavek je zapisovatel povinen respektovat.

Čl. 8 Hlasování

1. O konečném znění usnesení dává řídící hlasovat. Každý člen rady má právo navrhnout, aby se o jednotlivých bodech či částech usnesení hlasovalo odděleně.
2. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky. Člen rady může požádat o tajné hlasování, o takovémto návrhu opět rozhodne rada hlasováním.

3. Rada hlasuje vždy o pozitivním návrhu usnesení. V případě negativního znění návrhu musí být tento přeformulován nebo předkladatelem stažen.
4. Pokud jsou vzneseny připomínky a pozměňovací návrhy k návrhu původnímu, hlasuje se nejprve o těchto změnách, poté se hlasuje o ostatních částech původního návrhu.
5. Usnesení nabývá platnosti, jestliže pro návrh hlasuje nadpoloviční většina všech zastupitelstvem schválených členů rady, tj. nejméně 3.
6. Kterýkoliv člen rady může požádat o zveřejnění výsledku příslušného řádného hlasování, i co do počtu hlasů i to, jak který člen rady hlasoval. O tomto požadavku rozhodne rada hlasováním.

Čl. 9 Pravomoc rady

Pravomoc rady je upravena v ustanovení § 102 zákona.

Čl. 10 Ukončení jednání rady

Řídící prohlásí schůzi rady za ukončenou, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá do 7 dnů řídící novou schůzi rady k témuž nebo zbývajícimu programu.

Čl. 11 Usnesení rady

1. Usnesení přijaté radou musí mít konkrétní obsah a vyžadují-li to okolnosti i jmennou a termínovou odpovědnost.
2. Změny návrhu usnesení musí být předloženy předkladatelem zapisující osobě vždy v písemné formě.
3. Starosta může pozastavit výkon usnesení rady, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

Čl. 12 Kontrola plnění usnesení rady

1. Kontrolu plnění usnesení provádí rada prostřednictvím předložené kontrolní zprávy. Každý pracovník úřadu má za povinnost zabezpečit odpovídající způsob plnění usnesení, za které odpovídá radě. Za kontrolní zprávu a za komplexní plnění usnesení odpovídá radě tajemník úřadu. Vyhodnocení se provádí na zvláštním formuláři, kde je uvedeno číslo usnesení, jeho text, stručné vyhodnocení plnění odpovědnou osobou, její podpis a podpis nadřízené osoby.
2. Kontrolu plnění usnesení je dále oprávněn provádět kontrolní výbor zastupitelstva dle ustanovení § 119 zákona.

Čl. 13

Organizační a technické zabezpečení schůze

1. Organizační a technickou přípravu schůze zabezpečuje tajemník úřadu v souladu s přílohou č. 1 tohoto jednacího řádu.
2. O průběhu schůze rady se pořizuje stručný zápis (do 7 dnů p jejím skončení), který obsahuje:
 - datum a místo jednání, čas zahájení a ukončení,
 - počet přítomných členů rady,
 - jméno řídícího,
 - schválený program schůze rady,
 - název jednotlivých materiálů
 - jméno a funkci předkladatele, zpracovatele, popř. konzultanta
 - stručný obsah diskuse k jednotlivým bodům,
 - přijaté závěry a usnesení včetně poměru hlasování pro příslušná usnesení,
3. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, případně i návrhy a dotazy podané při schůzi písemně.
4. Usnesení ze schůze rady potvrzuje podpisem starosta a dva pověřeni členové rady.
5. Usnesení je rozesláno do 7 dnů po ověření zápisu členům zastupitelstva, tajemníkovi úřadu. V příslušném rozsahu je zveřejněn na internetových stránkách obvodu.
6. Zápis musí být na úřadu kdykoliv k nahlídnutí jak pro členy rady, tak pro členy zastupitelstva. Po uplynutí 5 let se předává k archivaci okresnímu archívu.

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

1. Tímto Jednací řádem Rady městského obvodu Pardubice I se ruší jednací řád schválený radou ze dne 9. 12. 2002.
2. Tento Jednací řád Rady městského obvodu Pardubice I byl schválen radou dne 9. 3. 2006, nabývá účinnosti dnem 17. 3. 2006.

PaedDr. Hana Tomanová
starostka MO Pardubice I

Ing. Jiří Lejhanec
místostarosta MO Pardubice I

Časový harmonogram předávání zpráv:

1. Nejpozději 8 pracovních dnů před termínem konání schůze rady musí být materiály k projednání v radě předány na sekretariát starosty - vždy v elektronické podobě. Názvy jednotlivých materiálů musí být jasné, srozumitelné, nebudou duplicitní a musí obsahovat náležitosti dle pokynu "Úprava podkladů předávaných RMO". V opačném případě je sekretariát starosty oprávněn materiál předkladateli vrátit k doplnění, resp. přepracování.
2. Nejpozději 4 pracovní dny před konáním schůze rady obdrží starosta, členové rady, tajemník úřadu kompletní písemné materiály pro schůzi rady.
3. Zprávy na stůl se mohou předávat radě jen zcela výjimečně, s příslušným odůvodněním. Tato zpráva bude předána sekretariátu starosty nejpozději v den konání rady, a to do 10 hodin.
4. Těsně před radou obdrží starosta pouze soupis dodatečně předaných materiálů a dá ke zvážení členům rady, zda odsouhlasí zařazení zpráv do programu či nikoliv.

Úprava zpráv předkládaných pro jednání rady

Písemné podklady pro jednání rady jsou zpracovány v programu, který se obecně používá na úřadu (MS Word). Při jejich zpracování jsou předkladatelé povinni používat jednotný druh písma - Arial, velikost písma 11 (pokud není níže uvedeno jinak) a řádkování 1.

Náležitosti písemného podkladu:

1. **Označení:** Městský obvod Pardubice I
Úřad městského obvodu Pardubice I
- umístěno uprostřed v horní části dokumentu, písmo tučné
2. **Určení zprávy radě městského obvodu (zastupitelstvu) a termín jednání**
3. **Předkladatel**
4. **Zpracovatel**
5. **Projednáno** - s kým byla zpráva projednána
6. **Číslo zprávy** - přidělí sekretariát
7. **Název zprávy**
8. **Návrh na usnesení:** Uvozovací větou je:
Rada MO Pardubice I:
 - a) Schvaluje, ruší, konstatuje, bere na vědomí....
 - b) Doporučuje provést, uzavřít dodatek, zařadit... - u tohoto bodu může být uvedeno, kdo za problematiku zodpovídá a termín plnění
 - c) Ukládá provést, uzavřít dodatek, zařadit, projednat... - u tohoto bodu bude vždy uvedeno, kdo za problematiku zodpovídá a termín plnění

9. Důvodová zpráva

Důvodová zpráva by měla obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin, odůvodnění navrhovaných opatření a popř. jejich ekonomický rozbor. Informace musí být jasné, logické a srozumitelné. Pokud existuje několik variant plnění či řešení, musí být tyto uvedeny a vysvětleny. V závěru je navrženo, kterou alternativu zpracovatel (předkladatel) upřednostňuje. Ta se rovněž uvede v návrhu na usnesení.

10. Seznam příloh

Vzor písemného podkladu je ve vzoru č. 1.

Zpráva informativního charakteru je podávána ve formě viz. vzor č. 2. Pro tyto materiály platí náležitosti č. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 a 10.

Městský obvod Pardubice I

Zpráva pro xx. schůzi Rady městského obvodu Pardubice I

Termín jednání:

Číslo zprávy: **X**

Předkladatel: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Zpracoval: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Projednáno: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Název zprávy

Návrh na usnesení:

Rada MO Pardubice I

1. Schvaluje, ruší, konstatuje, bere na vědomí.....

2. Doporučuje provést, uzavřít dodatek, zařadit.....

Z: kdo za problematiku zodpovídá

T: termín plnění

3. Ukládá provést, uzavřít dodatek, zařadit, projednat..

Z: kdo za problematiku zodpovídá

T: termín plnění

Důvodová zpráva:

.....
.....
.....
.....

Seznam příloh

1.

2.

3.

Městský obvod Pardubice I

Zpráva pro xx. schůzi Rady městského obvodu Pardubice I

Termín jednání:

Číslo zprávy: **X**

Předkladatel: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Zpracoval: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Projednáno: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Informativní zpráva týkající se:.....

Návrh na usnesení:

Rada MO Pardubice I projednala předloženou zprávu a tuto bere na vědomí.

Důvodová zpráva:

.....
.....
.....
.....

Seznam příloh

1.
2.
3.