



**Pardubice**

Statutární město Pardubice

Rada města

## **JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA PARDUBIC**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád Rady města Pardubic (dále jen „rada města“ či „rada“) upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, způsob usnášení, způsob realizace přijatých usnesení, kontrolu plnění úkolů, případně další otázky spojené s činností tohoto orgánu města.

### **Čl. 2**

#### **Pravomoci rady města, podněty fyzických osob**

1. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti, ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. Připravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. Radě přísluší rozhodovat ve věcech, které jsou jí zákonem o obcích výslovně svěřeny, dále zabezpečuje rozhodování v těch záležitostech, které nejsou tímto zákonem vyhrazeny zastupitelstvu nebo které si zastupitelstvo nevyhradilo (§ 102 zákona o obcích).

2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

3. Schůze rady jsou neveřejné.

4. Fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a je občanem obce nebo vlastní na území obce nemovitost, má právo:

- požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou města; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být projednána nejpozději do 60 dnů,
- podávat radě města návrhy, připomínky a podněty; ty se vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů.

### **Čl. 3**

#### **Složení rady města**

1. Radu města tvoří primátor, náměstci primátora a další členové rady. Počet členů rady města stanoví vždy na příslušné volební období zastupitelstvo města.

2. Není-li zvolen plný počet členů rady nebo snížil-li se v průběhu volebního období z jakéhokoli důvodu skutečný počet členů, rada může vykonávat svoji činnost. Aby však jakékoli usnesení či rozhodnutí rady bylo platné, musí pro něj hlasovat nadpoloviční většina zastupitelstvem stanoveného počtu členů rady.

#### **Čl. 4**

##### **Práva a povinnosti členů Rady města, způsob přijímání usnesení**

1. Členové rady mají právo a povinnost účastnit se každé schůze rady. Nemohou-li tak z objektivních důvodů učinit, omluví se primátorovi nebo některému z náměstků, případně o neúčasti informují organizační oddělení Kanceláře primátora (KP).
2. Účast na schůzi rady stvrzují její členové podpisem do prezenční listiny. Na téže listině, avšak odděleně, stvrzují svoji přítomnost i ostatní osoby, které se účastní jednání, vyjma osob poskytujících vysvětlení či komentář k probíranému bodu jednání. Účast nečlenů rady města se zaznamenává také do zápisu.
3. Rada města je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina zastupitelstvem stanoveného počtu členů rady.
4. Řídící schůze (primátor nebo jím stanovený zástupce) zahájí jednání ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. V případě, že rada není usnášeníschopná, řídící rozhodne o odložení začátku na jinou hodinu, případně o odložení jednání na jiný den.

#### **Čl. 5**

##### **Svolání schůze rady města**

1. Schůzi rady svolává primátor města podle potřeby, zpravidla jednou za dva týdny.
2. Schůze rady může být svolána i mimořádně, a to:
  - pokud o to požádají alespoň 4 členové rady,
  - v souvislosti s plněním usnesení zastupitelstva města,
  - v jiném podle primátora města nezbytném případě.

#### **Čl. 6**

##### **Příprava schůze rady města**

1. Návrhy k projednání na schůzi rady může předkládat každý člen rady města, každý člen zastupitelstva města, tajemník magistrátu, vedoucí jednotlivých odborů magistrátu, ředitel městské policie a předsedové komisí rady. Přitom zpravidla využívají příslušných odborů magistrátu. Předsedové představenstva, předsedové dozorčích rad a ředitelé obchodních společností, v nichž je město jediným akcionářem, mají právo předkládat radě materiály týkající se činnosti dané společnosti. Přitom jsou povinni respektovat příslušná ustanovení zákona o obcích a stanovenou formální a obsahovou stránku předkládaných materiálů. Nesplňuje-li materiál tyto podmínky, může být radou odmítnut.
2. Rada projednává pouze zprávy a návrhy usnesení předložené v souladu s tímto jednacím řádem. Je-li třeba projednat ústně předložený problém a přijmout k němu usnesení, pak smí být přijato pouze takové usnesení, u kterého nejsou pochybnosti o oprávněnosti daného úkonu, případně úkon nemá majetkovou povahu. Do zápisu se pak výslovně zaznamená předkladatel takového návrhu usnesení. Obdobně se postupuje u předkládaných pozměňujících návrhů.

3. Předkladatel jakéhokoli návrhu usnesení či rozhodnutí je v plném rozsahu odpovědný za to, že není v rozporu s právním řádem. Případné schválení radou ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost nese předkladatel pozměňujícího návrhu.

4. Přípravu, zpracování, formu a předávání materiálů pro jednání rady upravuje příloha jednacího řádu.

5. Pozvánku na schůzi rady spolu se stanoveným programem odešle organizační oddělení KP s písemnými podklady pro jednání rady nejpozději 5 kalendářních dnů před konáním rady. Písemné podklady pro jednání rady v kompletní podobě obdrží elektronicky prostřednictvím počítačové aplikace (dále jen „aplikace“) členové rady, tajemník magistrátu, vedoucí KP a vedoucí právního oddělení. Pro ostatní oprávněné osoby jsou přístupné na organizačním oddělení KP, nebo elektronicky prostřednictvím aplikace. Program schůze dále obdrží předsedové politických klubů zastupitelstva města a starostové městských obvodů.

6. Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu schůze. Takovéto rozhodnutí je konečné a zprávu rada již neprojednává. Zprávu má právo stáhnout vždy i primátor města a v rámci zastupitelstvem města svěřených pravomocí i náměstkové primátora. Zprávy předkládané vedoucími odborů má právo z jednání stáhnout vždy i tajemník magistrátu.

## **Čl. 7**

### **Průběh schůze rady města**

1. Schůzi rady řídí primátor města. V odůvodněných případech je oprávněn svěřit řízení jinému členu rady. V případě neúčasti primátora řídí jednání náměstek nebo určený člen rady (dále jen řídící).

2. Řídící dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. V úvodu schůze konstatuje počet přítomných členů rady a schopnost přijímat usnesení. Doplní předložený program jednání o případné připomínky členů rady a nechá ho schválit. Určí zapisovatele a dva členy rady za ověřovatele zápisu.

3. Řídící oznámí, zda byl ověřen zápis z minulého jednání a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich rada řádným hlasováním.

4. Mimo členů rady se trvale jednání tohoto orgánu zúčastňuje tajemník magistrátu s hlasem poradním. Jednání se dále účastní zaměstnanci přímo zajišťující průběh jednání a pořizující zápis, vedoucí KP, interní auditor a v případě potřeby též vedoucí právního oddělení. Předkladatelé návrhů, případně jejich zpracovatelé, kterých se jednání 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 města.

5. Schůze rady se může bez omezení účastnit s hlasem poradním kterýkoli člen zastupitelstva. Jednání rady mají dále právo se účastnit s hlasem poradním i starostové městských obvodů, a to v projednávaných věcech týkajících se daného městského obvodu.

6. Na návrh kteréhokoli člena rady může dojít k přerušení schůze za účelem důvěrného jednání. Tohoto důvěrného jednání se pak účastní pouze členové rady, tajemník a osoby, které rada na jednání připustí. Z průběhu důvěrného jednání není pořizován zápis.

7. Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel, případně jiná osoba účastnící se schůze. V odůvodněných případech je přizván zpracovatel zprávy.

8. Do diskuse se účastníci schůze hlásí zvednutím ruky. Slovo uděluje předsedající, členové rady mají zpravidla přednost. Doba diskusního vystoupení musí být přiměřená dané problematice, řídící je oprávněn odejmout diskutujícímu slovo. Nesouhlasí-li s tím diskutující, rozhodne ve věci rada hlasováním.

9. Technická poznámka se signalizuje „téčkem“ a má přednost před diskusním příspěvkem. Technická poznámka zpravidla nesmí přesáhnout dobu půl minuty a obsahuje především upozornění na porušení legislativy, jednacího řádu, jinou procedurální záležitost či upřesňuje technickou stránku jednání.

10. Každý člen rady a tajemník bez omezení, dále pak starostové městských obvodů v otázkách, kde mají postavení účastníka jednání s hlasem poradním, mají právo požádat o zaprotokolování svého stanoviska ke konkrétní věci. 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 prostřednictvím hlasovacího zařízení, případně zdvižením ruky (pokud se takto členové RmP dohodnou). V odůvodněných případech může člen rady požádat o hlasování tajné, o takovémto návrhu opět rozhodne rada hlasováním.

3. Rada zpravidla schvaluje právní úkon či rozhodnutí v určité věci. Hlasuje se proto vždy o kladném návrhu usnesení, případný negativní návrh musí být v tomto smyslu přepracován.

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 členů rady.

6. V zápise se vždy zaznamená počet hlasů pro návrh, proti návrhu a počet hlasů členů rady, kteří se hlasování zdrželi. Závěrem je zaznamenán výrok, tedy skutečnost, zda byl návrh přijat či nikoli. V zápise se jmenovitě uvede hlasování konkrétních členů rady. Do zápisu se zaznamenávají i návrhy usnesení, které nebyly přijaty.

## **Čl. 9**

## **Ukončení schůze rady města**

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 předsedající novou schůzi rady k témuž nebo zbývajícimu programu zpravidla do týdne.

## **Čl. 10**

### **Usnesení rady města**

1. Usnesení přijatá radou města musí mít konkrétní obsah a v případě úkolového usnesení i jmennou a termínovou odpovědnost.
2. Návrhy na jiná usnesení či změny navržených usnesení předložené v průběhu schůze rady musí být předkladatelem předloženy zapisující osobě vždy v písemné formě.
3. Mění-li rada své usnesení a nedojde-li nejdříve k výslovnému zrušení usnesení původního, pak platí, že usnesení nové ruší usnesení předešlé, a to buď zcela, nebo zčásti. Toto ustanovení se netýká případů, kdy se usnesení vzájemně nevylučují a obstojí vedle sebe.
4. Primátor města může pozastavit výkon usnesení rady města, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

## **Čl. 11**

### **Kontrola plnění usnesení rady města**

1. Kontrola plnění usnesení RmP podléhá kontrolnímu výboru, výstupy z této činnosti jsou předkládány radě města v podobě kontrolní zprávy. Obsahem kontrolní zprávy je souhrn žádostí o vyřazení z evidence. Proces vyhodnocení plnění usnesení se provádí následovně: odpovědná osoba v aplikaci okomentuje stav plnění příslušného usnesení a navrhne jeho vyřazení z evidence. Tyto komentáře jsou vyhodnoceny na jednání kontrolního výboru a poté zpracovány do kontrolní zprávy. Za její správnost a komplexnost odpovídá její předkladatel, kterým je zpravidla předseda kontrolního výboru.
2. V případě nemožnosti plnění termínů uložených radou města řešitel úkolu prostřednictvím aplikace požádá o změnu termínu, svoji žádost patřičně zdůvodní v komentáři a navrhne nový kontrolní termín. Organizační oddělení KP zpracuje souhrn žádostí a tento předloží primátor radě města ke schválení.
3. Kontrolní výbor zastupitelstva je v případě nedostatečného zdůvodnění nesplnění usnesení rady oprávněn požadovat další vysvětlení a případně v dané věci vyzvat k předložení řádné či informativní zprávy pro jednání rady města.

## **Čl. 12**

## **Organizační a technické zabezpečení schůze rady města**

1. Organizační a technickou přípravu schůze zabezpečuje organizační oddělení KP, přitom dodržuje zásady a postup stanovené přílohou tohoto jednacího řádu.

2. O průběhu schůze rady se do 7 kalendářních dnů od jejího konání pořizuje stručný, ale výstižný zápis, který obsahuje všechny rozhodující a potřebné skutečnosti a informace, zejména:

- datum jednání, čas zahájení a ukončení,
- počet přítomných členů rady,
- jméno předsedajícího,
- schválený pořad jednání rady,
- stručný obsah diskuse k jednotlivým bodům,
- průběh a výsledek hlasování, přijatá usnesení a nepřijatá usnesení.

Pro potřeby pořízení zápisu a jeho ověření ze strany členů rady, jakož i pro účely kontroly obsahu zápisu ze strany členů Zastupitelstva města Pardubic, se ze schůze rady pořizuje zvukový záznam.

V případě, kdy na jednání rady vystupuje jiná osoba než člen rady nebo zaměstnanec města zařazený do magistrátu, upozorní předsedající tuto osobu na skutečnost, že z jednání je pořizován zvukový záznam. Pokud tato osoba požádá, aby její projev nebyl nahráván, bude jí vyhověno.

S ohledem na skutečnost, že jednání rady je neveřejné a že zvukový záznam obsahuje osobní údaje a projevy osobní povahy (a může obsahovat i další neveřejné údaje a skutečnosti jako např. obchodní tajemství), nelze zvukový záznam použít pro jiné než výše uvedené účely. Uchovává se po dobu šesti měsíců, poté je neprodleně organizačním oddělením KP vymazán. Použití záznamu pro výše uvedené účely probíhá formou poslechu na pracovišti organizačního oddělení KP. O tomto poslechu se vyhotoví protokol. Jiné formy zpřístupnění zvukového záznamu nejsou přípustné.

3. Zápis ze schůze rady podepisují primátor a dva další členové rady, kteří jeho správnost ověřují.

4. Nedílnou součástí zápisu ze schůze rady je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, případně i návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

5. Po podpisu stanovenými osobami je kopie zápisu na vyžádání rozeslána členům zastupitelstva, starostům městských obvodů, též jednotlivým složkám města a jeho orgánům či společností s obchodním podílem města a subjektům zřízeným městem.

6. Zápis ze schůze rady je v příslušném rozsahu elektronicky pro veřejnost zveřejněn na internetových stránkách města a ve své písemné formě je přístupný k nahlédnutí oprávněným osobám

## **Čl. 13**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tímto Jednacím řádem Rady města Pardubic se ruší jednací řád schválený radou města dne 21.3.2016.

2. Tento Jednací řád Rady města Pardubic byl schválen radou dne 26.11.2018, nabývá účinnosti téhož dne.

---

**Ing. Martin Charvát**  
primátor města

---

**Ing. Petr Kvaš**  
náměstek primátora

## **Příloha:**

### **Příprava, zpracování a předávání materiálů pro schůzi Rady města Pardubic**

Časový harmonogram a postup při předávání zpráv:

1/ Nejpozději 7 kalendářních dnů před konáním schůze rady nahlásí předkladatelé prostřednictvím aplikace názvy předkládaných zpráv s uvedením jména zpracovatele a předkladatele. Názvy jednotlivých zpráv musí být jasné, stručné a srozumitelné. V případě duplicity názvu bude předkladatel nebo zpracovatel vyzván ke změně.

2/ 6 kalendářních dní před konáním schůze rady při poradě primátora předloží vedoucí kanceláře primátora návrh programu rady města. Další organizace schůze rady města se pak řídí závěry z této porady, na základě nichž pak organizační oddělení KP sestaví definitivní program.

Pokud je třeba do programu jednání rady zařadit bod, který nebyl schválen do programu při poradě primátora, může tak být učiněno až po schválení zařazení bodu do programu radou města na začátku jejího jednání. Do té doby musí být zpráva k tomuto bodu přístupná pouze zpracovateli, předkladateli a konzultantům. Pod pojmem „porada primátora“ se rozumí pravidelné jednání primátora města s náměstkou primátora a tajemníkem magistrátu, z něž se pořizuje zápis.

3/ Zpracovatel (předkladatel) předá zprávu v originále, který obsahuje podpisy předkladatele, zpracovatele a zástupce příslušné komise rady či výboru zastupitelstva, v důvodných případech i konzultanta, na organizační oddělení KP nejpozději 6 kalendářních dnů před konáním schůze rady a vypublikuje bod v aplikaci, poté je již přístupna všem oprávněným uživatelům.

4/ Organizační oddělení KP na základě předložených zpráv zpracuje definitivní verzi pozvánky, která je následně zveřejněna na webových stránkách města. Podklady pro jednání včetně pozvánky jsou nejpozději 5 kalendářních dnů před konáním schůze rady k dispozici v elektronické aplikaci.

5/ Takzvané zprávy na stůl se mohou předkládat radě města prostřednictvím organizačního oddělení KP jen zcela výjimečně, se souhlasem primátora nebo příslušného náměstka a s příslušným odůvodněním. Tyto zprávy budou předány organizačnímu oddělení KP nejpozději dvě hodiny před zahájením schůze rady. V elektronické aplikaci budou k dispozici po jejich zařazení do programu.

6/ Zprávy pro radu musí být zpracovány podle stanoveného vzoru, musí mít stanovené formální a obsahové náležitosti, musí být stručné, avšak vypovídající a srozumitelné. Organizační oddělení KP je oprávněno požadovat odstranění zjevných vad a nedostatků.