



MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE III

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTSKÉHO OBVODU PARDUBICE III

- Obsah:**
- Čl. 1 Úvodní ustanovení
 - Čl. 2 Pravomoci rady
 - Čl. 3 Složení rady
 - Čl. 4 Povinnosti členů rady
 - Čl. 5 Svolání jednání rady
 - Čl. 6 Příprava jednání rady
 - Čl. 7 Průběh jednání rady
 - Čl. 8 Hlasování
 - Čl. 9 Ukončení jednání rady
 - Čl. 10 Usnesení rady
 - Čl. 11 Organizační a technické zabezpečení jednání rady
 - Čl. 12 Kontrola plnění usnesení
 - Čl. 13 Závěrečná ustanovení

- Přílohy:**
- č. 1 Příprava, zpracování a předávání materiálů pro jednání Rady městského obvodu Pardubice III
 - č. 2 Informace o plnění usnesení Rady městského obvodu Pardubice III

Platí od	12. 3. 2018	Účinná od	12. 3. 2018	Platí do	
Závazná pro	Všechny členy Zastupitelstva a Rady Městského obvodu Pardubice III a zaměstnance městského obvodu zařazené do úřadu				
Schváleno	Radou městského obvodu Pardubice III unesením č. R/505/2018		Dne	12. března 2018	

Jednací řád Rady Městského obvodu Pardubice III

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Rady Městského obvodu Pardubice III (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 Městského obvodu Pardubice III.
- 2) O postupech a zásadách jednání rady upravených tímto jednacím řádem, rozhoduje rada v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen zákon o obcích).
- 3) Dle zákona 159/2006 Sb., o střetu zájmů, se na členy rady vztahují povinnosti veřejných funkcionářů, neboť člen zastupitelstva městského obvodu územně členěného statutárního města, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn a členové rady, kteří nejsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni, jsou dle tohoto zákona veřejnými funkcionáři.
- 4) Dle zákona 159/2006 Sb., ustanovení § 8, je veřejný funkcionář povinen při jednání orgánu územního samosprávného celku, ve kterém vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý.
- 5) Oznamení podává příslušný veřejný funkcionář písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznamení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 6) Starosta Městského obvodu Pardubice III nebo jím v odůvodněných případech pověřený jiný člen rady, který řídí jednání rady, oznámí v úvodu jednání rady povinnosti členů rady oznámit osobní zájem dle bodu 4. Toto bude uvedeno do zápisu z jednání rady.

Čl. 2 Pravomoci rady

- 1) Rada je výkonným orgánem Městského obvodu Pardubice III v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu Městského obvodu Pardubice III (dále jen zastupitelstvo).
- 2) V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon o obcích.
- 3) Základní úkoly a pravomoci rady jsou stanoveny v § 99 - § 102 zákona o obcích.
- 4) Vyřizování stížností adresovaných radě zabezpečuje starosta nebo jím pověřená osoba. Vyřízení stížností podléhá schválení rady.
- 5) Jednání rady jsou neveřejná. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva a jiné osoby. Vzhledem k faktu neveřejnosti schůzí rady 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.

Čl. 3

Složení rady

- 1) Radu tvoří starosta, místostarosta a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva. Počet členů rady 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.
- 3) Poklesne-li v průběhu funkčního období počet členů rady pod stanovený počet 5, a na nejbližším zasedání zastupitelstva nebude doplněn na 5, vykonává od tohoto okamžiku její pravomoc zastupitelstvo, které může rozhodování o záležitostech podle § 102 odst. 2 a 3 svěřit zcela nebo zčásti starostovi.

Čl. 4

Povinnosti členů rady

- 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 prezenční listiny. Na téže listině stvrzují svoji přítomnost i ostatní osoby, které se účastní jednání, vyjma osob poskytujících vysvětlení či komentář k probíranému bodu jednání. Účast nečlenů rady se zaznamenává také do zápisu.
- 3) Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému rozhodnutí nebo usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích 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 usnášení schopná, řídící jednání zruší a do 7 dnů svolá nové jednání rady.
- 4) Je-li odvolána rada jako celek a není-li současně s tím zvolena nová rada, vykonává dosavadní rada svou pravomoc až do zvolení nové rady.

Čl. 5

Svolání jednání rady

- 1) Jednání rady svolává starosta podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc.
- 2) Zasedání rady může být svoláno i mimořádně, a to:
 - pokud o to požádají alespoň 3 členové rady,
 - požádá-li o to ze závažných důvodů starosta,
 - v souvislosti s plněním usnesení zastupitelstva.

Čl. 6

Příprava jednání rady

- 1) Návrhy na jednání rady může předkládat každý člen rady, člen zastupitelstva, tajemník úřadu a předsedové komisí rady, prostřednictvím tajemníka úřadu, přitom zpravidla využívají příslušných odborů úřadu.
- 2) Předkladatel zprávy je v plném rozsahu odpovědný za to, že předkládané návrhy nejsou v rozporu s právním řádem ČR. Případné schválení rady ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost nese předkladatel pozměňujícího návrhu.
- 3) Písemné materiály pro jednání rady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu a jeho soulad s právními předpisy.

- 4) Přípravu, zpracování, formu, náležitosti a předávání materiálů pro jednání rady upravuje příloha č. 1 tohoto jednacího řádu.
- 5) Pozvánku na jednání rady spolu s navrženým programem předá sekretariát starosty spolu s písemnými podklady pro jednání rady elektronicky nejpozději 4 dny před konáním rady. Písemné podklady pro jednání rady v kompletní podobě obdrží starosta a tajemník úřadu. Členové rady mohou písemné podklady obdržet na vyžádání.
- 6) Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu jednání. Návrhy předkládané:
 - tajemníkem – stahuje tajemník, v jeho nepřítomnosti starosta,
 - členy rady – stahují tito členové nebo starosta. Pokud nejsou přítomni, má možnost stáhnout návrh jimi pověřený člen,
 - členy zastupitelstva – stahují pověření členové rady nebo starosta.

Čl. 7 Průběh jednání rady

- 1) Jednání rady jsou neveřejná.
- 2) Jednání rady řídí starosta. V odůvodněných případech je starosta oprávněn svěřit řízení jinému členu rady. V případě neúčasti starosty řídí jednání místostarosta nebo jím pověřený člen rady (dále jen řídící).
- 3) Řídící zejména dbá o dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje rozpravu k jednotlivým bodům programu, uděluje a odnímá slovo, dostane-li se vystupující do rozporu s tímto jednacím řádem, dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.
- 4) Řídící dbá o to, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh, v úvodu jednání 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.
- 5) 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.
- 6) 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 konkrétním případě týká, se jednání účastní pouze v době nezbytné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době rozpravy o něm. Účast dalších přítomných je plně v kompetenci rozhodnutí rady. Jednání rady se může bez omezení účastnit s hlasem poradním kterýkoliv člen zastupitelstva.
- 7) Na návrh kteréhokoli člena rady může dojít k přerušování jednání 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.
- 8) Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel s tím, že si může vyžádat účast zpracovatele zprávy.
- 9) Do rozpravy se mohou hlásit členové rady a ostatní účastníci jednání zvednutím ruky. Slovo uděluje řídící, členové rady mají zpravidla přednost. Doba jednoho diskusního vystoupení se omezuje na 3 minuty, bez omezení počtu diskusních vystoupení v téže věci.
- 10) 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.

- 11) Technická poznámka se signalizuje „téčkem“, má přednost před diskusním příspěvkem a zpravidla nesmí přesáhnout dobu 30 sekund. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, právních předpisů, jinou procedurální záležitost či technickou stránku jednání.
- 12) Člen rady má právo požádat o konkrétní zaprotokolování svého stanoviska. Tento požadavek musí být splněn.

Čl. 8 Hlasování

- 1) O konečném znění usnesení dává řídící hlasovat. Každý člen rady má právo navrhnout, aby se o jednotlivých bodech usnesení hlasovalo odděleně. Při jakékoliv úpravě návrhu usnesení je řídící povinen přednést alespoň text upraveného návrhu v plném znění.
- 2) Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky, a to v pořadí – pro návrh, proti návrhu a zdržel(a) se. Člen rady může požádat o tajné hlasování. O takovémto návrhu 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 vneseny připomínky a pozměňovací návrhy k návrhu původnímu, hlasuje se nejprve o těchto změnách, poté se hlasuje o ostatních částech původního návrhu.
- 5) Usnesení je přijato v případě, že pro návrh hlasuje nadpoloviční většina všech členů rady, tj, nejméně tři. Výsledek hlasování oznamuje řídící jednání.
- 6) Hlasování konkrétních členů rady se neeviduje, může tak být však učiněno na výslovnou žádost člena rady. O tomto požadavku rozhodne rada hlasováním. Do zápisu se zaznamenávají i návrhy usnesení, které nebyly přijaty.

Čl. 9 Ukončení jednání rady

Řídící prohlásí jednání rady za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání 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 neprojednaným bodům schváleného programu.

Čl. 10 Usnesení rady

- 1) Usnesení přijaté radou musí mít konkrétní obsah a vyžadují-li to okolnosti i jmennou a termínovou odpovědnost.
- 2) Případné změny návrhu usnesení musí být zřetelně formulovány tak, aby mohly být zaneseny do zápisu. V případě potřeby je zapisovatel oprávněn si vyžádat od předkladatele změnu usnesení 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 může pozastavit výkon usnesení rady, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
- 5) Termíny jednání rady a usnesení jsou zveřejňovány na internetových stránkách Městského obvodu Pardubice III v souladu s požadavky zákona o ochraně osobních údajů.

Čl. 11

Organizační a technické zabezpečení jednání rady

- 1) Organizační a technickou přípravu a průběh jednání rady zabezpečuje tajemník úřadu a sekretariát starosty.
- 2) O průběhu jednání rady se pořizuje stručný, ale výstižný zápis, který obsahuje všechny rozhodující a potřebné skutečnosti a informace, zejména:
 - den, místo a hodinu jednání,
 - jméno řídícího jednání,
 - přehled přítomných, omluvených i neomluvených členů rady a dalších zúčastněných osob,
 - informaci o povinnosti podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů,
 - schválený program jednání,
 - název jednotlivých materiálů,
 - stručný obsah diskuse k jednotlivým bodům,
 - přijatá očíslovaná usnesení včetně poměru hlasování pro příslušné usnesení a nepřijatá usnesení,
 - v případě vyžádání dle čl. 7 odst. 12) Jednacího řádu zachycení stanoviska členů rady, případně vystoupení v rozpravě.
- 3) Nedílnou součástí dokumentace jednání rady je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy podané při jednání písemně, případně další písemnosti.
- 4) Usnesení rady se číslovají ve vzestupné číselné řadě platné pro příslušné volební období (mimo usnesení procesní povahy týkající se průběhu samotného jednání). Označují se symbolem R/pořadové číslo usnesení/kalendářní rok, např. R/365/2009. Usnesení procesní povahy se nečíslují.
- 5) Zápis z jednání rady potvrzují podpisem starosta a ověřovatel zápisu.
- 6) Zápis se vyhotovuje do sedmi dnů po skončení jednání. Po ověření a podpisu starosty je zápis sekretariátem starosty předán všem členům rady a tajemníkovi. Zápis musí být na úřadu kdykoliv k nahlédnutí, jak pro členy rady, tak pro členy zastupitelstva.
- 7) Dokumentace z jednání rady se zakládá samostatně v sekretariátu starosty takto:
 - originál pozvánky,
 - prezenční listina s vlastnoručními podpisy,
 - originál předkládaných zpráv, včetně písemné dokumentace
 - originál zápisu

Čl. 12

Kontrola plnění usnesení

- 1) Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor, výstupy z této činnosti jsou předkládány radě prostřednictvím předložené kontrolní zprávy. Obsahem kontrolní zprávy je souhrn žádostí o vyřazení z evidence. Proces vyhodnocení plnění usnesení se provádí na zvláštním formuláři, kde je uvedeno číslo usnesení, jeho text, stručné vyhodnocení plnění a podpis odpovědné osoby. 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 odpovědná osoba požádá o změnu termínu, svoji žádost patřičně zdůvodní v komentáři a navrhne nový kontrolní termín. Sekretariát starosty zpracuje souhrn žádostí a tento předloží starosta radě ke schválení.

Čl. 13
Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád Rady Městského obvodu Pardubice III nabývá účinnosti okamžikem schválení.
- 2) Tento jednací řád ruší jednací řád Rady Městského obvodu Pardubice III ze dne 20. srpna 2009, schválený usnesením č. R/539/2009.
- 3) Tento jednací řád schválila Rada Městského obvodu Pardubice III dne 12. března 2018 usnesením R/505/2018.

V Pardubicích dne 12. března 2018

.....
Václav Shejbal
místostarosta
Městského obvodu Pardubice III

.....
Ing. Mgr. Vítězslav Štěpánek
starosta
Městského obvodu Pardubice III