Pardubice II
MĚSTSKÝ OBVOD

Městský obvod Pardubice II | Rada městského obvodu Pardubice II

Chemiků 128, 530 09 Pardubice

Jednací řád Rady městského obvodu Pardubice II

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Jednací řád (dále jen „řád“) Rady městského obvodu Pardubice II (dále jen „rada“) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení.
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 (dále jen „zákon o obcích“).

Čl. 2
Pravomoci rady

1. Rada je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti. Za svou činnost je odpovědná Zastupitelstvu městského obvodu Pardubice II (dále jen „zastupitelstvo“).
2. Základní úkoly rady jsou vymezeny v § 102 zákona o obcích. Při jednání se rada řídí ustanoveními zákona o obcích a ustanoveními Statutu města.
3. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
4. Jednání rady jsou neveřejná.
5. Fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a je občanem městského obvodu nebo vlastní na území městského obvodu nemovitost, má právo:
   - požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou městského obvodu; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů městského obvodu, musí být projednána nejpozději do 60 dnů
   - podávat radě městského obvodu návrhy, připomínky a podněty; ty se vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů.

Čl. 3
Svolání a forma jednání rady

1. Jednání rady svolává starosta městského obvodu (dále jen „starosta“) dle potřeby, zpravidla prezenční formou schůze 1 x za 3 týdny.
2. Jednání rady může být svoláno i mimořádně:
   - pokud o to požádají alespoň dva členové rady
   - požádá-li o to ze závažných důvodů starosta
   - v souvislosti s plněním usnesení zastupitelstva
3. Jednání rady lze na návrh starosty uskutečnit distančním způsobem, formou videokonference, využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku, která umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi.
4. 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.
5. Jednání rady lze realizovat i kombinovaně (některý z členů rady využije distanční způsob účasti). Člen rady má pak vždy právo účastnit se schůze rady osobně v místě, v němž se schůze rady koná.
6. V případě technického výpadku při hlasování členů rady se toto hlasování opakuje.
7. Na distanční jednání rady se jednací řád rady vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.

Čl. 4
Příprava jednání rady

1. Program každého jednání rady sestavuje starosta s tajemníkem Úřadu městského obvodu Pardubice II (dále jen „tajemník úřadu“). Návrhy zpráv včetně návrhů na usnesení pro jednání rady může předkládat každý člen rady, člen zastupitelstva, tajemník úřadu, vedoucí odborů úřadu, předsedové komisí rady prostřednictvím tajemníka úřadu.
2. Předkladatel zprávy je v plném rozsahu zodpovědný za to, že předložené návrhy nejsou v rozporu s právním řádem ČR. Případné schválení radou ho této odpovědnosti nezbavuje. Obdobnou odpovědnost má předkladatel pozměňujícího návrhu.
3. Organizaci přípravy, zpracování a předložení materiálů pro jednání rady zabezpečuje tajemník úřadu.
4. Jednání rady se uskuteční ve stanovených termínech, mimořádná jednání jsou oznamována členům rady emailem nebo telefonicky.
5. Materiály pro jednání rady budou členům rady k dispozici nejpozději 2 pracovní dny před jednáním, a to v elektronické podobě v zabezpečené části webových stránek města Pardubic. Materiál, který nelze předat předem z časových důvodů, bude předložen tzv. na stůl.
6. Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu jednání. Právo na stažení zprávy z programu jednání má i rada.

Čl. 5
Účast členů rady na jednání rady

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání rady, jinak jsou povinni omluvit se starostovi včetně pozdějšího příchodu na jednání rady. Také předčasný odchod z jednání rady oznamuje člen rady starostovi.
2. Účast na jednání rady stvrzují její členové podpisem do prezenční listiny. Na téže listině, avšak odděleně, stvrzují přítomnost i ostatní osoby, které se účastní jednání.

Čl. 6
Průběh jednání rady

1. Jednání rady řídí starosta. V odůvodněných případech je oprávněn starosta svěřit řízení jinému členu rady. V případě neúčasti starosty řídí jednání místostarosta nebo určený člen rady (dále jen „řídící“).
2. Řídící zahájí jednání ve stanovený čas a zjistí počet přítomných členů. Rada je schopná usnášení v případě přítomnosti alespoň tří členů rady. V případě, že rada není do 15 minut po stanovené době zahájení usnášeníschopná, řídící jednání zruší a do 7 dnů svolá jednání nové.
3. Řídící dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, v úvodu konstatuje počet přítomných členů rady a dalších účastníků, seznámí přítomné s programem jednání.
4. Jednání rady se trvale zúčastňuje tajemník úřadu s hlasem poradním. Předkladatelé návrhů, příp. zpracovatelé se jednání rady účastní pouze v době nezbytně nutné pro uvedení a zdůvodnění návrhu a v době diskuse o něm. Účast dalších přítomných je plně na rozhodnutí rady.
5. Úvodní slovo ke zprávě přednese předkladatel s tím, že si může vyžádat účast zpracovatele zprávy. Následuje diskuse členů rady k dané problematice. Člen rady má právo požádat o konkrétní zaznamenání svého stanoviska v zápise.
6. Předložený návrh na usnesení může být změněn nebo upraven přímo na jednání rady.

Čl. 7
Hlasování

1. O návrhu 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, 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. Usnesení nabývá platnosti v případě že „pro“ hlasuje nadpoloviční většina všech členů rady, tj. nejméně 3**;** usnesení bylo přijato.
4. V případě, že pro usnesení „pro“ nehlasuje nadpoloviční většina všech členů rady, neznamená to přijetí usnesení opačného významu; usnesení nebylo přijato.
5. 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.
6. V případě využití distanční účasti člena/členů rady na jednání lze o jakémkoliv rozhodnutí rady hlasovat pouze formou veřejného hlasování (jediná možná forma veřejného hlasování se v tomto případě vztahuje jak na členy rady účastnící se jednání rady prezenčně, tak na členy rady účastnící se jednání rady distančním způsobem).

Čl. 8

Usnesení

1. Formulace usnesení musí korespondovat s ustanoveními zákona o obcích, příp. Statutu města, která vymezují rozsah kompetence rady a vyjadřují účel přijímaného usnesení (schvaluje, zřizuje, ruší, rozhoduje, deleguje, vydává, určuje, stanovuje apod. – nebo jeho negace).
2. Usnesení přijaté radou musí mít konkrétní obsah, a vyžadují-li to okolnosti, jmenovitou a termínovou odpovědnost.
3. V případě, že je radě předložena zpráva charakteru k vzetí na vědomí, usnesení se nepřijímá, v zápise se uvede „rada městského obvodu vzala na vědomí“. Pokud však bude přiřazen k projednávané věci rozhodovací úkon, bude návrh na usnesení zpracován a hlasováno o něm.
4. V případě revokace usnesení musí nejprve ke zrušení usnesení původního, které bude následně nahrazeno usnesením novým, pokud to okolnosti vyžadují.
5. Starosta pozastaví usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že jde o usnesení nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu jednání zastupitelstva.

Čl. 9

Ukončení jednání rady

Řídící prohlásí jednání rady za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání rady za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů a svolá do 7 dnů nové jednání rady k témuž nebo zbývajícímu programu.

Čl. 10

Kontrola

Kontrolu plnění usnesení provádí rada čtvrtletně prostřednictvím předložené kontrolní zprávy. Za zpracování kontrolní zprávy a za komplexní plnění usnesení odpovídá radě tajemník úřadu.

Čl. 11

Organizační a technické zabezpečení jednání rady

1. Organizační a technickou přípravu jednání zabezpečuje tajemník se zaměstnanci odboru vnitřních věcí úřadu.
2. Z průběhu jednání rady se pořizuje stručný zápis, který obsahuje:
    - den a místo konání
    - způsob jednání – v případě distanční formy
    - přítomnost členů rady, příp. dalších osob

- program jednání
- průběh projednávání jednotlivých bodů programu včetně provedení změn a úprav v návrzích na usnesení
- znění usnesení
- záznam o poměru hlasování
- údaj o tom, zda bylo nebo nebylo usnesení přijato
- podpisy starosty a místostarosty, příp. určeného člena rady
- datum vyhotovení zápisu
- údaj, kdo vyhotovil zápis

K zápisu se přikládá prezenční listina.

3. Zápis se zpracovává do 15 dnů a ukládá se na úřadě k nahlédnutí členům zastupitelstva.
4. Zápis se zveřejňuje na webových stránkách městského obvodu v podobě, kterou nebude porušen zákon o ochraně osobních údajů.
5. Zápis z jednání rady podepisují starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady dle určení na jednání rady.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

Jednací řád Rady městského obvodu Pardubice II nabývá účinnosti dnem 28. 2. 2024, tímto dnem se ruší Jednací řád Rady městského obvodu Pardubice II ze dne 28. 1. 2019. Schváleno usnesením č. 228 z jednání rady městského obvodu dne 28. 2. 2024.

starosta