

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. Tyto osoby oznamují svůj zájem o účast primátorovi města, včetně uvedení konkrétního bodu jednání, k němuž se chtějí vyjádřit, a to nejpozději 2 dny před zahájením jednání rady. Smyslem umožnění účasti uvedených osob je možnost účastnit se/vyjádřit se k danému konkrétnímu bodu, nikoli účastnit se bez omezení celého jednání rady. Primátor (zpravidla po projednání na poradě primátora) rozhodne o této žádosti a sdělí své rozhodnutí žadateli o účast, a to nejpozději v den předcházející jednání rady.
Distanční účast těchto osob není umožněna.
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. 13 **Závěrečná ustanovení**

1. Tímto Jednacím řádem Rady města Pardubic se ruší jednací řád schválený radou města dne ~~1.3.2021~~ 7.12.2022.
2. Tento Jednací řád Rady města Pardubic nabývá účinnosti dne 1.5.~~1~~.2023.

Bc. Jan Nadrchal
primátor města

Mgr. Jakub Rychtecký
náměstek primátora