Jednací řád Rady MO Pardubice IV.

§ 1
Úvodní ustanovení

1) Jednací řád (dále jen řád) Rady MO Pardubice IV (dále jen rada) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob usnášení a kontrolu plnění úkolů rady, jakož i další záležitosti spojené s činností rady. Zároveň konkretizuje postavení, úkoly a činnost rady jako orgánu statutárního města.
2) O záležitostech upravených tímto řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

§ 2
Pravomoci rady

1) Rada je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti. Při jejím výkonu odpovídá Zastupitelstvu MO Pardubice IV.
2) Základní úkoly rady jsou uvedeny v § 99 - 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
3) Vyřizování stížností adresovaných radě zabezpečuje starosta nebo jím pověřená osoba. Vyřízení podléhá schválení rady.
4) Jednání rady jsou neveřejná. Vzhledem k faktu neveřejnosti schůzí rady je povinností všech jejich účastníků zachovávat o jejím průběhu dohodnutou mlčenlivost. Veřejnost, kromě běžných zpráv o jednání, informuje o průběhu schůze starosta nebo zástupce starosty v rozsahu, který stanovuje rada.

§ 3
Svolání jednání rady

1) Jednání rady svolává starosta dle potřeby, zpravidla jednou za 21 dní.

2) Zasedání rady může být svoláno i mimořádně:
   - pokud o to požádají alespoň tři členové rady,
   - požádá-li o to ze závažných důvodů primátor města,
   - v souvislosti s plněním usnesení Zastupitelstva MO Pardubice IV.

§ 4
Příprava jednání rady

1) Návrhy pro jednání rady může předkládat každý člen rady, člen zastupitelstva, tajemník, ředitel MP, vedoucí jednotlivých odborů, předsedové komisí rady,
2) Předkladatel zprávy je v plném rozsahu zodpovědný 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.
3) Pozvánku na jednání rady spolu se stanoveným programem odešle Kancelář úřadu, Úřadu městského obvodu Pardubice IV, spolu s podklady pro jednání rady nejpozději 7 dní před konáním rady. Podklady pro jednání rady v kompletní podobě obdrží členové rady a tajemník.
5) Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu jednání, zároveň navrhne nový termín k jejímu předložení.

§ 5
Účast členů rady na jednání rady

1) Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, 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 nebo jeho zástupci.
2) Účast na jednání rady se uvádějí na zápisech rady.

§ 6
Průběh jednání rady

1) Jednání rady řídí starosta. V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení jinému členu rady. V případě neúčasti starosty řídí jednání jeho zástupce nebo určený člen rady (dále jen řídící).
2) Řídící jednání zahájí ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. Rada je schopna usnášení v případě přítomnosti alespoň nadpoloviční většiny členů rady zvolených zastupitelstvem. V případě, že rada není do 30 minut po stanovené době zahájení usnášeníschopná řídící jednání zruší a do 7 dnů se svolá nové jednání rady.
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 jednoho člena rady za ověřovatele zápisu.
4) Řídící oznámí, zda byl ověřen zápis z minulé schůze a jaké případné 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 ÚMO Pardubice IV s hlasem poradním. Předkladatelé návrhů, případně jejich zpracovatelé, kterých se jednání v konkrétním případě týká, se jednání rady 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.
6) Do diskuse se mohou hlásit členové rady a ostatní účastníci schůze zvednutím ruky.

7) Technická poznámka se signalizuje "téčkem". Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či technickou stránku jednání. Řídící udělí slovo k technické poznámce přednostně.
8) Člen rady má právo požádat o konkrétní zaprotokolování svého stanoviska. Tento požadavek musí být splněn.

§ 7
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 takovém návrhu opět rozhodne rada hlasováním.
3) Rada vždy hlasuje o návrhu usnesení. V případě negativního znění návrhu musí tento být přeformulován nebo předkladatelem stažen.
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 v případě 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. O tomto požadavku rozhodne rada hlasováním.

§ 8
Ukončení jednání rady

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 do 7 dnů řídící nové jednání rady k témuž nebo zbývajícímu programu.

§ 9
Usnesení rady

1) Usnesení přijaté radou musí mít konkrétní obsah a vyžadují-li to okolnosti jmennou a termínovou odpovědnost.
2) Změny návrhu usnesení musí být předloženy 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.

§ 10
Péče o nerušený průběh jednání

1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání rady, řídící může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
2) Nemluví-li řečník k věci, řídící ho na to upozorní. Místo dalšího upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo se odvolat k radě, která tuto věc rozhodne hlasováním.

§ 11
Kontrola

Kontrolu plnění usnesení provádí rada prostřednictvím předložené kontrolní zprávy. Každý vedoucí odboru má za povinnost zabezpečit odpovídající způsob plnění usnesení, za který odpovídá radě. Za kontrolní zprávu a za komplexní plnění usnesení odpovídá radě tajemník.

§ 12
Organizační a technické zabezpečení jednání rady

1) Usnesení z jednání rady potvrzuje podpisem starosta a pověřený člen rady.

2) Usnesení je rozesláno do 7 dnů po ověření zápisu členům rady.

3) Zápis musí být na MO Pardubice IV kdykoliv k nahlédnutí jak pro členy rady, tak pro členy Zastupitelstva MO Pardubice IV. Po uplynutí 5 let se předává k archivaci.

§ 13
Závěrečná ustanovení

Jednací řád Rady MO Pardubice IV byl schválen usnesením č. 2/1-X/2022 a nabývá účinnosti dnem schválení, tj. 31. 10. 2022.

Jan Procházka, v.r.
starosta

Mgr. Bc. Karel Žemlička, v.r.
1. místostarosta

Ing. Josef Vamberský, LL.M., v.r.
2. místostarosta