

JEDNACÍ ŘÁD RADY

Městského obvodu Pardubice VII

Schválen na 2. jednání Rady Městského obvodu dne 8.12.2010 usnesení č. 12/2-12/2010

Schválen na 1. jednání Rady MO Pardubice VII dne 14.11.2018 usnesení č. 3/1-11/2018 – platný pro volební období 2018-2022.

Ve znění novel:

56. RMO dne 16.10.2013, usnesením č.: 560/56-10/2013

17. RMO dne 13.1.2015, usnesení č.: 201/17-1/2016

1. RMO dne 14.11.2018, usnesení č.: 3/1 – 11/2018

Platí od:	13.1.2016	Účinná ve znění novel: 14.11.2018
Závazná pro:	Členy rady a všichni zaměstnanci Městského obvodu Pardubice VII	
Schválena:	Radou Městského obvodu Pardubice VII	Dne: 14.11.2018

Jednací řád

Rady Městského obvodu Pardubice VII

I.

Úvodní ustanovení

Rada MO Pardubice VII / dále jen rada / je voleným výkonným orgánem Městského obvodu Pardubice VII. Postavení rady je konkretizováno STATUTEM města, který vychází z ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

Článek II

Základní ustanovení

1. Zasedání rady jsou neveřejná.
2. Rada se schází dle plánu činnosti a podle potřeby.
3. Mimořádné zasedání rady musí být svoláno, požádá-li o to alespoň jeden člen rady. Starosta je povinen svolat zasedání rady tak, aby se uskutečnilo do 7 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu (dále jen „úřad“).

Článek III

Povinnosti členů rady

Člen rady je povinen:

1. zúčastňovat se zasedání rady, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit úkoly, které pro něho z výkonu funkce vyplývají. Za pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvá předsedajícímu.
2. hájit zájmy občanů a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce,
3. sdělit orgánu MO, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů a pozdržet se hlasování v této záležitosti.
4. omluvit svou neúčast na jednání rady předem u starosty nebo jeho zástupce, a to s udáním důvodu.

Článek IV

Příprava jednání rady

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání rady podle požadavků rady úřad. Úřad ukládá a archivuje podklady včetně jejich změn, zápisy z jednání, výpisy, písemná podání a žádosti občanů, petice a odpovědi na ně a vede evidenci o plnění usnesení rady. Z jednání rady se pořizuje zvukový záznam, který je použit pouze pro potřeby zápisu, archivován po dobu 12 měsíců, poté je smazán.
2. Program jednání vychází ze zpracovaného plánu jednání rady na příslušné období. Pro jednání rady může být předložen na program i materiál jako mimořádný, tzv. na stůl. Předkladateli materiálů pro jednání rady jsou členové rady, tajemník úřadu, vedoucí odborů úřadu městského obvodu. Dále občané obce, pokud splní podmínku §16 odst. 2. písm. f zákona o obcích.
3. Za obsah a formální správnost předložených materiálů odpovídá zpracovatel. Za materiál zpracovaný příslušným odborem nese komplexní odpovědnost příslušný vedoucí odboru.
4. Program jednání rady musí být spolu s písemnými materiály doručen členům rady nejpozději tři dny přede dnem jednání. Výjimka je povolena pouze v případě, pokud

projednávaná problematika nestrpí odklad a jednání je nutné svolat okamžitě a v případě zpráv předkládaných tzv. na stůl. Členové RMO si prokazatelně určí, zda požadují podkladové materiály a program jednání v elektronické nebo písemné verzi.

- a. Materiály jsou vyhotovovány v listinné a v elektronické podobě. Pokud materiál vykazuje v těchto svých podobách odlišnosti, za platnou verzi se vždy považuje podoba listinná.
 - b. Materiály pro jednání, budou úřadem umístěny na webových stránkách MO v sekci se zabezpečeným přístupem nejméně 3 dny před jednáním rady. Informace o umístění materiálů bude všem členům rady oznámena na jejich e-mailové adresy.
5. Pozvánku na jednání rady podepisuje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta městského obvodu.

Článek V Jednání rady

1. Zasedání rady svolává a zpravidla řídí starosta, místostarosta nebo pověřený člen rady (dále jen „řídící jednání“).
2. Řídící jednání zahajuje zasedání, vyhlašuje výsledek hlasování, dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhlašuje přestávky zasedání a navrhuje ukončení zasedání.
3. Jednání rady se zahajuje v určenou hodinu, zpravidla v 15 hodin. Podmínkou zahájení jednání je přítomnost nadpoloviční většiny všech členů rady. Jednání se zúčastní členové rady, tajemník úřadu a přizvaní hosté, jejichž oprávněnost k účasti vyplývá z tohoto jednacího řádu rady, případně z projednávané problematiky. Hosté se zasedání rady zúčastní pouze na základě vyzvání řídícího jednání. V případě materiálu, který je předkládán v souladu s ustanovením § 16 odst. 2. písm. f zákona o obcích, mohou být přítomni při jeho projednání i dva zástupci žadatelů /*občanů obce*/.
4. Jednání rady standardně postupuje podle následujících bodů:
 - zpráva ověřitele zápisu, jmenování nového ověřitele zápisu, jmenování zapisovatele,
 - zpráva starosty, zástupce starosty a tajemníka úřadu,
 - vlastní program
 - diskuse, různé.
5. Pořadí bodů uvedených v bloku „Vlastní program“ nechá řídící jednání schválit v úvodu jednání. V průběhu jednání lze mimořádně do programu rady doplňovat i jiné body. Jejich doplnění však musí být radou schváleno. Přeražení již schválených bodů v průběhu jednání je plně v kompetenci řídícího jednání, který přeražení bodů oznámí a odůvodní před přítomnými členy rady.
6. Zprávy jsou předkládány v pořadí, které bylo schváleno na počátku jednání tohoto orgánu s výjimkou přeražených bodů. Řídící jednání v jeho úvodu může nechat schválit délku rozpravy k jednotlivým bodům /*omezená, neomezená*/ . Jako hosté mohou být k jednotlivým zprávám přiváni zpracovatelé těchto zpráv.
7. Předložené materiály uvádí řídící jednání, popř. stanovený předkladatel, který je uveden i na titulní straně materiálu. Jeho vystoupení je dle potřeby doplněno komentářem zpracovatele. Následuje rozprava členů rady. Rozprava se může skládat z diskusních příspěvků i technických poznámek. Technická poznámka nesmí trvat více jak 20 s. V případě, že technická poznámka nebo diskuse nesouvisí s projednávanou problematikou, nebo není dodržen stanovený časový limit, může řídící jednání udělené slovo členovi rady odejmout. Pokud tento nesouhlasí, musí dát řídící jednání o

odejmutí slova členovi rady hlasovat. S hlasem poradním se rozpravy vedle členů rady může zúčastnit tajemník úřadu.

8. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, řídicí jednání může projednávání bodu přerušit a odročit na další zasedání rady.
9. Na závěr každého jednání rady je otevřena diskuse, která se může týkat problematik, které nebyly předmětem jednání rady.

Článek VI

Postup při hlasování rady

1. Ke každému předkládanému bodu jednání je přijímáno usnesení rady. V případě zahájení hlasování o usnesení není již přípustná rozprava formou diskuse. Pokud nebude usnesení přijímáno, je nutné v rozpravě tuto skutečnost odůvodnit. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávry nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich tak, že nejdříve se hlasuje o posledním protinávru a potom o ostatních částech usnesení. V případě přijetí pozměňovacího návrhu se již o dalších návrzích nehlasuje.
2. Forma hlasování může být veřejná nebo tajná. Standardně je používána forma veřejná. Tajné hlasování je užíváno v případě, pokud ho někdo z přítomných členů rady navrhne a rada schválí.
3. Hlasovat mohou pouze členové rady. Hlasování členů rady se provádí aklamací (zdvížením ruky). K platnému usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.
4. V případě sporného bodu může řídicí jednání vyhlásit hlasování o dohodovacím řízení. Proces dohodovacího řízení určuje řídicí jednání.
5. Návrh a průběh hlasování musí probíhat tak, aby nedošlo k protěžování některé z variant řešení a to v pořadí hlasování pro, proti a zdržel se hlasování.

Článek VII

Závěrečná ustanovení

1. Z jednání rady se vyhotovuje zápis s usnesením, a to do 7 dnů od konání jednání rady.
2. Zápis vyhotovuje zapisovatel. V zápise se vždy uvede:
 - a. den a místo jednání
 - b. hodina zahájení a ukončení
 - c. počet přítomných členů rady, jména omluvených i neomluvených členů rady
 - d. program jednání
 - e. průběh rozpravy, diskuse se jmény řečníků
 - f. průběh a výsledek hlasování formou sloupců pro záznam hlasování (pro, proti, zdržel se), ve kterých budou zaznamenána jména hlasujících členů rady, podle toho jak hlasovali. V případě jednohlasného odsouhlasení se jména neuvádějí.
 - g. schválená (přijatá) usnesení, včetně termínů a osob, jichž se usnesení týká
 - h. další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
3. Zápis potvrzuje svým podpisem zapisovatel, ověřitel (místostarosta nebo jiný člen rady) a starosta MO. Zápis z jednání se v příslušném rozsahu zveřejní elektronicky na internetových stránkách městského obvodu.

4. Ověřený zápis je uložen na Úřadu Městského obvodu Pardubice VII. Nahlížet do něho a pořizovat si z něho výpisy mohou členové zastupitelstva MO. Nahlížet a pořizovat si výpisy z usnesení mohou oprávnění občané.
5. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne na nejbližším zasedání rada.
6. Jednací řád vstupuje v platnost a nabývá účinnosti dnem 14.11.2018.

Vítězslav Čapek
starosta
Městského obvodu Pardubice VII