STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

V Liberci dne 15. října 2013

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA LIBEREC

Schválený Radou města Liberec dne 15. října 2013 na její 18. schůzi usnesením č. 833/2013

Jednací řád Rady města Liberec

Článek I

Úvodní ustanovení

Jednací řád rady města (dále jen rada) upravuje přípravu a způsob jednání, rozhodování a zabezpečování plnění jeho usnesení.

Článek II

Základní ustanovení

1. Postavení rady, její funkce a základní vztahy k dalším orgánům jsou vymezeny zákonem č.128/200 Sb., o obecním zřízení, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) a Statutem města Liberce (dále jen statut). Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti je rada odpovědná zastupitelstvu města (dále jen zastupitelstvo). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Rada má 9 členů. Radu tvoří primátor, náměstci primátora a další členové rady, volení z řad členů zastupitelstva. Členy rady volí, případně z funkce odvolává zastupitelstvo, které rovněž určuje počet členů rady.
3. Rada na svých schůzích přijímá k projednávaným bodům usnesení. Usnesení musí být konkrétní a srozumitelná s přesným určením odpovědnosti a termínem plnění.
4. V záležitostech patřících do samostatné působnosti, které nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo si je zastupitelstvo nevyhradí, a které nejsou výslovně vyhrazeny radě města, může rada usnesením přenést výkon těchto pravomocí podle § 102 odst. 2 písm. k) a m) zákona o obcích na primátora nebo pověřit výkonem částí svých pravomocí magistrát

Článek III

Plán činnosti rady

1. Plán činnosti rady je výchozím podkladem pro přípravu její schůze. Vychází z dlouhodobé koncepce činnosti rady, usnesení zastupitelstva, usnesení rady a zastupitelstva městského obvodu a z podnětů členů rady a zastupitelstva, starosty městského obvodu, komisí a odborných pracovních skupin rady, tajemníka magistrátu, vedoucích odborů a statutárních orgánů organizací a zástupců zařízení a společností zřízených a založených městem.
2. Plán činnosti stanoví termíny schůze, může stanovit základní body programu a je zpracováván zpravidla pololetně. Radě jej předkládá ke schválení tajemník magistrátu. Po schválení radou je dostává na vědomí zastupitelstvo.
3. Rada se schází k jednání podle plánu činnosti zpravidla jedenkrát za dva týdny. V odůvodněných případech může být svoláno i mimořádné zasedání.

Článek IV

Příprava schůze rady

1. Schůzi rady svolává a řídí primátor města, v případě jeho nepřítomnosti náměstek primátora určený zastupitelstvem k zastupování, nebo primátorem pověřený člen rady. Schůze rady je svolávána zpravidla 6 dnů předem. Organizační a technické zabezpečení přípravy schůze zajišťuje kancelář tajemníka, která připravuje návrh programu a kompletuje k odeslání a zpřístupnění členům rady a určeným osobám veškeré podklady určené k projednání.
2. Návrh programu vychází z plánu činnosti rady a jeho aktualizovaného doplnění. V návrhu programu je vyčleněn blok pro uplatnění námitek členů rady k zápisu z jednání rady, pro informace a sdělení členů rady. Předkladatel odpovídá za předchozí projednání zpráv v příslušné komisi rady, je-li zřízena, v orgánech městského obvodu, ukládá-li to statut a s dalšími dotčenými osobami. Předkladatel odpovídá za formální správnost materiálu. Za věcnou správnost materiálu a za to, že předkládané zprávy nejsou v rozporu s právním řádem České republiky a s vnitřními předpisy města odpovídá zpracovatel.
3. Návrh programu a podklady ke schůzi rady projednává porada vedení nejpozději 1 den před schůzí rady. Podklady pro jednání rady zpřístupňuje členům rady kancelář tajemníka v elektronické podobě nejpozději 6 dnů před schůzí rady. Pro přístup k materiálům v elektronické podobě využívají členové rady elektronické kódy. Změnu uvedených termínů může povolit primátor formou písemného souhlasu, v případě jeho nepřítomnosti náměstek primátora určený zastupitelstvem k jeho zastupování, nebo tajemník magistrátu.
4. Rada jedná na podkladě předem zpracovaných písemných materiálů, přednostně rozeslaných elektronickou cestou. Výjimečně, pokud to vyžadují okolnosti, jedná na základě ústní zprávy nebo písemného materiálu předaného při zasedání, u něhož byla povolena změna termínu předložení podle čl. IV. odst. 3. Každá zpráva musí obsahovat návrh usnesení nebo odůvodnění, proč se usnesení nenavrhuje a důvodovou zprávu. Materiály, které budou předkládány následně zastupitelstvu, musí obsahovat i návrh usnesení zastupitelstva.
5. Zprávy do rady mohou předkládat členové rady, členové zastupitelstva, tajemník magistrátu, předsedové výborů zastupitelstva, předsedové komisí rady, vedoucí odborů a starosta městského obvodu (dále jen předkladatel). Statutární orgány organizací a zástupci osob a společností, zřízených a založených městem, předkládají materiály prostřednictvím příslušného odboru magistrátu. Rada si může vyžádat nebo může připustit předložení materiálů i od jiných orgánů veřejné správy.

Článek V

Jednání rady

1. Schůze rady se konají v budově radnice a jsou neveřejné. Z důvodu organizačně technického a administrativního zajištění schůze rady se jejího jednání účastní vedoucí odboru kanceláře primátora, tiskový mluvčí a zapisovatel (zapisovatelka). Za účelem pořízení zápisu ze schůze rady se pořizuje zvukový záznam.
2. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, jsou povinni omluvit se primátorovi nejpozději před zahájením schůze rady.
3. Svoji účast na schůzi potvrzují členové rady, tajemník magistrátu a přizvané osoby podpisem do listiny přítomných.
4. Předsedající po zahájení zjistí počet přítomných členů rady a konstatuje, zda rada je schopná usnášet se (rada je schopná se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů). Dále

určí zapisovatele a dva ověřovatele zápisu.

5. Jednání rady se mohou zúčastnit jen osoby přizvané k projednání konkrétního bodu programu – zpravidla předkladatel, zpracovatel projednávané zprávy nebo další osoby přizvané na základě doporučení porady vedení. Rada může rozhodnout, že budou přizvány na jednání i další osoby.
6. Předsedající oznámí, zda byly vzneseny námitky proti zápisu z předchozí schůze rady a umožní členům rady uplatnit ústně nebo písemně námitky ještě před schválením programu vlastní schůze rady. O důvodnosti námitek rozhodne rada neprodleně, v případě námitek závažnějšího charakteru, o kterých nebude možno rozhodnout ihned, rozhodne rada na nejbližší schůzi rady.
7. Předsedající předloží radě návrh programu jednání, který může být na základě návrhů a připomínek členů rady upraven. Další jednání probíhá podle schváleného programu.
8. Předkladatel materiálu může přednášet úvodní slovo, případně materiál ještě ústně doplnit a je povinen reagovat na otázky a připomínky vznesené v diskusi.
9. Předsedající při řízení schůze dbá, aby schůze měla pracovní charakter a věcný průběh. Může diskutujícímu odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a stručná nebo nesměřuje ke konečnému rozhodnutí rady nebo odchýlí-li se diskutující od projednávaného tématu či opakuje stejné argumenty. Po dobu jednání nebudou přítomní rušit průběh schůze používáním mobilních telefonů.
10. O návrhu usnesení nebo opatření nechá předsedající hlasovat. Může být hlasováno o návrhu jako celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů návrhu. Pokud byly v diskusi podány pozměňující návrhy hlasuje se o nich v pořadí, v jakém byly podány a potom o ostatních částech usnesení. Je-li navrženo více variant, hlasuje se o nich postupně. Nezíská-li v případě hlasování o variantách žádná z nich potřebnou většinu, může předsedající bod buď odročit na další schůzi rady, nebo ustanovit dohadovací skupinu, která vypracuje písemný návrh jediné varianty. V průběhu jednání dohadovací skupiny je schůze rady přerušena. Neschválí-li rada dohodnutou variantu, projednávání bodu programu se ukončí.
11. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj alespoň 6 členů rady. Rozhodnutí o postupu nebo jednání přijímá rada nadpoloviční většinou všech členů. Této části hlasování může být přítomen předkladatel, který není členem rady města.
12. Předsedající může rozhodnout o přerušení schůze rady i z jiných důvodů, než jsou výslovně uvedeny v jednacím řádu.

Článek VI

Výkon působnosti valné hromady jediného společníka obchodní společnosti

1. Rada vykonává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích a ustanovení § 132 a § 190 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník působnost valné hromady obchodních společností, ve které je město jediným společníkem (akcionářem). Rada v působnosti valné hromady rozhoduje jménem Statutárního města Liberec o všech záležitostech svěřených valné hromadě obchodním zákoníkem nebo stanovami obchodní společnosti.
2. Rada města schvaluje časový harmonogram schůzí rady v působnosti valné hromady.
3. Odbor kanceláře tajemníka Magistrátu města Liberec informuje obchodní společnosti města o časovém plánu schůzí rady.
4. Jednatel společnosti s ručením omezeným nebo představenstvo akciové společnosti (dále jen statutární orgán obchodní společnosti) zpřístupní členům rady podklady pro jednání rady v elektronické podobě přes webové rozhraní, nejpozději 6 dnů před schůzí rady. Pro zpřístupnění materiálů v elektronické podobě využije elektronické kódy, které mu byly statutárním městem přiděleny. V té samé lhůtě oznámí zpřístupnění podkladů pro jednání pracovníkům organizačního oddělení odboru Kancelář tajemníka, Magistrátu města Liberec, kteří je zařadí do programu jednání schůze rady.

5. Písemný materiál obsahuje
    a. návrh programu jednání
    b. návrh na rozhodnutí (usnesení), důvodovou zprávu a listinné dokumenty, které se vztahují k navrženému programu jednání,
    c. jména pozvaných členů orgánů obchodní společnosti, kteří mají v souladu s platnými právními předpisy, stanovami a zakladatelskými listinami právo účastnit se schůze valné hromady,
    d. jména dalších pozvaných osob,
    e. jméno pozvaného notáře a adresu jeho notářské kanceláře, pokud je obchodním zákoníkem stanoveno pořídit o rozhodnutí valné hromady notářský zápis,
    f. označení, podle § 17 obchodního zákoníku v případě, že písemnosti obsahují obchodní tajemství.
6. V případech, kdy obchodní zákoník vyžaduje, aby rozhodnutí rady v působnosti valné hromady předcházelo projednání v dozorčí radě, je nezbytné, aby statutární orgán obchodní společnosti zabezpečil toto předchozí projednání. Součástí materiálů pro jednání rady v působnosti valné hromady pak bude zápis z příslušného zasedání dozorčí rady společnosti.
7. Rada schvaluje zapisovatele zpravidla na návrh statutárního orgánu obchodní společnosti.
8. Vyhotovení zápisu zajišťuje nebo zabezpečuje statutární orgán obchodní společnosti. Za tímto účelem může pořizovat zvukový záznam z jednání rady v působnosti valné hromady.
9. Soulad zápisu s průběhem schůze ověřují a podepisují dva ověřovatelé. Jejich případné stanovisko k zápisu bude na zápisu poznamenáno a jimi podepsáno.
10. Ověřený zápis podepisuje primátor nebo náměstek primátora zastupitelstvem určený k zastupování.
11. Statutární orgán obchodní společnosti předává ověřený zápis k podpisu do 5 dnů od schůze rady.
12. Zápis z jednání rady v působnosti valné hromady musí být pořízen, tj. ověřovateli ověřen a podepsán do 7 dnů po schůzi rady. Jeho nedílnou součástí je přijaté usnesení. Přílohou zápisu je listina přítomných a případně radou upravený materiál.
13. Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím jediného společníka obchodní společnosti a uvozuje se větou „Rada města v působnosti valné hromady“ s uvedením názvu obchodní společnosti.
14. Rozhodnutí rady v působnosti valné hromady musí mít písemnou formu a musí být podepsané primátorem nebo náměstkem určeným zastupitelstvem k zastupování primátora. V případech, kdy se o rozhodnutí valné hromady podle příslušných ustanovení obchodního zákoníku pořizuje notářský zápis, musí mít formu notářského zápisu.
15. Organizační oddělení odboru Kancelář tajemníka magistrátu doručí stejnopis rozhodnutí (usnesení) rady v působnosti valné hromady statutárnímu orgánu obchodní společnosti a dozorčí radě.
16. V ostatním se jednání rady v působnosti valné hromady řídí obchodním zákoníkem, stanovami obchodní společnosti, zákonem o obcích a tímto jednacím řádem.
17.

Článek VII

Zápis ze schůze rady – organizačně technické zabezpečení zasedání rady

1. Z každé schůze rady musí být pořízen a ověřovateli ověřen do 7 dnů po schůzi rady zápis, jehož nedílnou součástí je výpis přijatých usnesení. Přílohou zápisu je listina přítomných a radou upravený materiál, dle bodu 7 tohoto článku.
2. V zápise se vždy uvede: počet přítomných členů rady, schválený pořad schůze rady, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis dále obsahuje: datum a místo jednání, zásadní obsah diskuse a závažná vystoupení a podané návrhy.

3. Soulad zápisu s průběhem schůze ověřují a podepisují dva ověřovatelé. Jejich případné stanovisko k zápisu bude na zápisu poznamenáno a jimi podepsáno.
4. Zápis podepisuje primátor spolu s náměstkem primátora určeným k jeho zastupování nebo primátorem určeným jiným členem rady.
5. Námitky proti zápisu mohou členové rady uplatnit nejpozději při zahájení nejbližší schůze rady. Po rozhodnutí rady o vyřízení námitek proti zápisu ze schůze rady nelze proti tomuto zápisu vznášet další námitky.
6. Zápis je v písemné podobě uložen na organizačním oddělní kanceláře tajemníka magistrátu, kde do jeho úplného textu mohou nahlížet členové rady. Do zápisu, u kterého nebyly uplatněny, nebo již byly vyřízeny námitky, mohou nahlížet pouze členové zastupitelstva. Zpřístupnění zápisu veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup je možné až po úpravě textu zápisu z hlediska ochrany osobnostních práv a osobních údajů fyzických osob a ochrany dalších údajů, upravené zvláštními zákony. Úpravu textu zápisu pro zveřejnění zajistí organizační oddělení kanceláře tajemníka Magistrátu města Liberec. Nezveřejňuje se ta část zápisu, jejímž obsahem jsou údaje o jednání rady v postavení valné hromady obchodní společnosti.
7. Rozhodne-li rada města o změně či doplnění usnesení nebo o změně či doplnění důvodové zprávy, je předkladatel povinen předat radou upravený materiál v listinné podobě i elektronické podobě na organizační oddělení kanceláře tajemníka do 3 dnů po zasedání rady, na kterém bylo o změně či doplnění rozhodnuto. Podepsaný a upravený materiál se archivuje spolu se zápisem a slouží pro spisovou dokumentaci.
8. Organizační oddělení pořizuje nejpozději do 7 dnů po zasedání rady ze zápisu a upravených materiálů, předložených předkladatelem dle bodu 7 výpis usnesení, který zasílá všem, jichž se týká, zejména však členům rady a zastupitelstva, tajemníkovi magistrátu, starostovi městského obvodu a vedoucím odborů. Právo osob nahlížet do usnesení rady města a činit si z nich výpisy podle § 16 zákona o obcích může být uplatněno až po prokázání existence práva průkazem totožnosti nebo výpisem z katastru nemovitostí.
9. Organizační oddělení přijatá usnesení eviduje, provádí kontrolu plnění uložených úkolů a dodržení termínů úkolů. Tajemník magistrátu jednou za měsíc informuje radu o plnění usnesení.
10. Požadavky na obsah, zpracování a dokumentaci předkládaných zpráv stanoví rada. Tajemník magistrátu zabezpečuje koordinaci práce odborů při přípravě a zpracování a dohled nad tím, aby zprávy odpovídaly stanoveným požadavkům. Za organizační, technické a administrativní zabezpečení odpovídá tajemník magistrátu nebo vedoucí odboru kanceláře tajemníka.

Článek VIII

Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky a úpravy jednacího řádu schvaluje rada města.
2. Tento jednací řád byl schválen radou města dne 15. 10. 2013.
3. Zrušuje se jednací řád rady ze dne 17. 9. 2013 včetně jeho pozdějších změn a doplňků.