

Městský obvod Pardubice I

Rada městského obvodu

Jednací řád Rady městského obvodu Pardubice I (2022)

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady městského obvodu Pardubice I (dále jen "rada") upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, způsob usnášení, způsob realizace přijatých usnesení, kontrolu plnění úkolů rady, jakož i další záležitosti spojené s činností rady. Zároveň konkretizuje postavení, úkoly a činnost rady jako orgánu Městského obvodu Pardubice I.

Čl. 2 Pravomoci rady

1. Rada je výkonným orgánem městského obvodu Pardubice I v oblasti samostatné působnosti, ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu městského obvodu Pardubice I (dále jen „zastupitelstvo“). 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. 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 městského obvodu; je-li žádost podepsána nejméně 0,5% občanů obce, musí být projednána nejpozději do 60 dnů,
 - podávat radě městského obvodu návrhy, připomínky a podněty; ty se vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů.
4. Vyřizování stížností adresovaných radě zabezpečuje starosta nebo jím pověřená osoba. Vyřízení podléhá schválení rady.
5. Schůze rady jsou neveřejné. Rada může k jednotlivým bodům přizvat dalšího člena zastupitelstva a jiné osoby. Vzhledem k faktu neveřejnosti schůzí rady je povinností všech zachovávat o jejím průběhu mlčenlivost.

Čl. 3 Složení rady

1. Radu městského obvodu tvoří starosta, místopředseda a další členové rady. Počet členů rady stanoví vždy na příslušné volební období zastupitelstvo.
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 bylo usnesení či rozhodnutí rady platné, musí pro něj hlasovat nadpoloviční většina zastupitelstvem stanoveného počtu členů rady.

Čl. 4 Povinnosti členů rady, způsob přijímání usnesení

1. Členové rady mají právo a povinnost zúčastnit se každého jednání rady. Nemohou-li se z objektivních důvodů učinit, omluví se předem starostovi nebo jeho sekretariátu.

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 městského obvodu se zaznamenává do zápisu.
3. Rada městského obvodu je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů z počtu stanoveného zastupitelstvem. K platnému rozhodnutí nebo usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích zvolených členů.
4. Řídící jednání (starosta nebo jím stanovený zástupce) zahájí schůzi 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 jednání rady městského obvodu

1. Schůzi rady svolává starosta podle potřeby, zpravidla jednou za 2 až 3 týdny.
2. Schůze rady může být svolána i mimořádně, a to:
 - pokud o to požádají alespoň 2 členové rady,
 - v souvislosti s plněním usnesení zastupitelstva městského obvodu,
 - v jiném nezbytném případě, o kterém rozhodne starosta.

Čl. 5a

Jednání rady formou videokonference

1. Jednání rady lze v mimořádných případech na návrh starosty uskutečnit distančně, a to formou videokonference. Na takové jednání rady se jednacím řád rady vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.
2. Členové rady se jednání rady účastní prostřednictvím videokonferenční aplikace, a to tak, aby bylo umožněno po celou dobu jednání rady jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku.
3. V případě technického výpadku při hlasování členů rady se toto hlasování opakuje.

Čl. 6

Příprava jednání schůze rady městského obvodu

1. Návrhy k projednání na schůzi rady může předkládat každý člen rady, každý člen zastupitelstva městského obvodu, tajemník úřadu, vedoucí jednotlivých odborů úřadu, předsedové komisí rady. Přitom jsou povinni respektovat příslušná ustanovení zákona o obcích a stanovenou formální a obsahovou stránku předkládaných materiálů. Nespĺňuje-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 jednacímho řádu.
5. Pozvánku na schůzi rady spolu se stanoveným programem odešle sekretariát s písemnými podklady pro schůzi rady nejpozději 4 kalendářních dnů před konáním rady. Písemné podklady pro jednání rady v kompletní podobě obdrží elektronicky prostřednictvím počítačové aplikace (dále jen „aplikace“) členové rady, tajemník.

6. Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu schůze. Takové rozhodnutí je konečné a zprávu rada již neprojednává. Zprávu má právo stáhnout i starosta. Zprávy předkládané vedoucími odborů má právo z jednání stáhnout vždy i tajemník.

Čl. 7 Průběh schůze rady

1. Schůzi rady řídí starosta. V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení jinému členu rady. V případě neúčasti starosty řídí schůzi místostarosta nebo určený člen rady (dále jen řídící).
2. Řídící dbá o to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh. V úvodu schůze konstatuje počet přítomných členů rady a dalších účastníků a schopnost přijímat usnesení. Doplní předložený program schůze o připomínky členů rady a nechá ho schválit. Určí zapisovatele a dva členy rady za ověřovatele zápisu.
3. 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.
4. Mimo členů rady se trvale jednání tohoto orgánu zúčastňuje tajemník úřadu s hlasem poradním. Schůze se dále účastní určený zapisovatel. Předkladatelé návrhů, případně jejich zpracovatelé, kterých se schůze 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 městského obvodu.
5. Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel s tím, že si v odůvodněných případech může vyžádat účast zpracovatele zprávy.
6. Do diskuse se mohou hlásit členové rady a ostatní účastníci schůze zvednutím ruky. Slovo uděluje předsedající. Doba diskusního vystoupení musí být přiměřená dané problematice. Řídící je oprávněn odejmout diskutujícímu slovo. Nesouhlasí-li s tím diskutující, rozhodne ve věci rada hlasováním.
10. Technická poznámka se signalizuje „táčkem“ a má přednost před diskusním příspěvkem. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či upřesňuje technickou stránku jednání. Řídící udělí slovo k technické poznámce přednostně a po vyčerpání stanoveného limitu jej může odebrat.
11. Člen rady a tajemník má právo požádat o konkrétní zaprotokolování svého stanoviska. 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 veřejně zdvižením ruky. Člen rady může požádat o tajné hlasování, 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. V případě negativního znění návrhu musí být tento přeformulován.
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 zastupitelstvem schválených 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. Hlasování konkrétních členů rady se neeviduje, může tak být však učiněno

na výslovnou žádost člena rady. Do zápisu se zaznamenávají i návrhy usnesení, které nebyly přijaty.

Čl.9 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 pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá do 7 dnů řídící novou schůzi rady k témuž nebo zbývajcímu programu.

Čl.10 Usnesení rady

1. Usnesení přijatá radou 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 nebo přímo diktovány do zápisu (zapisující osoba nové znění usnesení znovu přečte a až poté dá řídící schůze hlasovat o tomto návrhu usnesení).
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. Starosta může pozastavit výkon usnesení rady, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

Čl. 11 Kontrola plnění usnesení rady

1. Kontrolu plnění usnesení rady podléhá kontrolnímu výboru, výstup z této činnosti jsou předkládány radě městského obvodu prostřednictvím kontrolní zprávy. Obsahem kontrolní zprávy je souhrn žádostí o vyřazení z evidence. Proces vyhodnocení plnění usnesení se provádí následovně: odpovědná osoba okomentuje na příslušném formuláři 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 městského obvodu řešitel úkolu požádá radu o změnu termínu, svoji žádost patřičně zdůvodní v komentáři a navrhne nový kontrolní termín. Tajemník kontrolního výboru zpracuje souhrn žádostí a tento předloží starosta městského obvodu radě městského obvodu 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 městského obvodu.

Čl. 12 Organizační a technické zabezpečení schůze

1. Organizační a technickou přípravu schůze zabezpečuje sekretariát starosty a tajemníka, 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 a místo jednání, čas zahájení a ukončení,

- počet přítomných členů rady,
- jméno řídícího,
- schválený program schůze 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 městského obvodu Pardubice I, se ze schůze rady pořizuje zvukový záznam.

V případě, kdy na jednání rady vystupuje jiná osoba než člen rady nebo zaměstnanec městského obvodu zařazený do úřadu městského obvodu, 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 vymazán. Použití záznamu pro výše uvedené účely probíhá formou poslechu na pracovišti tajemníka úřadu. O tomto poslechu se vyhotoví protokol. Jiné formy zpřístupnění zvukového záznamu nejsou přípustné.

3. Zápis ze schůze rady podepisuje starosta a dva další členové rady, kteří jeho správnost ověřují.
4. Nedílnou součástí zápisu ze schůze je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, případně i návrhy a dotazy podané při schůzi písemně.
5. Po podpisu stanovenými osobami je kopie zápisu je na vyžádání rozeslána emailem (ve výjimečných případech poštou) členům zastupitelstva. Zápis ze schůze rady je v příslušném rozsahu elektronicky zveřejněn na internetových stránkách městského obvodu a ve své písemné formě je přístupný k nahlédnutí oprávněným osobám na sekretariátu starosty městského obvodu.
6. Zápis ze schůze rady je v příslušném rozsahu elektronicky pro veřejnost zveřejněn na internetových stránkách městského obvodu a ve své písemné formě je přístupný k nahlédnutí oprávněným osobám.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

1. Tímto Jednacím řádem Rady městského obvodu Pardubice I se ruší jednací řád schválený radou ze dne 1. 12. 2010 s účinností od 2. 12. 2010.
2. Tento Jednací řád Rady městského obvodu Pardubice I byl schválen radou dne 31. 1. 2022, nabývá účinnosti téhož dne.

Bc. Alena Stehnová
 starostka městského obvodu Pardubice I

Mgr. Ondřej Šebek
 místostarosta městského obvodu Pardubice I

Pravidla pro přípravu zpráv na jednání rady a zastupitelstva městského obvodu a pro komentáře k plnění usnesení

- (1) Tato příloha je vytvořena za účelem dosažení vyššího stupně jednotnosti, přesnosti, srozumitelnosti a kontrolovatelnosti náležitostí zpráv a formulace návrhu usnesení.
- (2) Touto směrnicí se ukládá zaměstnancům statutárního města Pardubic, zařazených do Úřadu městského obvodu Pardubice I, zabezpečit následující postup při přípravě a předkládání zpráv pro jednání rady a zastupitelstva, a při formulaci komentářů k plnění usnesení.

Návrh programu jednání

- (1) Návrhy k projednání na schůzi rady může předkládat každý člen rady městského obvodu, každý člen zastupitelstva městského obvodu, tajemník úřadu městského obvodu, vedoucí jednotlivých odborů úřadu městského obvodu a předsedové komisí rady.
- (2) Právo předkládat zastupitelstvu městského obvodu návrhy k projednání mají členové zastupitelstva městského obvodu, rada městského obvodu a výbory ZmO dle příslušného ustanovení zákona o obcích, v platném znění. Viz jednací řád Rady městského obvodu Pardubice I a jednacího řádu Zastupitelstva městského obvodu Pardubic I.

Části zprávy

- (1) Zprávy jsou rozlišovány na řádné a informativní. Jsou řazeny sekretariátem starosty a tajemníka dle data jejich podání a obsahují zpravidla pořadové číslo, datum jednání, název zprávy, návrh usnesení, informaci o vlivu na rozpočet městského obvodu a informaci o projednání v příslušných orgánech městského obvodu, dále důvodovou zprávu, případně jednu nebo více příloh. Informativní zprávy mají pouze informativní charakter, neobsahují návrh na usnesení ani informaci o vlivu na rozpočet města.
- (2) Název zprávy vystihuje vlastní obsah zprávy, neměl by však být neopodstatněně obsáhlý. Název revokační zprávy obsahuje následující sousloví (v textu se píše bez uvozovek):
 - „revokace usnesení“ (ruší-li se usnesení částečně nebo dochází k jeho změně) nebo
 - „zrušení usnesení“ (ruší-li se usnesení jako CELEK)v obou případech ve zprávách, které jsou ve výhradní schvalovací kompetenci rady nebo zastupitelstva
– nebo obsahuje následující sousloví:
 - „návrh revokace usnesení“ nebo
 - „návrh zrušení usnesení“v obou případech ve zprávách, které jsou předkládány radě a dále jsou postoupeny zastupitelstvu; při předložení takové zprávy zastupitelstvu (po schválení návrhu radou) se zpráva na jednání zastupitelstva již pojmenuje podle předcházející odrážky. Termínem „zrušení“ se označuje zrušení CELÉHO usnesení. V ostatních případech (vč. zrušení ČÁSTI usnesení) se používá termín „revokace“.
- (3) Důvodová zpráva musí vyjadřovat základní obsah zprávy s poukazem na důležité body materiálu.
 - Součástí důvodové zprávy má být zpravidla zejména:
 - a) stručně vyjádřená východiska a zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) rozbor příčin případných nedostatků,
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření včetně vypořádání zásadních připomínek z projednání materiálu s dotčenými orgány, odbory úřadu apod.,
 - d) vyjádření o ekonomických dopadech.

K některým dalším náležitostem zpráv

- (1) Zprávy musí být obecně koncipovány tak, aby byly chráněny údaje, které nelze zveřejňovat (např. osobní údaje).
- (2) Pokud mají předložené návrhy na usnesení vliv na rozpočet městského obvodu, bude tato skutečnost zaznamenána na zprávě s konkrétním upřesněním, o jakou položku se jedná.
- (3) Nedoporučuje se ve zprávách uvádět zkratky, které dávají možnost různého výkladu. Zkratky či akronymy mohou být ve zprávách uváděny za předpokladu, že jsou srozumitelně vysvětleny.
- (4) Zpracovatelé se řídí kodifikovanou (obecně platnou) normou českého pravopisu a pravopisným územ (nebo pravidlem užívaným úřadem).

Usnesení a jeho části

- (1) Usnesení se skládá z výroku a textu usnesení.
- (2) Návrh usnesení musí být formulován stručně (pokud možno), výstižně, adresně a konkrétně (zejm. v odkazech na případné přílohy) s ohledem na splnitelnost (vykonatelnost) určenou osobou ve stanoveném čase. Návrh usnesení musí být v souladu se zásadami českého pravopisu.
- (3) Pokud z usnesení vyplývá, byť jen jeden úkol, musí mít usnesení ukládací část. Výjimkou je případ, kdy rada schvaluje pouze návrh, který je určen k projednání v zastupitelstvu; v tomto případě se má za to, že úkol předložit návrh k projednání v zastupitelstvu vzniká předkladateli a zpracovateli zprávy automaticky, bez nutnosti přijímat ukládací usnesení.

Náležitosti ukládací části usnesení

- (1) Pokud je předkládáno ukládací usnesení, je povinností zpracovatele porovnat, zda takové usnesení či jeho část nevytvoří duplicitu s již dříve přijatým usnesením (popřípadě nemění již dříve přijaté usnesení), které je v systému kontroly plnění usnesení vykazováno jako usnesení rozpracované či trvalé.
- (2) V ukládací části se u každého odstavce (podbodů) vždy uvádí termín splnění a odpovědné osoby (člen zastupitelstva, člen rady, tajemník úřadu, vedoucí odboru).
- (3) U návrhu usnesení do rady typu „ukládá uzavřít smlouvu ...“, se uvádějí jako zodpovědné osoby starosta a vedoucí odboru, který zodpovídá za vyhotovení materiálu. Oprávnění k uzavírání smluv upravuje zákon, resp. organizační řád úřadu.
- (4) Je-li předmětem úkolu získání povolení/rozhodnutí apod., je třeba usnesení formulovat ve smyslu „zajistit povolení/rozhodnutí ...“ nebo „podat žádost a předložit zprávu o jejím vyřízení“ tak, aby bylo zřejmé, že úkol je splněn (a může být vyřazen z evidence úkolů) až v okamžiku, kdy je dosaženo vydání předmětného povolení/rozhodnutí apod., nebo zastupitelstvo/rada dostane zprávu k rozhodnutí o dalším postupu (v případě záporného vyřízení žádosti).
- (5) Usnesení typu „schvaluje záměr“ se zpravidla doprovází ukládacím usnesením, které uloží konkrétní úkoly směřující k realizaci schváleného záměru.
- (6) Usnesení, jehož předmětem je úkol předložit věc k projednání příslušnému orgánu, je vždy formulováno ve smyslu „předložit k projednání“, nikoli „předložit ke schválení“.
- (7) Po přijetí ukládacího usnesení založí tajemník kontrolního výboru kartu usnesení. V kolonce „Zodpovědná osoba“.

Náležitosti revokujícího usnesení

- (1) V případě nemožnosti plnění termínů uložených radou či zastupitelstvem řešitel úkolu prostřednictvím požádá o změnu termínu. Sekretariát zpracuje souhrn žádostí (zpravidla jednou měsíčně) a tento předloží příslušnému orgánu (rada, zastupitelstvo) ke schválení.

- (2) V případě jakékoliv změny (doplnění, úpravy, vypuštění části textu, zrušení) v usnesení nebo příloze je třeba včas navrhnout revokaci.
- (3) Revokace je každá změna v dříve schváleném usnesení nebo v příloze. Změnou se myslí: změna zodpovědné osoby, změna textu (nebo číselného údaje) dříve schváleného usnesení nebo přílohy. Změna má převážně podobu náhrady textu jiným textem, vypuštění (části) textu, zrušení (části) textu.
- (4) Je nepřipustné popisovat revokační změnu pouze v důvodové zprávě a nezpracovat ji do usnesení. Každá zpráva obsahující revokaci musí uvádět revokovanou záležitost i v usnesení.
- (5) Pokud není revokace v kompetenci rady, schvaluje se na jednání rady návrh revokace usnesení nebo návrh zrušení usnesení.
- (6) Více současných revokací jednoho odboru může být sdruženo do jedné zprávy.
- (7) V návrhu usnesení se slovo „revokace“ neuvádí. Zde se již přímo upřesňuje typ revokace: „mění“, „doplňuje“, „nahrazuje“, „ruší“.
- (8) Revokace se v usnesení neuvádí výrokem „schvaluje“ (např. „schvaluje změnu termínu“ nebo „schvaluje změnu usnesení“ apod.). Výrokem je vždy slovní vyjádření typu revokace (viz předcházející odstavec), např. „doplňuje přílohu č. ...“ apod.
- (9) Nelze revokovat splněné usnesení, a pokud není dohodnuto jinak ani usnesení, jehož termín splnění již uplynul.
- (10) Při změně textu se v usnesení revokační zprávy zpravidla nevypisuje celý text původního usnesení, je však třeba vypsát jej do důvodové zprávy. Uvede se jen stručná charakteristika revokovaného usnesení. Např. „mění stávající text uvedený v usnesení R/..., bod 2b), týkající se přestavby ... z původního textu ... textem ...“.
- (11) Zpráva se změnou při jmenování do různých komisí a problematika revokací:
 - a) změna ve jmenování do komise pro výběrové a zadávací řízení JE REVOKACÍ,
 - b) změna ve jmenování do komise rady nebo do výboru zastupitelstva NENÍ REVOKACÍ; jedná se totiž o samosprávný akt jmenování (či odvolání).
- (12) Z povahy některých typů zpráv vyplývá někdy i nutnost revokace textu přílohy.
 - a) Příklad usnesení se zrušením části textu v příloze: „ruší dotaci poskytnutou usnesením R/...občanskému sdružení ... dle tabulky A přílohy č. 1 zprávy“.
 - b) V případě revokace v příloze se ke zprávě přikládá i příloha s novým zněním.
- (13) V případě rozsáhlejších změn se předcházející usnesení zpravidla ruší a nahrazuje novým.

K některým dalším náležitostem usnesení

- (1) Pokud zpráva obsahuje záležitosti schvalované v kompetenci rady a současně i záležitosti předkládané jako návrh k projednání zastupitelstvu, je třeba tyto dva okruhy v usnesení odlišit a samostatně je věcně popsat i v oddělených částech důvodové zprávy nebo v samostatných přílohách.
- (2) Pokud usnesení odkazuje v opodstatněných případech na přílohu, je nutno vždy uvádět, že se jedná o přílohu usnesení, např. „... dle přílohy č. ...usnesení“. V případě, že se návrh usnesení odkazující na přílohu týká rozhodnutí o smluvním vztahu s externím subjektem, musí být přímo v návrhu usnesení uvedena:
 - přesná specifikace tohoto externího subjektu (název, sídlo, IČO či jiné identifikační číslo – pokud jej má),
 - finanční částka předmětného plnění (pokud lze určit její konkrétní výši),
 - délka smluvního vztahu (doba určitá – konkrétní délka; doba neurčitá).
- (3) Úkoly vyplývající ze zprávy musí být jasně formulovány v usnesení. Pokud řešitel shledá svěřený úkol jako splněný, v kartě usnesení označí stav úkolu a požádá o vyřazení z evidence. Tajemník kontrolního výboru na jednání Kontrolního výboru ZmO (zpravidla 1x za čtvrtletí) zpracuje souhrn těchto žádostí, který je posoudí a s případným souhlasným či nesouhlasným stanoviskem předloží orgánům městského obvodu (rada, zastupitelstvo) ke schválení. V případě nemožnosti plnění termínů uložených zastupitelstvem řešitel úkolu prostřednictvím aplikace požádá o změnu termínu, svoji žádost patřičně zdůvodní

v komentáři a navrhne nový kontrolní termín. Organizační oddělení zpracuje souhrn žádostí a tento předloží primátor radě či zastupitelstvu města.

- (4) U návrhu usnesení je nutné formulačně rozlišovat záležitost, kterou rada schvaluje ve své kompetenci, a záležitost, kdy rada schvaluje pouze návrh určený k projednání zastupitelstvu. Pokud se jedná o návrh, používá se termín „návrh“ („schvaluje návrh“).
- (5) Nelze předkládat „negativní“ návrh usnesení typu „neschvaluje“. Návrh usnesení je tedy vždy formulován „pozitivně“.
- (6) Pokud rada či zastupitelstvo schvaluje materiál, který má být vydán jako vnitřní norma úřadu, uvede zpracovatel do ukládací části usnesení úkol k vydání normy se zodpovědností tajemníka. Text části usnesení bude v tomto případě znít: „ukládá zabezpečit vydání (čeho) ... jako vnitřní normy úřadu“, a doplní se termín splnění.

Komentáře v Kartě usnesení

- (1) Odpovědná osoba okomentuje v Kartě usnesení stav plnění příslušného usnesení.
- (2) Do závěrečného komentáře se neuvádějí informace, které nesouvisí přímo s plněním úkolu. Komentáře jsou formulovány věcně, pokud možno stručně, přehledně a srozumitelně.
- (3) Bylo-li dané usnesení revokováno/zrušeno, je třeba uvést do Karty usnesení číslo revokujícího/rušícího usnesení a konstatování, zda byl úkol zrušen, změněn či nahrazen novým úkolem (evidovaným pod novým číslem usnesení).
- (4) Brání-li splnění úkolu vyplývajícího z usnesení přijatého orgánem městského obvodu jakékoliv objektivní důvody, nemůže být dané usnesení vyřazeno z evidence pouze na základě konstatování odpovědné osoby v komentáři, ale může být vyřazeno až na základě jeho revokace či zrušení příslušným orgánem městského obvodu. Úkol nelze splnit prostřednictvím úkonů, které odpovědná osoba považuje za „náhradní způsob splnění“, který se však míjí formulací úkolu v usnesení. Takové okolnosti však mohou být důvodem pro jeho revokaci/zrušení.
- (5) V případě žádosti o prodloužení termínu je třeba v Kartě usnesení uvést kroky, které již byly učiněny ke splnění úkolu a jaké okolnosti zdržely/zdržují jeho splnění v termínu.

Vzorová usnesení

(Příklady formulací usnesení)

Obecné modely usnesení rady určeného zastupitelstvu

Modely prezentují zavedené typy usnesení rady, které jsou určeny zastupitelstvu. UJEDNOCUJÍ SLED jednotlivých náležitostí usnesení. V zásadě existují (zjednodušeně) dva nejpoužívanější modely usnesení rady určeného zastupitelstvu:

Model 1

VÝROK (a jeho upřesnění) – KOMU/KOHO – CO/O

Rada MO Pardubice I

u k l á d á

informovat Zastupitelstvo městského obvodu Pardubice I o schváleném rozpočtovém opatření

Model 2

VÝROK (a jeho upřesnění) – KOMU – K ČEMU („k projednání“) – CO

Zastupitelstvo MO Pardubice I

u k l á d á

předložit Zastupitelstvu městského obvodu Pardubice I k projednání návrh ...

Revokace usnesení nebo přílohy

Příklad 1

ZMĚNA textu uvnitř jednoho bodu či podbodu usnesení; týká se změny, která nepřesahuje rozsah jednoho podbodu či jednoho bodu, který není dále dělen na podbody.

m ě n í

stávající text uvedený v usnesení R..., bod ..., (písm.) týkající se ... z původního textu „...“ na text „...“.

Ostatní text usnesení zůstává beze změny

Příklad 2

DOPLNĚNÍ nového textu.

d o p l ň u j e

v usnesení R... za bod ... (, písm.) text „...“. Ostatní text usnesení zůstává beze změny

Příklad 3

ZMĚNA/NÁHRADA celého bodu či podbodu usnesení.

n a h r a z u j e

usnesení R..., bod ..., (písm.) týkající se ... textem „...“. Ostatní části usnesení zůstávají beze změny

Příklad 4

ZRUŠENÍ textu uvnitř jednoho bodu usnesení.

r u š í

stávající text uvedený v usnesení R..., bod ..., písm., týkající se ... ve znění „...“ bez náhrady. Ostatní text usnesení zůstává beze změny

Příklad 5

ZRUŠENÍ celého bodu či písmene usnesení.

r u š í

usnesení R..., bod ..., (písm.) týkající se Ostatní části usnesení zůstávají beze změny

Příklad 6

ZRUŠENÍ celého usnesení.

r u š í

usnesení R...

Příklad 7

Revokace v příloze.

r u š í

rozhodnutí o poskytnutí dotace dle usnesení R... (komu) dle přílohy č. ... zprávy4

Příklad 8

Opakovaná revokace.

m ě n í

v usnesení R..., bod ..., (písm.) ve znění R..., bod ..., (písm.) ... (*Původní usnesení Předcházející revokace*)

Časový harmonogram předávání zpráv pro schůzi rady:

1. Nejpozději 8 pracovních dnů před termínem konání schůze rady musí zpracovatel (odpovídá příslušný vedoucí odboru) materiály k projednání v radě předat na sekretariát starosty – vždy originály a zároveň zpracování zprávy pro jednání v elektronické podobě. Názvy jednotlivých materiálů musí být jasné, srozumitelné, nebudou duplicitní. V opačném případě je sekretariát starosty oprávněn materiál předkladateli (zpracovateli) vrátit k doplnění, resp. přepracování.
2. Nejpozději 4 pracovní dny před konáním schůze rady budou vloženy na elektronické uložení kompletní materiály pro schůzi rady.
3. Zprávy na stůl se mohou předávat radě jen zcela výjimečně se souhlasem starosty, s příslušným odůvodněním. Tato zpráva bude předána sekretariátu starosty nejpozději v den konání rady, a to do 10 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 rady, zastupitelstva

Písemné podklady pro jednání rady jsou zpracovány v programu, který se obecně používá na úřadu (MS Word). Při jejich zpracování jsou předkladatelé (zpracovatelé) povinni používat jednotný druh písma – Arial, velikost písma 11 (pokud není níže uvedeno jinak) a řádkování 1.

Náležitosti písemného podkladu:

1. Označení: Městský obvod Pardubice I
- umístěno uprostřed v horní části dokumentu, písmo tučné
2. Určení zprávy radě/zastupitelstvu městského obvodu a termín jednání
3. Předkladatel
4. Zpracovatel
5. Projednáno – s kým byla zpráva projednána
6. Číslo zprávy – přidělí sekretariát
7. Název zprávy
8. Návrh na usnesení: Uvozovací větou je:
Rada MO Pardubice I, Zastupitelstvo MO Pardubice I:
a) schvaluje, ruší, konstatuje, bere na vědomí. ...
b) doporučuje provést, uzavřít dodatek, zařadit... - u tohoto bodu může být uvedeno, kdo za problematiku zodpovídá a termín plnění
c) ukládá provést, uzavřít dodatek, zařadit, projednat... - u tohoto bodu bude vždy uvedeno, kdo za problematiku zodpovídá a termín plnění
9. Důvodová zpráva
10. **Seznam příloh**

Vzor písemného podkladu je ve vzoru č. 1. (pro schůzi rady). Pro jednání zastupitelstva se použije obdobně.

Zpráva informativního charakteru je podávána ve formě viz. vzor č. 2. (pro schůzi rady). Pro jednání zastupitelstva se použije obdobně.

Pro tyto materiály platí náležitosti č. 1,2, 3,4, 5, 7, 9 a 10.

Městský obvod Pardubice I

Zpráva pro xx. schůzi Rady městského obvodu Pardubice I

Termín jednání:

Číslo zprávy: **X**

Předkladatel: jméno, příjmení, funkce + podpis

Zpracoval: jméno, příjmení, funkce + podpis

Projednáno: jméno, příjmení, funkce + podpis

Název zprávy

Návrh na usnesení:

Rada MO Pardubice I

1. Schvaluje, ruší, konstatuje, bere na vědomí.
2. Doporučuje provést, uzavřít dodatek, zařadit.

Z: kdo za problematiku zodpovídá

T: termín plnění

3. Ukládá provést, uzavřít dodatek, zařadit, projednat.

Z: kdo za problematiku zodpovídá

T: termín plnění

Důvodová zpráva:

Seznam příloh

- 1.
- 2.
- 3.

Vzorč.2

Městský obvod Pardubice I

Zpráva pro xx. schůzi Rady městského obvodu Pardubice I

Termín jednání:

Předkladatel: jméno, příjmení, funkce + podpis

Zpracoval: jméno, příjmení, funkce + podpis

Projednáno: jméno, příjmení, funkce + podpis

Informativní zpráva týkající se:

Seznam příloh

- 1.
- 2.
- 3.