

Jednací řád Rady MO Pardubice VI

Rada MO Pardubice VI (dále jen „rada“) se usnesla podle § 101 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon o obcích), ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu :

Čl. 1 Úvodní ustanovení

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

Čl. 2 Právomoci rady

1. Rada je výkonným orgánem obvodu v oblasti samostatné působnosti a za svoji činnost odpovídá Zastupitelstvu MO Pardubice VI (dále jen zastupitelstvo).
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon o obcích.
3. Základní úkoly rady jsou obsaženy v §99 až §102 zákona o obcích.
4. Vyřizování stížností adresovaných radě zabezpečuje starosta nebo jím pověřená osoba. Vyřízení podléhá schválení radě.
5. Schůze rady jsou neveřejné. Rada může k jednotlivým bodům své schůze přizvat dalšího člena zastupitelstva a jiné osoby.

Čl. 3 Složení rady

1. Radu tvoří starosta, místostarosta a další členové rady. Počet 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 doplněna na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Čl. 4 Povinnosti členů rady i ostatních veřejných funkcionářů

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady, jinak jsou povinni se řádně omluvit starostovi nebo místostarostovi, včetně oznámení pozdějšího příchodu na schůzi. Rovněž předčasný odchod ze schůze je možný pouze na základě oznámení řídicímu schůze (viz čl. 7 odst. 1).
2. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů. Řídící schůze zahájí schůzi ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. V případě, že rada není do 15 minut po stanovené době schopna se usnášet, řídicí schůzi zruší, pořídí o tom stručný zápis a do 7 dnů svolá novou schůzi.
3. Starostu zastupuje místostarosta v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.

4. V souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, je veřejný funkcionář povinen při jednání, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, tj. učinit oznámení o osobním zájmu, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem. Oznámení podá veřejný funkcionář písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než rada přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu.

Čl. 5 Svolaní schůze rady

1. Schůze rady svolává starosta zpravidla jedenkrát za tři týdny v pondělí od 15:30 hod. do zasedací místnosti Úřadu MO Pardubice VI. V případě potřeby se schůze rady může konat na jiném předem dohodnutém místě, výjimečně na základě dohody členů rady může být schůze rady přeložena na jiný (náhradní) den nebo hodinu. Datum konání nejbližší řádné schůze je vždy uvedeno v zápise z minulé schůze.
2. Schůze rady může být svolána i mimořádně, a to v těchto případech:
 - požádají-li o to aspoň tři členové rady,
 - starosta ze závažných důvodů, které nesnesou odkladu do řádné schůze,
 - v souvislosti s plněním usnesení zastupitelstva.

Čl. 6 Příprava schůze rady

1. Návrhy zpráv pro schůzi rady může předkládat každý člen rady, člen zastupitelstva, předsedové komisí rady, tajemník nebo vedoucí odboru úřadu, a to s dostatečným časovým předstihem (minimálně 5 dní před schůzí) prostřednictvím tajemníka úřadu.
2. Ve výjimečném případě lze předložit zprávu tzv. „na stůl“, tedy přímo na schůzi rady před schválením programu schůze. I v tomto případě musí být zpráva zpracována dle přílohy č. 1 tohoto jednacího řádu.
3. Předkladatel zprávy je v plném rozsahu odpovědný za to, že předkládané návrhy nejsou v rozporu s právním řádem ČR. Případné schválení radou ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost nese předkladatel pozměňujícího návrhu.
4. Zpracování a formu zpráv pro schůze rady upravuje příloha č. 1 tohoto jednacího řádu.
5. Nedílnou součástí zprávy je důvodová zpráva a v případě potřeby přílohy. Seznam příloh musí být uveden na konci důvodové zprávy. Bez důvodové zprávy, eventuálně příloh, nelze zprávu projednat.
6. Za předání zprávy včas, v náležitě kvalitě a úpravě podle pokynů uvedených v tomto jednacím řádu zodpovídá předkladatel zprávy.
7. Předkladatel i zpracovatel jsou na originále zprávy vlastnoručně podepsáni.
8. Zprávy se dělí na dva typy zpráv. Prvním jsou zprávy informativní, které jsou zařazeny v programu v bodu II – viz příloha č. 3. Rada bere tyto zprávy na vědomí.
Ostatní zprávy jsou zařazeny do programu v bodu III.
9. Zprávy navržené k zařazení do programu zašle Úřad MO Pardubice VI (dále jen „úřad“) členům rady e-mailem nejpozději tři dny před konáním schůze rady. V písemné podobě obdrží členové rady před zahájením schůze rady pouze materiály, které nebyly zaslány předem e-mailem.
10. Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu

z jednání schůze.

Návrhy předkládané :

- členy rady – stahují členové rady, v případě nepřítomnosti jimi pověřený jiný člen rady,
- členy zastupitelstva – stahují členové zastupitelstva, v případě nepřítomnosti jimi pověřený člen rady,
- tajemníkem – stahuje tajemník nebo starosta,
- vedoucími odborů – stahují vedoucí odborů nebo tajemník nebo starosta,
- předsedy komisí rady – stahují předsedové komisí nebo starosta.

Čl. 7 Průběh schůze rady

1. Schůzi řídí starosta. V případě neúčasti starosty řídí schůzi místostarosta (dále jen „řídící“). V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení jinému členu rady.
2. Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady, řídící může rušitele vykázat z místnosti.
3. Řídící dbá o pracovní charakter a věcný průběh schůze, v úvodu konstatuje počet přítomných, doplní navržený program o předložené zprávy „na stůl“ a nechá jej schválit. Určí člena rady za ověřovatele zápisu.
4. Řídící oznámí, zda byl ověřen zápis z minulé schůze a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, je schválen hlasováním. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich rada hlasováním. Dále pokračuje řídící podle schválených bodů programu.
5. Kromě členů rady se schůzi trvale účastní tajemník úřadu s hlasem poradním. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady. Předkladatelé návrhů, popř. jejich zpracovatelé, kterých se projednáváný bod bezprostředně týká, se schůze účastní pouze v době nezbytné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době diskuze o něm.
6. Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel s tím, že si může vyžádat účast zpracovatele zprávy.
7. Do rozpravy se mohou hlásit členové rady a ostatní účastníci schůze zvednutím ruky. Požadavek člena rady o udělení slova musí být akceptován. Doba diskuzního vystoupení se omezuje na 5 minut, počet diskuzních vystoupení v téže věci není omezen.
8. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li časový limit, řídící jej na to upozorní. Místo dalšího upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo odvolat se k radě, která rozhodne hlasováním.
9. Technická poznámka se signalizuje „téčkem“ a nesmí přesáhnout dobu 30 sekund. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či technickou stránku jednání. Řídící udělí slovo k technické poznámce přednostně a po vyčerpání stanoveného limitu jej může odebrat.
10. Člen rady má právo požádat o zapsání svého doslovného vyjádření k projednávané věci. Tento požadavek musí být splněn.
11. Pokud jsou vzneseny pozměňovací nebo doplňovací návrhy, popř. protinávrh k původnímu návrhu usnesení, bude v rozpravě k projednávánému bodu programu, event. zprávě, tento návrh doslovně zapsán, nebo bude předložen v písemné podobě – viz příloha č. 2.
12. Pokud rada k předložené zprávě nepřijme usnesení, bude zpráva v upraveném znění předložena k projednání na nejbližší řádné schůzi.

Čl. 8 Hlasování

1. O znění usnesení ke každému bodu programu dává řídící hlasovat. Každý člen rady má právo navrhnout, aby se o dílčích bodech usnesení hlasovalo odděleně. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním.
2. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky. Člen rady může požádat o tajné hlasování. O takovém návrhu rozhodne rada opět hlasováním.
3. Pokud jsou vzneseny pozměňovací nebo doplňovací návrhy, popř. protinávrh k původnímu návrhu usnesení, hlasuje se postupně v opačném pořadí, než byly podány. O původním návrhu bude tedy hlasováno jako o posledním.
4. Usnesení je platné, pokud „pro“ hlasovala nadpoloviční většina všech zvolených členů rady, tj. nejméně 3.
5. U každého usnesení se uvádí do zápisu výsledek hlasování a jmenovitě jsou uvedeni členové rady, kteří hlasovali proti usnesení rady nebo se zdrželi hlasování.
6. Hlasování nelze přerušit. V průběhu hlasování nejsou přípustné žádné technické poznámky nebo komentáře, a to ani ze strany předsedajícího.

Čl. 9 Právomoc rady

1. Právomoc rady je upravena v § 102 zákona o obcích.

Čl. 10 Ukončení schůze rady

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

Čl. 11 Usnesení

1. Usnesení přijaté radou musí mít konkrétní obsah, a vyžadují-li to okolnosti i jmennou a termínovou odpovědnost.
2. Pokud se usnesení odkazuje na přílohu, musí v něm být uvedeno číslo přílohy dle seznamu příloh uvedených v důvodové zprávě.
3. V případě revokace usnesení musí být původní usnesení nejprve zrušeno a poté může být nahrazeno usnesením novým.
4. Usnesení jsou číslována vzestupně od č. 1 po celé volební období, v němž byla přijata, s uvedením konkrétního roku (vzor : R2010-1).
5. Starosta pozastaví výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc potom předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

Čl. 12 Kontrola plnění usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení provádí rada průběžně na každé své schůzi a rozhoduje o vypuštění již splněných bodů.
2. Usnesení přijaté radou se označí slovem „vypustit“, pokud nenastává potřeba následné kontroly.
3. Za komplexní zabezpečení plnění usnesení rady odpovídá tajemník.
4. Kontrolu plnění usnesení je dále oprávněn provádět kontrolní výbor zastupitelstva dle ustanovení § 119 zákona o obcích.

Čl. 13 Organizační a technické zabezpečení schůzí rady

1. Za organizační a technickou přípravu zodpovídá tajemník úřadu.
2. O průběhu schůze se pořizuje zápis – viz příloha č. 3 Vzor zápisu, který obsahuje :
 - den konání schůze,
 - jména a příjmení přítomných, omluvených a neomluvených členů rady a hostů, vždy včetně titulů, (dále se v zápise uvádějí jména a příjmení bez akademických titulů),
 - kdo schůzi řídil,
 - program schůze,
 - schválení zápisu z minulé schůze, event. hlasování o uplatněných námitkách proti zápisu –viz čl. 7 odst. 4.
 - čísla a názvy jednotlivých zpráv, zprávy jsou číslovány vzestupně od č. 1 pro každou schůzi, informativní zprávy jsou označovány velkými písmeny abecedy – A, B, ...
 - jméno určeného ověřovatele,
 - stručný průběh rozpravy se jmény účastníků rozpravy k bodům programu a jednotlivým zprávám, pokud byla vedena,
 - přijatá usnesení označená pořadovým číslem ve tvaru dle čl. 11 odst. 4,
 - průběh a výsledek hlasování,
 - text návrhu usnesení v případě, že nebyl schválen, a poznámka „USNESENÍ NEBYLO SCHVÁLENO“,
 - v případě stažení zprávy - viz čl. 6 odst. 10 – poznámka „STAŽENO“,
 - event. vypuštění usnesení ze sledování.
3. Všechny projednané dokumenty tvoří přílohu zápisu.
4. Zápis ze schůze rady podepisuje starosta a pověřený člen rady.
5. Zápis ze schůze rady obdrží všichni členové zastupitelstva a zaměstnanci zařazení do úřadu.
6. Zápis musí být pořízen do 7 dnů od konání schůze rady. Po podepsání je členům zastupitelstva odeslán zápis e-mailem, zaměstnanci jej mají k dispozici na společném serverovém disku I:. Ve výjimečných případech na žádost člena zastupitelstva bude zápis v písemné podobě připraven k vyzvednutí v kanceláři úřadu.
7. Zápisy ze schůzí rady jsou uloženy u úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva obvodu a po uplynutí skartačních lhůt se předávají k archivaci Státnímu okresnímu archivu Pardubice.
8. Pro informovanost občanů je po podepsání zápisu ze schůze rady starostou a určeným ověřovatelem zpracován přehled přijatých usnesení k jednotlivým zprávám s uvedením účasti členů rady, který podepisuje starosta a který je vyvěšen na úřední desce.
9. Přehled přijatých usnesení obdrží také členové výborů a předsedové místních komisí, pokud nejsou členy zastupitelstva.
10. V přehledu přijatých usnesení jsou v souladu se z. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, uváděny osobní údaje o konkrétní osobě v minimalizované podobě - iniciály jména a příjmení a obec, ve které je dotčená osoba přihlášená k trvalému pobytu (vzor: J. Š. Pardubice).

Čl. 14**Přílohy**

- č. 1 Úprava a vzor zprávy
- č. 2 Tiskopis pro návrh usnesení
- č. 3 Vzor zápisu ze schůze rady

Čl. 15**Závěrečná ustanovení**

- 1. Tímto se ruší jednací řád rady, který nabyl účinnosti dne 20.12.2010.
- 2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 01.02.2011.

Milan Hromádko
starosta

Ing. Miroslav Rubeš, CSc.
místostarosta

Úprava zpráv pro schůze rady a zasedání zastupitelstva :

1. Zprávy jsou zpracovány v tabulkách MS WORD, event. MS EXCEL za použití jednotného druhu písma – **Times New Roman** v níže určených velikostech písma.
2. Náležitosti zprávy :
 - a) Označení : viz Příkaz tajemníka ÚMO Pardubice VI č. 2/2001,
Městský obvod - Statutární město Pardubice
Městský obvod Pardubice VI
Úřad městského obvodu Pardubice VI (ev. RMO Pardubice VI atd.)
odbor (ev. tajemník, inventarizační komise atd.)
umístěno v levém horním rohu, písmo jednoduché, velikost 14.
 - b) Určení zprávy - pravá strana pod označením, písmo jednoduché, velikost 14,
datum = písmo tučné.
 - c) Předkladatel a zpracovatel – vlevo, písmo jednoduché, velikost 12.
 - d) Konzultant, projednáno apod. – vlevo, písmo jednoduché, velikost 12.
 - e) Název zprávy – uprostřed řádku, písmo tučné, velikost 18.
 - f) Návrh usnesení – vlevo, písmo tučné, velikost 14.
 - g) Text návrhu usnesení - vpravo, písmo jednoduché, velikost 14.
V případě variantního návrhu usnesení, jsou varianty označeny arabskými číslicemi, písmo jednoduché, velikost 14.
 - h) Důvodová zpráva – strana 2, vlevo, písmo tučné, velikost 14
 - i) Text důvodové zprávy – do celého řádku s vyznačenými odstavci, písmo jednoduché, velikost 12.
 - j) Seznam příloh – vlevo, písmo jednoduché, velikost 12.

Městský obvod - Statutární město Pardubice
Městský obvod Pardubice VI
Rada městského obvodu Pardubice VI

TISKOPIS PRO NÁVRH USNESENÍ

Schůze Rady MO Pardubice VI dne

Jméno a příjmení navrhovatele:

Označení bodu programu, zprávy:
.....

Návrh usnesení:
.....
.....
.....
.....

Podpis navrhovatele:

Městský obvod – Statutární město Pardubice
Městský obvod Pardubice VI
Úřad MO Pardubice VI – kancelář úřadu
Kostnická 865, Svítkov, 530 06 Pardubice

Zápis

**z schůze Rady městského obvodu Pardubice VI,
konané dne dd.mm.20rr v zasedací místnosti ÚMO Pardubice VI**

Přítomni:

tajemník ÚMO Pardubice VI

Omluveni:

Hosté:

Schůzi v 15:30 hod. zahájil a řídil starosta. Přivítal přítomné (*variantně*: a navrhl rozšířit program o zprávy č. x a y. Navržený program (*variantně*: Takto rozšířený program) byl schválen.

Program schůze :

- I. Schválení zápisu z schůze rady a určení ověřovatele dnešního zápisu
- II. Informativní zprávy: A -
- III. Projednání předložených zpráv: 1 - ...
- IV. Kontrola plnění usnesení z minulých schůzí

Hlasování:

(... *pro*)
(... *proti* – *p.*)
(... *se zdržel* – *p.*)

I. Schválení zápisu ze 71. schůze rady a určení ověřovatele dnešního zápisu:

Zápis ze 71. schůze RMO Pardubice VI byl ověřen, usnesení vyvěšena na úřední desce, námítky proti zápisu nebyly podány.

Hlasování:

(... *pro*)

Ověřovatelem zápisu z schůze RMO Pardubice VI byl určen:

jméno a příjmení pověřeného člen rady

II. Informativní zprávy:

- A. Starosta informoval o své účasti na jednáních:

-
-

- B. Informace o

Rozprava:

jméno diskutujícího

- stručný zápis jeho vyjádření

-

Rada MO Pardubice VI bere tyto informativní zprávy na vědomí.
Hlasování:

(... pro)

III. Předložené zprávy:

1. Žádost, důvod: nájem a koupě pozemku

Rozprava:

jméno diskutujícího

- stručný zápis jeho vyjádření

Usnesení R2010-1:

Rada MO Pardubice VI souhlasí s nájmem a prodejem

Hlasování:

(... pro)

2. Žádost o vyjádření ke

Usnesení R2010-2:

Rada MO Pardubice VI

- a) nesouhlasí se
- b) souhlasí s.....

Hlasování:

(... pro)

- vypustit

3. Žádost

Rozprava:

jméno diskutujícího

- požaduje zprávu doplnit o vyjádření

- STAŽENO

4. Žádost

Návrh usnesení:

Rada MO Pardubice VI

Hlasování:

(... pro)

USNESENÍ NEBYLO SCHVÁLENO

4. Program XXV. řádného zasedání ZMO Pardubice VI

Rozprava:

Starosta

- doporučil hlasovat o návrhu usnesení č. 1).

Usnesení R2010-3:

Rada MO Pardubice VI schvaluje program zasedání ve znění, které je uvedeno v důvodové zprávě.

Hlasování:

(... pro)

IV. Kontrola plnění usnesení Rady MO Pardubice VI :

Rada schvaluje vypustit z evidence:

Usnesení R20rr-č: text usnesení

Rada schvaluje vést v evidenci :

Usnesení R20rr-č: Rada MO Pardubice VI souhlasí s

Usnesení R20rr-č: Rada MO Pardubice VI trvá na svém usnesení č.

Hlasování:

(... pro)

Další řádná schůze Rady městského obvodu Pardubice VI se bude konat v pondělí dne dd.mm.20rr od 15:30 hod. v zasedací místnosti ÚMO Pardubice VI.

Schůze byla ukončena v hh:mm hodin.

Zpracovala :

Zápis byl vyhotoven dne dd.mm.20rr, všechny projednané dokumenty tvoří nedílnou součást tohoto zápisu.

Ověřovatel zápisu :

dne:

Dne :

jméno a příjmení
starosta MO Pardubice VI