

MĚSTSKÝ OBVOD ÚSTÍ NAD LABEM – STŘEKOV

Jednací řád Rady městského obvodu Ústí nad Labem - Střekov

Účinnost: 1.2.2012
Schválil: Rada MO Ústí nad Labem - Střekov
Počet stran: 9
Počet příloh: 0
Zpracoval: Ing. Libor Teplan, tajemník ÚMO Střekov

Určeno pro potřeby členů Zastupitelstva MO Střekov a zaměstnanců města, zařazených do ÚMO Střekov.

čl. 1 **Úvodní ustanovení**

- 1.1. Jednací řád Rady městského obvodu Ústí nad Labem - Střekov (dále jen RMO) upravuje:
- postup přípravy a průběhu zasedání RMO,
 - postup při rozhodování RMO,
 - kontrolu plnění přijatých usnesení,
 - další otázky související s činnostmi RMO.

čl. 2 **Rada MO Střekov a její postavení**

- 2.1. RMO je výkonným orgánem Městského obvodu Ústí nad Labem - Střekov v samostatné působnosti. Práva a povinnosti RMO jsou upravena z.č. 128/2000 Sb., o obcích, v pozdějším znění a OZV města nazvané Statut města Ústí nad Labem (dále jen Statut). Při výkonu samostatné působnosti je RMO odpovědna Zastupitelstvu MO Střekov.
- 2.2. RMO používá jako rozhodovací a řídicí prostředek usnesení. Usnesení je platné, hlasovalo-li pro něj více jak polovina všech členů RMO. RMO je usnášení schopná jsou-li přítomni nejméně 3 její členové.
- 2.3. RMO organizuje a zabezpečuje plnění úkolů MO Střekov na všech úsecích samostatné působnosti v rozsahu vymezeném Statutem.

čl. 3 **Členové rady**

- 3.1. RMO je tvořena starostou, místostarostou a dalšími členy rady (radní). Počet členů RMO pro toto volební období je 5.
- 3.2. Rezignuje-li starosta či místostarosta na svou funkci, nebo je-li odvolán, přestává být současně i členem RMO.
- 3.3. Radní jsou povinni zúčastňovat se schůzí RMO a aktivně působit při řešení otázek, kterými se jednání zabývá. Nemůže-li se radní zúčastnit z jakéhokoliv důvodu schůze RMO, je povinen se řádně omluvit starostovi MO, včetně uvedení důvodu své nepřítomnosti.
- 3.4. Každý radní má právo podávat samostatné návrhy na řešení záležitostí spadajících do kompetence RMO.
- 3.5. Tajemník ÚMO se zúčastňuje jednání RMO s hlasem poradním.

čl. 4 **Rozvrh**

- 4.1. Pro zajištění včasné přípravy obsahu jednání a písemných materiálů potřebných pro jednání schvaluje RMO rozvrh schůzí tak, aby bylo zabezpečeno plnění úkolů a jejich provázanost s jednáním ZMO Střekov. Rozvrh obsahuje datum jednání, téma, osobu odpovědnou za přípravu materiálu a předkladatele.

- 4.2. Na každém jednání RMO má člen Rady a tajemník právo podat návrh na úpravu pořadu jednání. O přijetí návrhu rozhoduje RMO hlasováním.

čl. 5

Příprava schůze Rady

- 5.1. RMO jedná zpravidla na podkladě informací, které jednotlivým členům Rady předkládají odborné útvary ÚMO, komise, výbory, členové ZMO a občané obvodu ústní či písemnou formou (dále jen předkladatelé).
- 5.2. Všechny písemné předlohy jsou předkládány prostřednictvím sekretariátu starosty. Pokud půjde o ústní zprávu, musí ji předkladatel 1x písemně zpracovanou předat zapisovatelce.
- 5.3. RMO od odborného útvaru ÚMO obdrží úplnou, stručnou a jasnou informaci o věci tak, aby mohla učinit rozhodnutí. Za tímto účelem jsou pro jednání RMO připravovány podkladové materiály, zpravidla písemné. Přípravu materiálů jednotlivými odbory ÚMO Střekov koordinuje tajemník ÚMO Střekov.
- 5.4. Navržený pořad jednání (pozvánka), včetně písemných materiálů musí být připraven k vyzvednutí členy RMO nejpozději 3 pracovní dny před konáním schůze RMO. Mimo stanovený program lze předložit Radě další materiály pouze s jejím souhlasem (viz odst. 8.3. tohoto Jednacího řádu).
- 5.5. Bližší úpravu náležitostí materiálu a povinnosti předkladatele obsahuje - Směrnice pro přípravu písemných podkladů pro jednání Rady a Zastupitelstva MO Střekov, vydaná tajemníkem ÚMO Střekov.
- 5.6. Pozvánka na schůzi RMO obsahuje datum, místo a začátek jednání, navržený pořad jednání, včetně časového rozvrhu. Součástí pozvánky je i omluvenka pro zaměstnavatele. Pozvánka je podepsána tím, kdo jednání RMO svolává.
- 5.7. Vyžaduje-li to okolnost, může starosta/místostarosta/ stanovený (řádný) termín schůze RMO změnit. O změně uvedomí všechny členy RMO sekretariát starosty s udáním důvodu, který tuto změnu zapříčinil. Změnu řádného termínu schůze RMO může také schválit RMO, a to na návrh některého z radních.
- 5.8. Navržený pořad jednání (pozvánku) doručí sekretariát starosty MO Střekov emailem primátorovi města Ústí nad Labem nejpozději 3 dny před konáním schůze RMO.

čl. 6

Svolání schůze Rady

- 6.1. Schůzi RMO svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný pověřený člen RMO. Schůze se konají dle schváleného rozvrhu. V případech stanovených zákonem nebo z důvodu naléhavosti, starosta/místostarosta/ svolají mimořádnou schůzi RMO.
- 6.2. Schůze RMO je neveřejná.
- 6.3. Starosta je povinen svolat bezodkladně schůzi RMO žádá-li o to :
- minimálně 3 radní,
 - minimálně 1/3 členů Zastupitelstva MO Střekov,

- Rada města Ústí nad Labem,
- 0,5% občanů MO Střekov nebo 0,5% vlastníků nemovitostí umístěných na území MO Střekov a nebo 0,5% cizích státních občanů majících na území MO Střekov trvalý pobyt.

Žadatelé musí vždy přesně uvést důvod mimořádné schůze RMO.

6.4. Pořad jednání RMO je schvalován na návrh předsedajícího a obsahuje :

- zprávy schvalovací - ozn. S/poř.číslo,
- zprávy kontrolní - ozn. K/poř.číslo,
- zprávy informativní - ozn. I/poř.číslo.

6.5. Schůze se označují postupně dle pořadí arabskými čísly s ukončením v každém kalendářním roce.

čl. 7

Další účastníci schůze RMO

- 7.1. Schůze RMO se dále zúčastňují tajemník ÚMO a zapisovatel/ka/. K jednotlivým bodům jednání může být přizván jeho zpracovatel, případně ten, kdo prováděl k materiálu oponenturu.
- 7.2. Právo zúčastnit se jednání RMO má primátor města a hejtman Ústeckého kraje, pokud o to požádají.
- 7.3. V době mezi jednotlivými jednáními ZMO mohou členové zastupitelstva MO požádat o účast na schůzi RMO, aby mohli vznést dotaz. O jejich přítomnosti na schůzi RMO rozhoduje RMO z podnětu starosty /místostarosty/. RMO současně určí, na které schůzi RMO jim bude umožněno přednést předmětný dotaz.
- 7.4. O přizvání dalších účastníků jednání rozhoduje RMO na návrh předkladatele nebo člena RMO. Tento návrh musí být členům RMO podán nejpozději při schvalování programu jednání, tedy v den jednání RMO. O přítomnosti dalších účastníků hlasuje Rada ihned. Ten, na jehož návrh RMO schválila účast nečlena RMO na jednání RMO, zabezpečí pozvání takovéto osoby s tím, že je povinen ji předem seznámit s projednávaným tématem.
- 7.5. Všichni přizvaní účastníci a tajemník ÚMO mají poradní hlas.

čl. 8

schůze RMO

- 8.1. Starosta /místostarosta/ nebo jiný pověřený člen RMO (dále jen předsedající) schůzi zahajuje, řídí a dbá o dodržování ustanovení jednacího řádu.
- 8.2. Po zahájení předsedající zjistí, zda je RMO usnášení schopná, kteří radní a z jakých důvodů se omluvili. Přítomní jsou povinni podepsat předloženou presenční listinu.
- 8.3. Před zahájením jednání RMO určí předsedající zapisovatelku k provedení zápisu. Dále projedná pořad schůze a provede jeho případné doplnění. Pořad schůze, včetně doplňků, podléhá schválení RMO.
- 8.4. Každý člen RMO má právo o zaprotokolování svého stanoviska v zápise, pokud o to požádá.

- 8.5. Rozpravu k jednotlivým bodům pořadu obvykle zahajuje na výzvu předsedajícího předkladatel. Předložené písemné zprávy se přečtou pouze tehdy, usnese-li se o tom nadpoloviční většina přítomných členů RMO.
- 8.6. V rozpravě uděluje slovo předsedající. Do rozpravy je možné se přihlásit jen, pokud nebylo uděleno slovo předkladateli, nebo pokud nebyla rozprava ukončena. Proti výroku předsedajícího o udělení slova může kterýkoliv člen RMO podat námitku. O námitce rozhoduje RMO hlasováním.
- 8.7. Návrh na ukončení rozpravy může být podán kdykoliv, nesmí však být přerušen ten, komu již bylo uděleno slovo. O návrhu se RMO usnáší ihned. Byl-li návrh na ukončení rozpravy přijat, mohou ještě hovořit ti, kteří byli do rozpravy přihlášení dříve, než byl návrh na ukončení rozpravy přijat.
- 8.8. Do rozpravy se mohou přihlásit i přizvaní účastníci schůze.
- 8.9. Rozprava není časově omezena.
- 8.10. Je-li v průběhu rozpravy vznesen dotaz na některého z přítomných, odpovídá tázaný ihned, jakmile je předsedajícím vyzván. Ve výjimečných případech může odpovědět na příští schůzi RMO. O odložení a formě odpovědi (ústní, písemné) rozhoduje RMO ihned hlasováním.
- 8.11. Pokud se nikdo z přítomných již nechce k projednávanému tématu ani k návrhu na usnesení vyjádřit, dá předsedající hlasovat o návrhu usnesení.
- 8.12. Předkladatel má právo kdykoliv v průběhu zasedání vzít zpět jím předložený bod z pořadu zasedání. Nelze tak učinit, pokud již bylo zahájeno hlasování k tomuto bodu.
- 8.13. Z jednání se pořizuje zápis, který musí být zpracován a podepsán nejpozději 7dnů od konání příslušné schůze RMO. Zápis podepisuje starosta a místostarosta, v případě nepřítomnosti starosty podepisuje zápis místostarosta a radou určený člen RMO. V případě nepřítomnosti místostarosty podepisuje zápis starosta a radou určený člen RMO.
- 8.14. Každý člen RMO, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v RMO mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo z plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost Radě ještě před započítáním projednávání daného bodu. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení tohoto člena RMO z projednávání a rozhodování dané záležitosti, rozhoduje Rada ihned hlasováním.

čl. 9 Hlasování

- 9.1. Hlasují pouze členové RMO a to zdvižením ruky, bez udání důvodu hlasují pro přijetí návrhu usnesení, nebo proti přijetí návrhu usnesení a nebo zdvižením ruky potvrdí, že se hlasování zdrželi. Zapisovatel/ka/ uvede výsledek hlasování do zápisu. Předsedající vyhlásí výsledek hlasování.
- 9.2. Při projednávání zvláště důležitých návrhů a opatření lze použít hlasování podle jmen. Návrh tohoto postupu může podat kterýkoliv člen RMO. RMO o tomto návrhu rozhodne ihned hlasováním. Po schválení tohoto návrhu předsedající vyzve jednotlivé členy

RMO dle presenční listiny, aby se do zápisu vyjádřili, zda hlasují pro, proti nebo se zdrželi hlasování. Na to předsedající vyhlásí výsledek hlasování.

- 9.3. Každý člen RMO může navrhnout, aby se o jednotlivých částech usnesení hlasovalo odděleně. Nedojde-li při tomto hlasování k přijetí některé části je třeba, aby byl předložen pozměňující návrh.
- 9.4. Každý člen RMO má právo, aby pokud o to požádá, bylo v zápise uvedeno, jak v dané věci hlasoval.
- 9.5. Každý člen RMO má právo předložit pozměňující návrh usnesení (opatření). Toto právo má i předkladatel a tajemník ÚMO.
- 9.6. Jestliže je předložen pozměňující návrh je třeba nejprve hlasovat o něm. Je-li předloženo více pozměňujících návrhů, hlasuje se o nich v obráceném pořadí, než v jakém byly předloženy. Jestliže je návrh (pozměňovací) usnesení přijat, o ostatních návrzích se již nehlasuje.
- 9.7. Je-li počet hlasů pro a proti roven, není návrh přijat.
- 9.8. Zdržel-li se někdo hlasování a počet hlasů "pro" není tři a více, není návrh přijat.
- 9.9. Návrh je přijat, hlasovala-li pro něj nadpoloviční většina (min.3) všech členů RMO.
- 9.10. V případě, že k rozhodování ve věci je příslušná pouze RMO a k danému bodu pořadu nebylo přijato žádné usnesení, bude tento zařazen do pořadu následujícího zasedání, a to i opakovaně do doby, než RMO nějaké usnesení k tomuto bodu přijme.

čl. 10

Dotazy a připomínky

- 10.1. Po vyčerpání pořadu jednání mohou členové RMO vznášet dotazy nebo připomínky na starostu, místostarostu či ostatní členy RMO, na tajemníka ÚMO nebo vedoucí zaměstnance ÚMO, týkající se všech záležitostí MO Střekov.
- 10.2. Na dotaz či připomínku odpovídá dotazovaný ihned, nebo si může vyhradit odpověď na nejbližší schůzi RMO, pokud si tazatel nevyžádá písemnou odpověď. Lhůta pro doručení písemné odpovědi je nejpozději 30.den od data vznesení dotazu.

čl. 11

Žádosti, návrhy a petice fyzických a právnických osob

- 11.1. Žádosti a návrhy týkající se přenesené působnosti evidují a projednávají odbory ÚMO dle věcné a funkční příslušnosti. Týkají-li se žádosti a návrhy otázek samostatné působnosti, předkládají je odbory ÚMO k projednání RMO tak, aby příslušný orgán MO Střekov je mohl projednat nejdéle do 60 dnů od doručení návrhu.
- 11.2. Petice přijímá podatelna ÚMO a jsou vyřizovány v souladu s Pravidly pro přijímání a vyřizování petic a stížností schválenými Radou MO Střekov. Nepřísluší-li projednání petice RMO ani ZMO Střekov postoupí starosta do 5 dnů tuto petici příslušnému orgánu.

čl. 12

Ukončení, přerušování, odložení schůze RMO

- 12.1. Předsedající prohlásí schůzi Rady za ukončenou, byl-li vyčerpán celý pořad. Zapisovatel uvede čas ukončení schůze do zápisu.
- 12.2. Předsedající může schůzi RMO přerušit nebo odložit, souhlasí-li s tím většina přítomných členů Rady.
- 12.3. Předsedající odloží schůzi Rady MO Střekov vždy:
 - není-li RMO pro nepřítomnost členů usnášení schopna,
 - nebyl-li schválen pořad jednání,
 - není-li to možné z objektivních příčin (požár, kalamita apod.).

Současně zabezpečí jednání RMO v náhradním termínu, nejpozději do 10 dnů od jejího odložení, pokud se s radními nedohodne jinak.

čl.13

Usnesení, opatření RMO

- 13.1. Usnesení zpravidla obsahuje:
 - část **výrokovou**, ve které je jasně řečeno stanovisko RMO k předkládané problematice (schvaluje, zrušuje, souhlasí, doporučuje apod.),
 - část **ukládací**, ve které RMO ukládá konkrétní opatření konkrétním lidem s konkrétními termíny plnění, termín plnění je současně údaj, kterým se řídí sekretariát starosty při zpracování podkladů pro kontrolu plnění jednotlivých usnesení.
- 13.2. Usnesení (opatření) RMO podepisuje starosta a místostarosta nejpozději 7 dní od data konání příslušné schůze RMO.
- 13.3. Usnesení RMO v elektronické podobě obdrží emailem každý člen Zastupitelstva MO, vedoucí pracovníci ÚMO a sekretariát primátora města Ústí nad Labem. Spolu se zápisem bude usnesení RMO v tištěné podobě přiloženo k materiálům dané RMO archivovaným na ÚMO. Výtisk usnesení určený k nahlížení osobám uvedeným v odstavci 13.8. tohoto řádu, je k dispozici na sekretariátě starosty. Usnesení je současně umístěno i na webových stránkách ÚMO Střekov.
- 13.4. Starosta může pozastavit výkon usnesení RMO pouze v souladu s ustanovením § 105 odst.1 z.č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších změn a doplňků.
- 13.5. Usnesení se čísluje arabskými čísly, v pořadí, nepřerušovanou řadou začínající začátkem každého roku a končící koncem kalendářního roku. Jednotlivá pořadová čísla usnesení se doplňují ještě dvěma posledními číslicemi letopočtu jejich schválení a pro snazší identifikaci i označením bodu, pod kterým jsou jejich jednotlivé části vedeny.
- 13.6. Tajemník ÚMO odpovídá za řádnou evidenci usnesení s vyznačením lhůt stanovených pro jejich plnění, provádí kontrolu jejich plnění, o čemž předkládá RMO pravidelně zprávu.
- 13.7. Vedoucí správního odboru odpovídá za řádnou archivaci materiálů jednotlivých schůzí RMO, včetně zápisů a usnesení z těchto schůzí, a to po celou dobu archivační doby.

- 13.8. Do usnesení RMO mají právo nahlížet a pořizovat výpisy:
- všichni členové ZMO Střekov,
 - tajemník ÚMO Střekov a vedoucí zaměstnanci ÚMO Střekov,
 - občané města Ústí nad Labem, kteří dosáhli věku 18 let a jsou trvale hlášeni v MO Střekov,
 - fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území MO Střekov nemovitost,
 - cizí státní občané, kteří dosáhli věku 18 let a jsou v MO Střekov hlášeni k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla vyhlášena.
- 13.9. Ostatní občané, zástupci kontrolních a jiných orgánů mohou po souhlasu starosty obdržet od tajemníka ÚMO Střekov výpis z usnesení k určitému bodu jednání.

čl.14

Zápis ze schůze RMO

- 14.1. Zápis je dokladem o průběhu jednání a musí v něm být uvedena přijatá opatření, pokud nejsou přílohou zápisu.
- 14.2. Zápis obsahuje zejména:
- den a místo konání schůze RMO,
 - čas zahájení a ukončení schůze RMO,
 - přehled o přítomnosti a nepřítomnosti členů RMO při projednávání jednotlivých bodů pořadu jednání,
 - jméno předsedajícího,
 - schválený program schůze včetně doplňků,
 - podané návrhy, pokud nejsou součástí přílohy,
 - přijatá usnesení, pokud nejsou součástí přílohy,
 - učiněné dotazy a odpovědi - pokud tazatel trvá na jejich zaprotokolování (viz odstavec 8.4. tohoto řádu)
 - jméno a podpis zapisovatelky,
 - podpis starosty a místostarosty.
- 14.3. Přílohami zápisu jsou:
- prezenční listina podepsaná všemi účastníky jednání,
 - písemný program schůze,
 - písemné podklady k jednání včetně návrhů na usnesení,
 - písemné dotazy, žádosti a podané petice,
 - písemný text schváleného usnesení.
- 14.4. Zápis ze schůzí RMO archivuje správní odbor ÚMO a po skončení mandátu RMO jsou uloženy ve spisovně ÚMO a následně archivovány v souladu s archivačním řádem ÚMO.
- 14.5. Pro účely provedení zápisu je pořizován z jednání zvukový záznam, který nebude archivován.
- 14.6. Do zápisu mají právo nahlížet a pořizovat výpisy všichni členové Zastupitelstva MO Střekov, tajemník ÚMO Střekov a vedoucí zaměstnanci ÚMO Střekov.

čl. 15

Informace z jednání RMO

- 15.1. Informace sdělovacím prostředkům z jednání RMO poskytuje starosta /místostarosta/ a radní.
- 15.2. Písemnou informaci o činnosti RMO podává starosta pravidelně na zasedání Zastupitelstva MO Střekov.

čl.16

Závěrečná ustanovení

- 16.1. Nedostaví-li se člen RMO 3x za sebou bez řádné omluvy na jednání RMO, má starosta právo navrhnout ZMO Střekov jeho odvolání.
- 16.2. Starosta umožní všem členům ZMO Střekov seznámit se s obsahem tohoto jednacího řádu.
- 16.3. Jednací řád RMO včetně změn a doplňků podléhá schválení RMO Střekov.
- 16.4. Tento jednací řád nabývá platnosti dnem schválení a účinnosti dnem 1.2.2012.
- 16.5. Ruší se Jednací řád RMO Střekov schválený dne 23.11.2010 usnesením RMO č. 356/10/A.
- 16.6. Tento jednací řád byl schválen dne 31.1.2012 usnesením RMO č. 22/12/A

Miroslava Lazarová
starostka MO Střekov

Ing. Václav Křeček
místostarosta MO Střekov