

STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

Liberec 19. 2. 2019



JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA LIBEREC

Schválený Radou města Liberec dne 19. 2. 2019 na její 4. schůzi usnesením č. 210/2019

Článek I Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Liberec (dále jen „rada“) upravuje přípravu a způsob jednání, rozhodování a zabezpečování plnění přijatých usnesení.

Článek II Základní ustanovení

1. Postavení rady, její funkce a základní vztahy k dalším orgánům statutárního města Liberec (dále jen „město“) jsou vymezeny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a Statutem města Liberec (dále jen „statut“).
2. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti je rada odpovědná Zastupitelstvu města Liberec (dále jen „zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
3. Počet členů rady určuje zastupitelstvo. Radu tvoří primátor města (dále jen „primátor“), náměstci primátora a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva. Členy rady volí a odvolává zastupitelstvo.

4. Rada na svých schůzích přijímá k projednávaným bodům usnesení. Usnesení musí být přezkoumatelná, jednoznačná a srozumitelná s přesným určením osob odpovědných za plnění usnesení ve stanovených lhůtách.
5. Rada může svěřit výkon svých pravomocí primátorovi nebo Magistrátu města Liberec (dále jen „magistrát“) pouze v rozsahu stanoveném zákonem o obcích.

Článek III Plán schůzí rady

1. Plán schůzí rady je časový harmonogram stanovující termíny schůzí rady, a to zpravidla jednou za dva týdny. Plán může stanovit základní body programu a je zpracováván zpravidla na období kalendářního roku.
2. Plán schůzí rady a jeho aktualizace předkládá radě ke schválení tajemník magistrátu po projednání s primátorem.
3. Schválený plán schůzí rady a jeho aktualizace dostává na vědomí zastupitelstvo.
4. V odůvodněných případech může být svolána schůze rady, aniž by byla zahrnuta do plánu schůzí rady (dále jen „mimořádná schůze rady“).

Článek IV Příprava schůze rady

1. Schůzi rady svolává a řídí primátor, v případě jeho nepřítomnosti náměstek primátora, určený zastupitelstvem k zastupování, nebo primátorem pověřený člen rady. Schůze rady je svolávána 6 dnů předem. Mimořádná schůze rady může být svolána v kratší lhůtě. Organizační a technické zabezpečení přípravy schůze rady zajišťuje organizační oddělení.
2. Návrh programu zpracovává organizační oddělení na základě plánu schůzí rady a došlých návrhů k projednání. V návrhu programu je vyčleněn blok pro uplatnění námitek členů rady k zápisu z předchozí schůze rady, pro informace a sdělení členů rady.
3. Rada jedná na podkladě písemných materiálů zpracovaných předem ke každému bodu programu (dále jen „materiál“).
4. Materiály do rady mohou předkládat členové rady, členové zastupitelstva, tajemník magistrátu, vedoucí odborů a starosta městského obvodu, předsedové komisí rady prostřednictvím tajemníka komise, statutární orgány organizací zřízených městem a obchodních společností, v nichž je město jediným společníkem nebo akcionářem prostřednictvím organizačního oddělení (dále jen „předkladatel“). Rada si může vyžádat nebo může připustit předložení materiálů i od jiných orgánů veřejné správy.
5. Každý materiál musí obsahovat:
 - a. název materiálu;
 - b. stručný obsah (perex);
 - c. důvod předložení;
 - d. jméno a podpis zpracovatele, předkladatele a případně dalších osob, se kterými byl návrh projednán;
 - e. jména dalších přizvaných osob;
 - f. návrh usnesení, v případě, kdy je radě města vyhrazeno rozhodovat ve věcech obce jako jediného společníka obchodní společnosti uvést citaci právního předpisu § 102 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů;
 - g. důvodovou zprávu, včetně jejich příloh;

- h. v případě materiálu, který je radou předkládán k projednání zastupitelstvem, titulní list materiálu do zastupitelstva, včetně návrhu usnesení zastupitelstva;
 - i. v případech stanovených v odst. 9 osvědčení právníka zařazeného do magistrátu o souladu usnesení s právními předpisy a vnitřními pravidly města;
 - j. návrh rozpočtového opatření, pokud navržené usnesení vyžaduje změnu rozpočtu, k níž je oprávněna rada nebo zastupitelstvo;
 - k. jméno notáře a adresu jeho notářské kanceláře, pokud bude o rozhodnutí rady pořizován notářský zápis nebo jiný úkon.
6. Materiály k rozhodnutí ve věcech města jako jediného společníka nebo akcionáře musí navíc obsahovat:
- a. jména osob, které se zúčastní jednání rady za společnost;
 - b. písemnosti obsahující obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2016 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů se uvedou v samostatné příloze a označí se textem „Neveřejné“;
 - c. usnesení nebo zápis z jednání orgánu společnosti, pokud je vyžadováno k rozhodnutí jediného společníka nebo akcionáře.
7. Pokud se v ukládací části návrhu usnesení stanovuje povinnost jiné osobě než předkladateli, musí s ní být tento návrh projednán. V případě nesouhlasu osoby, již má být uložen úkol, uvede předkladatel do důvodové zprávy její stanovisko a tato osoba připojí ke svému podpisu text „S výhradami“.
8. Předkladatel je povinen zajistit předchozí projednání materiálu v příslušné komisi rady, je-li zřízena, v orgánech městského obvodu, ukládá-li to statut, a s dalšími dotčenými osobami nebo orgány města.
9. Předkladatel odpovídá za formální a věcnou správnost materiálu, za jeho úplnost a za to, že návrh usnesení je v souladu s právními předpisy, včetně vnitřních předpisů města. Soulad s právními a vnitřními předpisy osvědčí svým podpisem právník zařazený do magistrátu vždy, pokud se jedná o materiály, jejichž součástí je smluvní dokument, s výjimkou případů uvedených dále, právní předpis města nebo které se týkají závazku či sankce hrožící městu a případně nestandardní složité materiály týkající se samostatné působnosti města, jsou-li mu předloženy řádně a včas dle směrnice tajemníka č. 4T Spisový a skartační řád Magistrátu města Liberec. Osvědčení právníka zařazeného do magistrátu nepodléhají materiály týkající se zejména těchto věcí:
- a. organizační a personální záležitosti MML a příspěvkových organizací města;
 - b. souhlasy SML jako zřizovatele příspěvkových organizací;
 - c. informace pro RM a ZM, které tyto orgány pouze berou na vědomí;
 - d. protokoly z kontroly;
 - e. delegace na valnou hromadu;
 - f. hromadné podněty občanů;
 - g. záměry stavebních úprav;
 - h. prodlužování nájmu a přidělování bytů;
 - i. návrhy na změnu územního plánu;
 - j. výjimky ze stavební uzávěry;
 - k. majetkoprávní operace;
 - l. návrhy rozpočtu a rozpočtových opatření;
 - m. vypisování veřejných zakázek;
 - n. schvalování výsledku veřejných zakázek;
 - o. projektové záměry, projektové plány;
 - p. vyhlášení dotačních programů a přidělení dotací.

10. Předkladatel materiálu je povinen zajistit zpracování materiálu v podobě, která je v souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly města, upravujícími ochranu údajů a omezení poskytování informací (dále jen „anonymizovaná podoba“), případně označení materiálu nebo jeho části textem „Neveřejné“.
11. Materiál musí být zpracován v aplikaci Konsiliář předkladatelem, případně zpracovatelem a zároveň vytisknut na papír (dále jen „listinná podoba“) a předán s příslušnými podpisy na organizační oddělení nejpozději 6 dnů před schůzí rady do 10:00 hodin. Předkladatel, který nemá přístupová práva k aplikaci Konsiliář, předá materiál v elektronické podobě organizačnímu oddělení. To zajistí vložení do aplikace Konsiliář.
12. Zkrácení lhůty podle odst. 11 může formou písemného souhlasu povolit primátor, a v době jeho nepřítomnosti náměstek primátora určený zastupitelstvem k jeho zastupování nebo tajemník magistrátu. Písemný souhlas je dán podpisem na titulním listu materiálu. Lhůta může být takto zkrácena nejvýše na jeden den před schůzí rady do 12:00 hodin. Pouze v případě, kdy to vyžadují naléhavé okolnosti, může být povoleno předložení originálu materiálu přímo na schůzi rady s podmínkou, že byl vložen do aplikace Konsiliář.
13. Materiály určené k projednání na schůzi rady zpřístupňuje členům rady a určeným osobám organizační oddělení v elektronické podobě nejpozději 6 dnů před schůzí rady. Materiály předložené později zpřístupní organizační oddělení bezodkladně po jejich doručení.

Článek V Schůze rady

1. Schůze rady se konají v budově radnice a jsou neveřejné. Za účelem pořízení zápisu ze schůze rady se pořizuje zvukový záznam.
2. Účast členů rady na schůzi rady je povinná. Nemůže-li se člen rady ze závažných důvodů schůze rady nebo její části zúčastnit, je povinen svoji nepřítomnost a její zdůvodnění sdělit primátorovi nejpozději před zahájením schůze rady. Svoji neúčast je člen rady povinen oznámit také organizačnímu oddělení.
3. Schůze rady se zúčastňují vždy tajemník s hlasem poradním, starosta městského obvodu, vedoucí odboru kanceláře primátora, zapisovatel, tiskový mluvčí, případně další pracovníci magistrátu určení k organizačnímu, technickému a administrativnímu zajištění schůze rady.
4. Schůze rady, resp. její části, se mohou dále zúčastnit jen osoby přizvané k projednání konkrétního bodu programu, předkladatel, zpracovatel projednávaného materiálu a jiné osoby podílející se na přípravě materiálu. Na návrh člena rady nebo jiného účastníka schůze rady může předsedající rozhodnout, že budou přizvány na schůzi rady i další osoby. Jednání rady při rozhodování ve věcech města jako jediného společníka nebo akcionáře se zúčastní vždy jednatel, statutární ředitel nebo předseda představenstva, případně jimi pověřená osoba; právo účasti má také předseda dozorčí rady, případně jím pověřený člen dozorčí rady.
5. Svoji účast na schůzi rady potvrzují její členové, tajemník magistrátu a přizvané osoby podpisem do listiny přítomných.
6. Předsedající po zahájení zjistí počet přítomných členů rady a konstatuje, zda je rada schopná usnášet se (rada je schopná se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů). Dále určí zapisovatele a dva ověřovatele zápisu.
7. Předsedající oznámí, zda byly vzneseny námitky proti zápisu z předchozí schůze rady a umožní členům rady uplatnit ústně nebo písemně další námitky. O důvodnosti a způsobu vyřízení námitek proti zápisu z předchozí schůze rady rozhodne rada neprodleně.

8. Předsedající předloží návrh programu schůze rady, který může být na základě návrhů a připomínek členů rady upraven, a dá hlasovat o jeho schválení. Další jednání probíhá podle schváleného programu.
9. Předkladatel materiálu má právo přednést úvodní slovo, případně materiál doplnit nebo upravit. Materiál poskytnutý členům rady později než 4 dny před schůzí rady je povinen předkladatel uvést vždy, a to včetně citace usnesení a jeho zdůvodnění.
10. Předsedající při řízení schůze dbá, aby byl dodržován časový plán schůze rady, diskutující mluvili k projednávané věci, neopakovali své argumenty a aby diskuse k materiálu směřovala k rozhodnutí rady. Za tím účelem může diskutujícímu odejmout slovo nebo diskusi ukončit.
11. O návrhu usnesení nebo jiném návrhu 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.
12. Usnesení nebo jiný návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů rady. Této části hlasování může být přítomen předkladatel, který není členem rady města. Není-li k materiálu přijato žádné usnesení, rozhodne rada bezprostředně o dalším postupu (stažení materiálu, dopracování materiálu, vypracování alternativního materiálu apod.).
13. Předsedající může přerušit schůzi rady na nezbytně nutnou dobu. Současně s tím stanoví čas pokračování schůze rady.
14. O stažení materiálu ze schůze rady po jeho zařazení na program může rozhodnout rada nebo předkladatel.

Článek VI Zápis ze schůze rady

1. Zápis ze schůze rady musí být pořízen a ověřovateli ověřen do 7 dnů od skončení jejího konání. Přílohou zápisu je listina přítomných.
2. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů rady, schválený program schůze rady, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis dále obsahuje datum a místo schůze rady, 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. Spolu s ověřovateli podepisují zápis primátor a náměstek primátora určený k jeho zastupování nebo jiný primátorem určený člen 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 tištěné formě uložen na organizačním oddělení, 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 do anonymizované podoby. Úpravu textu zápisu pro zveřejnění zajistí organizační oddělení.
7. Rozhodne-li rada o změně či doplnění usnesení nebo o změně či doplnění důvodové zprávy, provede organizační oddělení v aplikaci Konsiliář ve spolupráci s předkladatelem materiálu příslušnou změnu.

8. Organizační oddělení pořizuje nejpozději do 7 dnů po skončení schůze rady výpis přijatých usnesení. 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 eviduje přijatá usnesení, plnění uložených úkolů a stanovené lhůty. Tajemník magistrátu jednou za měsíc informuje radu o plnění usnesení.

Článek VII

Zveřejňování usnesení, zápisu a materiálů

1. Veřejnosti se zpřístupňuje zápis ze schůze rady a výpis přijatých usnesení do 5 pracovních dnů od jejich pořízení způsobem umožňujícím dálkový přístup v anonymizované podobě. Část zápisu, jejímž obsahem je rozhodování rady ve věcech města jako jediného společníka nebo akcionáře, se nezveřejňuje.
2. Materiály projednané v radě jsou do 5 pracovních dnů od pořízení zápisu zpřístupněny veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup v anonymizované podobě. Materiály nebo jejich části označené jako „Neveřejné“ nebo materiály týkající se veřejných zakázek se nezveřejňují. Zveřejňování ve věci veřejných zakázek se řídí výlučně zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.
3. Zpřístupnění a zveřejnění zajišťuje organizační oddělení.

Článek VIII

Závěrečná ustanovení

1. Změny jednacího řádu schvaluje rada města.
2. Tento jednací řád byl schválen radou města dne 19. 2. 2019 usnesením č. 210/2019.
3. Zrušuje se jednací řád rady z 21. 6. 2017 včetně jeho pozdějších změn a doplňků.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti 1. 3. 2019.