

Jednací řád rady MO Pardubice V

Článek 1

Úvodní ustanovení

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

Článek 2

Pravomoci RMO

1. RMO je výkonným orgánem Městského obvodu Pardubice V v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá zastupitelstvu městského obvodu Pardubice V.
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon o obcích č.128/2000 Sb., v platném znění.
3. Základní úkoly RMO jsou stanoveny v § 99 - § 102 zákona o obcích č.128/2000 Sb.
4. Vyřizování stížností adresovaných radě zabezpečuje starosta nebo jím pověřená osoba. Vyřízení podléhá schválení rady.
5. Jednání RMO jsou neveřejná. RMO může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva městského obvodu a jiné osoby. Vzhledem k faktu neveřejnosti schůzí RMO je povinností všech jejích účastníků zachovávat o jejím průběhu mlčenlivost. Veřejnost, kromě běžných zpráv o jednání, informuje o průběhu schůze starosta nebo jím pověřená osoba v rozsahu, který stanoví rada.

Článek 3

Složení RMO

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

Článek 4

Povinnosti členů RMO

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání rady, jinak jsou povinni se řádně omluvit starostovi nebo jeho zástupci, včetně pozdějšího příchodu na jednání rady. Rovněž předčasný odchod z jednání rady je možný pouze na základě oznámení starostovi.

2. Účast na jednání rady stvrzují její členové podpisem do listiny přítomných.
3. RMO 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 jednání ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. V případě, že rada není do 30 minut po stanovené době zahájení usnášeníšopná řídící jednání zruší a do 7 dnů svolá nové jednání RMO.
4. Je-li odvolána RMO jako celek, zůstává starosta a místostarosta i nadále ve své funkci. Jsou-li starosta a místostarosta odvoláni ze své funkce současně s ostatními členy RMO, pověří Zastupitelstvo městského obvodu Pardubice. V výkonem funkcí starostu, popřípadě funkcí místostarosty některého člena zastupitelstva městského obvodu a současně mu vymezí rozsah jeho oprávnění na dobu do zvolení nového starosty, popřípadě místostarosty.

Článek 5

Svolání jednání RMO

1. Jednání rady svolává starosta podle potřeby, zpravidla jednou za 21 dní.
2. Zasedání rady může být svoláno i mimořádně, a to :
 - pokud o to požádají alespoň 3 členové rady,
 - v souvislosti s plněním usnesení zastupitelstva městského obvodu.

Článek 6

Příprava jednání RMO

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

Článek 7

Průběh jednání RMO

1. Jednání rady řídí starosta. V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení jinému členu rady. V případě neúčasti starosty řídí jednání místostarosta nebo určený člen rady (dále jen řídící).
2. Nikdo nesmí rušit průběh jednání rady, řídící může rušitele jednání 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. Doplní předložený program jednání 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 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.
5. Mimo členů rady se trvale jednání tohoto orgánu zúčastňuje tajemník úřadu s hlasem poradním. Jednání se dále účastní určený zapisovatel. 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 RMO.
6. V případě návrhu kteréhokoli člena rady, kterého podpoří alespoň dva další členové, je jednání důvěrné. Tohoto důvěrného jednání se účastní pouze členové rady a 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.
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 upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo se odvolat k radě, která tuto věc rozhodne hlasováním.
10. Technická poznámka se signalizuje „těčkem“ 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.
11. Člen rady městského obvodu má právo požádat o konkrétní zaprotokolování svého stanoviska. Tento požadavek musí být splněn.

Článek 8

Hlasování

1. O konečném znění usnesení dává řídící hlasovat. Každý člen rady má právo navrhnout, aby se o jednotlivých bodech 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 (od posledního návrhu), poté se hlasuje o ostatních částech původního návrhu.
5. Usnesení nabývá platnosti, že „pro“ hlasuje nadpoloviční většina všech zastupitelstvem schválených členů rady, tj, nejméně 3.
6. Kterýkoliv člen rady může požádat o zveřejnění výsledku příslušného řádného hlasování co do počtu hlasů i to, jak který člen rady hlasoval (mimo tajné hlasování). O tomto požadavku rozhodne rada hlasováním.

Článek 9

Pravomoc RMO

1. Pravomoc RMO je upravena v § 102 zákona o obcích v platném znění.

Článek 10

Ukončení jednání RMO

1. Řídící prohlásí schůzi rady za ukončenou, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-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 nové jednání rady k témuž nebo zbývajícimu programu.

Článek 11

Usnesení RMO

1. Usnesení přijaté RMO musí mít konkrétní obsah a vyžadují-li to okolnosti i jmennou a termínovou odpovědnost.
2. Změny návrhu usnesení musí být předloženy zapisovatelce předkladatelem v písemné formě.
3. V případě revokace původního usnesení musí nejprve dojít ke zrušení usnesení původního, které bude následně nahrazeno usnesením novým, vyžadují-li to okolnosti.
4. Starosta města může pozastavit výkon usnesení RMO, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva městského obvodu.

Článek 12

Kontrola plnění usnesení RMO

1. Kontrolu plnění usnesení provádí RMO prostřednictvím předložené kontrolní zprávy. Každý pracovník úřadu má za povinnost zabezpečit odpovídající způsob plnění usnesení, za který odpovídá radě města. Za kontrolní zprávu a za komplexní plnění usnesení odpovídá RMO tajemník úřadu. Vyhodnocení se provádí na zvláštním

formuláři, kde je uvedeno číslo usnesení, jeho text, stručné vyhodnocení plnění a podpis odpovědné osoby.

2. Kontrolu plnění usnesení je dále oprávněn provádět kontrolní výbor zastupitelstva městského obvodu dle ustanovení § 119 zákona o obcích v platném znění.

Článek 13

Organizační a technické zabezpečení jednání RMO

1. Organizační a technickou přípravu jednání zabezpečuje tajemník úřadu v souladu s přílohou č. 1 tohoto jednacího řádu.
2. O průběhu jednání rady se může pořizovat magnetofonový záznam a stručný zápis (do 7 dnů po jejím skončení), který obsahuje:
 - den a místo jednání,
 - počet přítomných členů RMO,
 - kdo jednání řídil,
 - program jednání,
 - název jednotlivých materiálů,
 - jméno a funkci předkladatele, zpracovatele, popř. konzultanta,
 - stručný obsah diskuse k jednotlivým bodům,
 - přijaté závěry a usnesení včetně poměru hlasování pro příslušné usnesení.
1. Nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
2. Usnesení z jednání RMO potvrzuje podpisem primátor starosta a dva pověřeni členové rady.
3. Usnesení je rozesláno do 7 dnů po ověření zápisu členům zastupitelstva, tajemníkovi úřadu.
4. Zápis musí být na úřadu kdykoliv k nahlédnutí jak pro členy rady, tak pro členy zastupitelstva. Po uplynutí 5 let se předává k archivaci okresnímu archívu.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

- 1) Jednací řád RMO nabývá účinnosti dnem 5.12.2002.

.....

Jaroslav Kňava

Starosta MO Pardubice

Příloha č. 1

Příprava, zpracování a předávání materiálů pro jednání RMO Pardubice V

Časový harmonogram předávání zpráv :

1. Nejpozději 8 pracovních dnů před termínem jednání RMO musí být materiály k projednání v RMO předány na sekretariát starosty – vždy v elektronické podobě. Názvy jednotlivých materiálů musí být jasné, srozumitelné, nebudou duplicitní a musí obsahovat náležitosti zde uvedené. V opačném případě je sekretariát starosty oprávněn materiál předkladateli vrátit k doplnění, resp. přepracování.
2. Nejpozději 4 pracovní dny před jednáním RMO obdrží starosta, členové rady a tajemník úřadu kompletní písemné materiály pro jednání RMO.
3. Zprávy na stůl se mohou předávat RMO jen zcela výjimečně, s příslušným odůvodněním. Tato zpráva bude předána sekretariátu starosty nejpozději v den konání rady a to do 10.00 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 RMO Pardubice V :

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 - Times New Roman CE, velikost písma 12 (pokud není níže uvedeno jinak) a řádkování 1.

Náležitosti písemného podkladu:

1) Označení: Městský obvod Pardubice V

Úřad městského obvodu Pardubice V

- umístěno v levém horním rohu
- písmo jednoduché

2) Určení zprávy radě městského obvodu (zastupitelstvu) a termín jednání

- umístěno v pravém horním rohu
- písmo jednoduché

3) **Předkladatel**

- vlevo pod označením Úřad městského obvodu Pardubice V
- písmo tučné, podtržené
- jméno, příjmení a funkce je písmem jednoduchým

4) **Zpracovatel**

- vlevo pod předkladatelem
- písmo tučné, podtržené
- jméno, příjmení a funkce je písmem jednoduchým

5) **Konzultant - s kým byla zpráva projednána**

- vlevo pod zpracovatelem
- písmo tučné, podtržené
- jméno, příjmení a funkce je písmem jednoduchým

Jestliže zpráva nebyla konzultována, nebude konzultant uváděn.

6) **Číslo zprávy**

- přidělí sekretariát starosty
- je umístěno vpravo vedle konzultanta
- písmo tučné, velikost 18

7) **Název zprávy**

- uprostřed řádky
- písmo tučné, podtržené, velikost 14

8) **Návrh usnesení**

- vlevo
- písmo tučné, podtržené

Vlastní text návrhu usnesení musí být srozumitelný, jednotlivé části na sebe musí logicky navazovat a musí být

konkrétní. Usnesení se píše vždy od levého okraje. Jednotlivé části mají ustálená pravidla:

- písmo jednoduché

Uvozovací větou je:

RMO Pardubice V :

1. Schvaluje, ruší, konstatuje...

a).....

b).....

2. Doporučuje (příklady):

a) provést.....

b) uzavřít dodatek.....

c) zařadit

d) projednatatd.

U tohoto bodu může být uvedeno, kdo za problematiku zodpovídá a termín plnění.

3. Ukládá (příklady)

a) provést.....

b) uzavřít dodatek.....

c) zařadit.....

d) projednatatd.

U tohoto bodu bude vždy uvedeno, kdo za problematiku zodpovídá a termín plnění.

9) Důvodová zpráva

- vlevo, následuje po navrženém usnesení
- písmo tučné, podržené
- vlastní text - písmo jednoduché

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

- vlevo na konci textu
- písmo tučné , podtržené
- vlastní text - písmo jednoduché

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.

Informace je podávána ve formě viz. vzor č. 3. Pro tyto materiály platí náležitosti č. 1, 2, 3, 4, 5 a 10.

Vzor č. 1

Městský obvod Pardubice V

Zpráva pro jednání RMO

Úřad městského obvodu Pardubice V

Termín jednání :

Předkladatel: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Zpracovatel: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Konzultant: Jméno, příjmení, funkce + podpis

číslo zprávy:.....

Název zprávy

Návrh usnesení:

Rada městského obvodu Pardubice V :

1. Schvaluje

2. Doporučuje.....

Z: kdo za problematiku zodpovídá

T: termín plnění

3. Ukládá.....

Z: kdo za problematiku zodpovídá

T: termín plnění

Důvodová zpráva:

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

Seznam příloh:

1.....

2.....

3.....

Vzor č. 2

Městský obvod Pardubice V

Zpráva pro jednání RMO

Úřad městského obvodu Pardubice V

Termín jednání:.....

Předkladatel: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Zpracovatel: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Konzultant: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Informativní zpráva týkající se:

Návrh usnesení:

Rada městského obvodu Pardubice V projednala předloženou zprávu a tuto bere na vědomí.

Důvodová zpráva:

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

.....
.....

Seznam příloh:

1.....

2.....

3.....

Vzor č. 3

Městský obvod Pardubice V

Zpráva pro jednání RMO

Úřad městského obvodu Pardubice V

Termín jednání :

Předkladatel: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Zpracovatel: Jméno, příjmení, funkce + podpis

Konzultant: Jméno, příjmení. funkce + podpis

Informace - věc:

Text.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Seznam příloh:

1.....

2.....

3.....