

## **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 Pravomoci 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. Přípravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. Další 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,

- řídící 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 Svolání schůze rady**

- Schůze rady svolává starosta zpravidla jedenkrát za tři týdny od 15:30 hod.
1. do zasedací místnosti Úřadu MO Pardubice VI dle plánu konání schůzí rady. Tento plán rada schvaluje vždy na poslední schůzi v roce pro rok následující. V případě potřeby se schůze rady může výjimečně konat na jiném předem dohodnutém místě, na základě dohody členů rady může být schůze rady přeložena na jiný (náhradní) den nebo hodinu. Datum a hodina konání nejbližší řádné schůze jsou vždy uvedeny 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 nesou 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, vedoucí odboru úřadu, a to s dostatečným časovým předstihem (minimálně 5 dní před schůzí) prostřednictvím odboru OSSK.
2. Ve výjimečném případě lze předložit zprávu tzv. „na stůl“. Takzvané zprávy na stůl se mohou předkládat radě městského obvodu prostřednictvím odboru OSSK jen zcela výjimečně, se souhlasem starosty nebo místostarosty a s příslušným odůvodněním. Tato zpráva bude předána odboru OSSK nejpozději hodinu před zahájením schůze rady I v tomto případě musí být zpráva zpracována písemně 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 nezbujuje. 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. Informativní zprávy, které jsou zařazeny v programu v bodu III – viz příloha č. 3. Rada bere tyto zprávy na vědomí. Ostatní zprávy jsou zařazeny do programu v bodu II.
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,
- vedoucími odborů – stahují vedoucí odborů nebo starosta,
- předsedy komisí rady – stahují předsedové komisí nebo starosta.

## **Čl. 7 Průběh schůze rady**

1. Schůzi řídí starosta. V případě neúčasti starosta 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 je 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 vedoucí odboru úřadu s hlasem poradním. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady. Předkladatelé návrhů, popř. jejich zpracovatelé, kterých se projednávaný 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 bude podán písemně, aby se předcházelo možným nejasnostem. Tento požadavek musí být splněn.

11. Na návrh kteréhokoli člena rady může dojít k přerušení schůze za účelem důvěrného jednání. Tohoto důvěrného jednání se pak účastní pouze členové rady a osoby, které rada na jednání připustí. Z průběhu důvěrného jednání není pořizován zápis.
12. Pokud jsou vneseny pozměňovací nebo doplňovací návrhy, popř. protinávrh k původnímu návrhu usnesení, bude v rozpravě k projednávanému bodu programu, event. zprávě, tento návrh doslovně zapsán, nebo bude předložen v písemné podobě – viz příloha č. 2.
13. 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 vneseny 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 Pravomoc rady**

1. Pravomoc 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 zbývajcímu 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. 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 ob stojí vedle sebe.
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 starosta.
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 OSSK.
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 budou v příslušném rozsahu elektronicky zveřejněny na internetových stránkách obvodu a ve své písemné formě budou přístupné k nahlédnutí oprávněným osobám.
8. Zápis na vyžádání obdrží také členové výborů a předsedové místních komisí, pokud nejsou členy zastupitelstva.
9. V zápise jsou v souladu se z. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, vypuštěny veškeré osobní údaje o konkrétních osobách.

## **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 MO Pardubice VI, který nabyt účinnosti dne 26.10.2011.
2. Tento jednací řád nabyvá účinnosti dne 05.10.2015.

Petr Králíček  
starosta

Zdeněk Pešek  
místostarosta