

JEDNACÍ ŘÁD

Rady městského obvodu Ústí nad Labem - Severní Terasa

§ 1

Základní ustanovení

Jednací řád Rady městského obvodu Ústí n. L. - Severní Terasa (dále jen RMO upravuje přípravu, průběh schůze, způsob usnášení a náležitosti rozhodování, způsob kontroly plnění usnesení RMO a zabezpečení úkolů.

§ 2

Pravomoc RMO

RMO vykonává svou působnost v rámci pravomocí podle Zákona o obcích. č. 128/2000 Sb. a Obecně závazné vyhlášky - Statutu města Ústí nad Labem v platném znění.

RMO je výkonným orgánem Zastupitelstva městského obvodu v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá RMO Zastupitelstvu MO. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě MO rozhodovat jen, stanoví-li tak zákon.

§ 3

Volba RMO

- 1) Volba RMO se koná v souladu s § 84, odst. 1, písm. m) Zákona č. 128/2000 Sb. O obcích.
- 2) Zastupitelstvo MO volí členy RMO, tj. starostu, místostarostu a další radní z řad svých členů. Ztratí-li člen Zastupitelstva svůj mandát, případně, je-li starosta či místostarosta ze své funkce odvolán, přestává být i členem RMO.
- 3) RMO je tvořena starostou, místostarostou a 3 dalšími členy. Počet členů RMO je lichý a činí 5 členů, podle zásady, že počet členů RMO nesmí přesahovat jednu třetinu počtu členů Zastupitelstva.

§ 4

Příprava schůze RMO

- 1) Přípravu schůze RMO organizuje starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta) prostřednictvím tajemníka úřadu.
- 2) Právo předkládat návrhy k projednávání na schůze RMO mají její členové, tajemník úřadu a vedoucí jednotlivých odborů.
- 3) Návrhy bodů k projednání v rámci programu schůze RMO předkládají členové RMO a ostatní oprávnění prostřednictvím tajemníka a mají právo, vyžádat si služby ÚMO ve věcech získání podkladů a formálního zpracování materiálu.

§ 5

Příprava materiálů k schůzi RMO

- 1) Materiály k řádnému bodu schůze RMO musí být Radě předloženy v souladu s § 6 odst. 1 tohoto Jednacího řádu. Materiály se distribují v elektronické podobě na elektronickém nosiči ve formátu DOC, XLS, PDF, resp. JPEG apod. dle jejich použitelnosti a potřeby pro jednání RMO. Ve výjimečných případech, mohou být materiály, případně přílohy, předloženy tzv. "na stůl".
- 2) Rozsáhlé materiály, sloužící k dokreslení důvodové zprávy, jejichž znění by mohlo být důležité pro rozhodnutí RMO, ale jejichž kopírování a rozesílání všem členům RMO by bylo neekonomické, mohou být rovněž předkládány "na stůl".
- 3) Zpracování materiálů pro schůze RMO je upraveno Závazným pokynem tajemníka ÚMO.

§ 6

Svolání schůze RMO

- 1) Schůzi svolává starosta městského obvodu písemným pozváním, které doručí Odbor kanceláře tajemníka s navrženým programem schůze a materiály pro schůze RMO všem členům RMO nejpozději 5 kalendářních dnů před dnem schůze RMO.
- 2) Účast tajemníka na schůzích RMO je povinná.
- 3) Pro upřesnění některých projednávaných bodů mohou být do schůze RMO přizváni vedoucí odborů, případně další pracovníci ÚMO nebo další odborníci a hosté.
- 4) Neúčast na schůzi RMO předem oznamují členové RMO starostovi, případně tajemníkovi ÚMO.

§ 7

Program schůze RMO

- 1) Přípravu programu schůze koordinuje starosta (místostarosta) a program schůze schvaluje RMO.
- 2) V odůvodněných případech, lze rozhodnutím RMO program již Radou schválený (doplnit - rozšířit) na návrh člena RMO. Se změnou programu musí vyslovit souhlas nadpoloviční většina přítomných členů RMO.
- 3) V programu schůze RMO jsou uváděny jednotlivé body, ke kterým má RMO přijímat usnesení.
- 4) Stálým bodem schůze RMO je diskuse. Zde jsou projednávány náměty, dotazy, připomínky atp. členů RMO.

§ 8

Řízení schůze RMO

- 1) Schůzi RMO řídí starosta, případně dle usnesení RMO, jiný člen RMO v jeho nepřítomnosti jiný pověřený člen RMO (dále jen řídící).

- 2) Schůze zahajuje řídící ve stanovenou hodinu a za podmínky, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů RMO. Přítomní se zapisují do presenční listiny vlastní rukou a celým jménem.
- 3) Schůzi řídí řídící tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Vede účastníky schůze k dodržování Jednacího řádu a odebere slovo těm, kteří Jednací řád nedodrží.
- 4) Řídící uděluje slovo přihlášeným v pořadí, jak se hlásili. Vyjimku tvoří technické připomínky, které jsou uplatňovány ihned a věcné připomínky, které jsou uplatněny po právě proběhnuvším vystoupení

§ 9

Schůze RMO

- 1) RMO se schází ke svým schůzím pravidelně podle předem určených termínů a dále podle potřeby, zpravidla však jedenkrát za kalendářní měsíc.
- 2) Schůze RMO jsou, dle § 101, odst.1) Zákona č.128/2000 Sb. neveřejné.
- 3) V zahajovací části schůze uvede řídící počet přítomných členů RMO, nechá schválit, popř. doplnit program schůze.
- 4) Jednotlivé hlavní body pořadu uvede zpravidla stručným úvodním slovem předkladatel, či jiný člen RMO, kterého určil předkladatel.
- 5) Po přednesení každého bodu programu následuje rozprava k tomuto bodu. Jednotliví diskutující se hlásí zdvižením ruky.
- 6) Každému členu RMO musí být uděleno slovo, pokud o to požádá a v případě, že nebyl odhlasován konec rozpravy k danému bodu programu. Právo vystoupit mají ti členové RMO, kteří se přihlásili o slovo před odhlasováním ukončení rozpravy. Právo přihlásit se do rozpravy s hlasem poradním má i tajemník ÚMO.
- 7) Účastník rozpravy se musí držet projednávaného tématu. V případě, že tak nečiní, řídící je povinen mu odebrat slovo.
- 8) Při zahájení projednávání závěrečného bodu programu RMO každý, kdo se hlásí k diskusi, uvede své diskusní téma. V případě, že se tématu nedrží, uplatní řídící bod 6 tohoto § 9.
- 9) Chce-li účastník diskuse reagovat na vystoupení některého z předřečníků, uvede, na které vystoupení reaguje. Znění § 9 odst. 6 přitom platí.
- 10) Nikdo nesmí rušit řídícího, ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, s výjimkou odebrání slova řídícím z důvodů, uvedených v tomto Jednací řádu.
- 11) Vracet se v závěrečné diskusi k jednotlivým, již projednaným, bodům programu je přípustné pouze v případě, že jde o zásadní připomínky.
- 12) Přizvaným odborníkům nebo hostům může řídící udělit slovo mimo pořadí ke konkrétnímu projednávanému bodu v případě, že to považuje za přínosné.
- 13) Členové RMO mohou členům RMO, přizvaným odborníkům a hostům dle § 6 odst.3, jakož i předkladateli, tajemníkovi a vedoucím odborů ÚMO, klást otázky v průběhu rozpravy. Na tyto otázky odpovídají tázání ihned, mimo pořadí, nebo pokud to není možné, odpovídají tázání v nejkratším možném termínu písemně.

- 14) Vystoupení účastníků rozpravy a diskuse jsou limitována časem 5 min. V případě, že tento čas překračují, je účastník rozpravy, nebo diskuse, povinen předložit svůj příspěvek písemně všem členům RMO a 1x zapisovateli a v ústním projevu podat pouze stručné shrnutí.
- 15) Kterýkoliv člen RMO může v kterékoliv fázi schůze navrhnout omezení trvání jednotlivých vystoupení pod limit, stanovený v § 9, odst. 13, ukončení rozpravy, nebo omezení počtu vystoupení jednotlivých členů RMO k témuž bodu (ne však pod počet 2x). O návrhu se hlasuje bezprostředně po jeho předložení.
- 16) Jednání RMO nesmí být rušeno používáním mobilních telefonů.

§ 10

Hlasování

- 1) Hlasování je právo člena RMO.
- 2) K schválení usnesení, rozhodnutí a volbě je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů RMO. Sčítání hlasů provádí řídící schůze, pokud RMO nerozhodne na návrh kteréhokoliv svého člena jinak.
- 3) K schválení všech technických a jiných záležitostí, které nejsou uvedeny v § 10 odst.2 postačuje nadpoloviční většina přítomných členů RMO za předpokladu, že RMO je usnášeníschopná.
- 4) Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby RMO hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování řídící.
- 5) Je-li předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje RMO nejprve o variantě doporučované předkladatelem.
- 6) Byly-li k přednesenému návrhu usnesení vzneseny pozměňující návrhy, nebo protinávry, hlasuje se o nich v opačném pořadí, než jak byly předloženy, tedy první hlasování je o posledním návrhu.

§ 11

Usnesení RMO

- 1) RMO přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání
- 2) Návrh usnesení formuluje předkladatel.
- 3) V případě protinávrhů formuluje protinávrh jeho navrhovatel.
- 4) Projeví-li se při schůzi RMO nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený písemný materiál, případně návrh usnesení, nebo zajistit další informace, RMO odloží projednání na svou příští schůzi.
- 5) Usnesení RMO podepisuje starosta a místostarosta. V neodkladných případech podepisuje usnesení starostou pověřený člen RMO.

§ 12

Zápis ze schůze RMO

- 1) O průběhu schůze RMO se pořizuje do 7 dnů zápis, který podepisuje starosta a místostarosta. V neodkladných případech podepisuje usnesení starostou pověřený člen RMO. O námitkách proti zápisu, vznesených členem RMO rozhodne nejbližší schůze RMO. Zápis je uložen na Odboru kanceláře tajemníka k nahlédnutí.
- 2) V zápisu ze schůze RMO se uvede:
 - den a místo schůze RMO
 - doba jeho zahájení a ukončení
 - údaje o přerušení schůze
 - jméno řídícího a zapisovatele
 - přehled přítomných a omluvených členů RMO se dokládá přiložením prezenční listiny
 - schválený program schůze RMO
 - stručný obsah diskuse
 - uvede-li člen RMO svůj příspěvek slovy "do zápisu", musí být zapsán
 - výsledky hlasování
 - přijatá usnesení
 - podpisy starosty a místostarosty (resp. pověřený člen RMO).
- 3) Součástí zápisu jsou písemné materiály k schůzi RMO, včetně příloh.
- 4) Z průběhu schůze RMO se pořizuje zvukový záznam.

§ 13

Ukončení a přerušení schůze RMO

- 1) Řídící prohlásí schůzi RMO za skončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Řídící může schůzi se souhlasem RMO přerušit a stanovit její pokračování na jinou hodinu téhož dne, nebo na některý z následujících dnů, se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů RMO.
- 3) Řídící přeruší schůzi RMO, není-li v okamžiku zahájení, nebo v průběhu schůze, přítomen nadpoloviční počet členů RMO. Řídící svolá v dohodnutém termínu, nejpozději však do 14ti dnů, pokračování přerušené schůze RMO.

§ 14

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

- 1) Usnesení RMO se vyhotovují písemně a zasílají se do 10ti dnů po dni schůze všem členům RMO, vedoucím odborů ÚMO a kanceláři primátora.

- 2) Formou výpisu z usnesení, nebo jinou vhodnou formou informuje tajemník ÚMO o usnesení RMO ty právnické a fyzické osoby, jejichž zájmy jsou usnesením dotčeny.
- 3) Kontrolu plnění usnesení RMO předkládá tajemník ÚMO ve zprávě o plnění usnesení RMO na každé řádné schůzi RMO.
- 4) Přehled o plnění usnesení RMO vede každý odbor ÚMO. Jejich evidenci vede Odbor kanceláře tajemníka ÚMO.

§ 15

Dotazy a připomínky členů RMO

- 1) Členové RMO mají právo vznášet dotazy na starostu, místostarostu, ostatní členy RMO, tajemníka ÚMO a požadovat vysvětlení od vedoucích odborů nebo pozvaných hostů či odborníků.
- 2) Členové RMO podávají konkrétní dotazy k projednávané tématice v rámci rozpravy k jednotlivým bodům programu. Dotazy mohou být podány písemně před zahájením schůze. Obecné dotazy, netýkající se projednávaných bodů programu se uplatňují v rámci závěrečné diskuse.
- 3) Pokud obsah dotazu vyžaduje, aby záležitost byla přešetřena, nebo je nutné provést jiné opatření, či vysvětlení dotazu není uspokojivé, musí být dotaz vyřízen nejpozději do 20 dnů po schůzi RMO. S vyřízením takových dotazů jsou členové RMO seznamováni písemně, formou zprávy o vyřízení dotazů.
- 4) Pokud člen RMO vysloví nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko schůze RMO.

§ 16

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Jednací řád byl schválen usnesením RMO č. 01/14/N, dne 3.12.2014 a nabývá účinnosti dnem jeho schválení.
- 2) Nabytím účinnosti tohoto Jednacího řádu se ruší Jednací řád RMO ze dne 1.12.2010