STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

Liberec 1. listopadu 2016

JEDNACÍ ŘÁD
RADY MĚSTA LIBEREC

Schválený Radou města Liberec dne 1. listopadu 2016 na její 19. schůzi usnesením č. 955/2016

Článek I
Úvodní ustanovení

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

Článek II
Základní ustanovení

1. Postavení rady, její funkce a základní vztahy k dalším orgánům statutárního města Liberec (dále jen „města“) jsou vymezeny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a Statutem města Liberce (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. Rada má 9 členů. Radu tvoří primátor města (dále jen „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.
4. Rada na svých schůzích přijímá k projednávaným bodům usnesení. Usnesení musí být konkrétní a srozumitelná s přesným určením odpovědnosti a termínem plnění.
5. V záležitostech patřících do samostatné působnosti, které nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo si je zastupitelstvo nevyhradí, a které nejsou výslovně vyhrazeny radě, může rada usnesením svěřit výkon těchto pravomocí podle § 102 odst. 3 zákona o obcích primátorovi nebo Magistrátu města Liberec (dále jen „magistrát“). Primátorovi nebo magistrátu může též rada svěřit působnost podle §102 odst. 2 písm. k) zákona o obcích.

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 Liberec - Vratislavice nad Nisou (dále jen „městský obvod“) 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 schůzí, může stanovit základní body programu a je zpracováván zpravidla jednou ročně. Radě jej předkládá ke schválení tajemník magistrátu. Po schválení radou jej dostává na vědomí zastupitelstvo.
3. Rada se schází ke svým schůzím podle plánu činnosti zpravidla jedenkrát za dva týdny. V odůvodněných případech může být svolána i mimořádná schůze.

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 zpravidla 6 dnů předem. Organizační a technické zabezpečení přípravy schůze zajišťuje organizační oddělení odboru kancelář tajemníka magistrátu (dále jen „oddělení odboru kancelář tajemníka“), které zpracovává návrh programu dle podkladů určených k projednání (dále též jako „materiály“).

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 ze schůze rady, pro informace a sdělení členů rady.
3. Rada jedná na podkladě předem zpracovaných písemných materiálů.
4. Každý materiál musí obsahovat:
   a. název materiálu;
   b. stručný obsah (perex);
   c. důvod předložení;
   d. jméno zpracovatele, předkladatele a případně dalších osob, se kterými byl návrh projednán;
   e. případně jména dalších přizvaných osob;
   f. návrh usnesení (případně varianty usnesení);
   g. důvodovou zprávu;
   h. případně přílohy materiálu;
   i. titulní list materiálu do zastupitelstva včetně návrhu usnesení zastupitelstva v případě materiálu, který bude předkládán následně zastupitelstvu;
   j. formulaci o kontrole usnesení s připojením podpisu příslušného právníka zařazeného do magistrátu.
5. Pokud se ukládacím usnesením stanovuje povinnost i jiné osobě než předkladateli, musí s ní být návrh projednán.
6. Předkladatel odpovídá za předchozí projednání materiálu v příslušné komisi rady, je-li zřízena, v orgánech městského obvodu, ukládá-li to statut a s dalšími dotčenými osobami.
7. Předkladatel odpovídá za formální a věcnou správnost materiálu, a za to, že předkládané materiály nejsou v rozporu s právním řádem České republiky a s vnitřními předpisy města.
8. Zpracovatel materiálu odpovídá za jeho anonymizaci, viz čl. VIII tohoto řádu.
9. Materiál musí být zpracován v aplikaci Konsiliář a zároveň v písemné podobě i s podpisy předán na organizační oddělení odboru kancelář tajemníka nejpozději 6 dnů před schůzí rady (zpravidla středa) do 10:00.
10. Změnu termínu podle čl. IV odst. 9. může povolit primátor formou písemného souhlasu, v případě jeho nepřítomnosti náměstek primátora určený zastupitelstvem k jeho zastupování, nebo tajemník magistrátu. Písemný souhlas je dán podpisem na titulním listu materiálu.
11. Výjimečně může být materiál, u něhož byla povolena změna termínu předání podle čl. IV odst. 10., předán nejpozději jeden den před schůzí rady do 12:00 na organizační oddělení odboru kancelář tajemníka. Po tomto termínu nebude materiál přijat ani zařazen do programu schůze rady.
12. Pouze v případě, kdy to vyžadují naléhavé okolnosti, jedná rada na základě písemného materiálu, u něhož byla povolena změna termínu předložení podle čl. IV odst. 10. předaného při schůzi rady.
13. Návrh programu a podklady ke schůzi rady projednává porada vedení nejpozději 1 den před schůzí rady. Podklady určené k projednání na schůzi rady zpřístupňuje členům rady a určeným osobám organizační oddělení odboru kancelář tajemníka v elektronické podobě nejpozději 6 dnů před schůzí rady (až na výjimky podle čl. IV odst. 11. a 12.), a to na internetové adrese http://podklady.liberec.cz/jednani/. Pro přístup k materiálům v elektronické podobě využívají členové rady a určené osoby elektronické kódy.
14. Materiály do rady mohou předkládat členové rady, členové zastupitelstva, tajemník

magistrátu, předsedové výborů zastupitelstva, vedoucí odborů a starosta městského obvodu (dále jen „předkladatel“). Předsedové komisí rady, statutární orgány organizací a společností, zřízených a založených městem, předkládají materiály prostřednictvím příslušného člena vedení města (primátor, náměstek primátora). Rada si může vyžádat nebo může připustit předložení materiálů i od jiných orgánů veřejné správy.

Článek V
Schůze rady

1. Schůze rady se konají v budově radnice a jsou neveřejné. Z důvodu organizačně technického a administrativního zajištění schůze rady se její schůze účastní vedoucí odboru kanceláře primátora magistrátu, 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 rady potvrzují její členové, 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. Schůze rady, resp. její části, se mohou zúčastnit jen osoby přizvané k projednání konkrétního bodu programu – zpravidla předkladatel, zpracovatel projednávaného materiálu nebo další přizvané osoby. Rada může rozhodnout, že budou přizvány na schůzi rady 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 schůze rady, 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 schůze rady, diskuse není věcná a stručná nebo nesměřuje ke konečnému rozhodnutí rady nebo odchýlí-li se diskutující od projednávaného tématu či opakuje-li stejné argumenty.
10. Po dobu schůze rady nebudou přítomní rušit průběh schůze používáním mobilních telefonů.
11. 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.

12. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech 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.
13. Předsedající může rozhodnout o přerušení schůze rady i z jiných důvodů, než jsou výslovně uvedeny v tomto jednacím řádu.

Článek VI
Výkon působnosti valné hromady v jednočlenné obchodní společnosti

1. Rada vykonává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích a ustanoveními §§ 11-14 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), dále jen „zákon o obchodních korporacích“, působnost nejvyššího orgánu v jednočlenné obchodní společnosti (dále jen působnost valné hromady), ve které je město jediným společníkem. Rada v působnosti valné hromady rozhoduje jménem města o všech záležitostech svěřených valné hromadě zákonem o obchodních korporacích nebo stanovami obchodní společnosti.
2. Rada města schvaluje časový harmonogram schůzí rady v působnosti valné hromady.
3. Organizační oddělení odboru kancelář tajemníka informuje obchodní společnosti města o časovém plánu schůzí rady.
4. Statutární orgán obchodní společnosti, jako předkladatel, zpřístupní (a zpřístupnění oznámí) organizačnímu oddělení odboru kancelář tajemníka materiály pro schůzi 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 městem přiděleny. Organizační oddělení odboru kancelář tajemníka materiál zařadí do programu schůze rady.
5. Každý materiál dle předchozího bodu musí obsahovat:
   a. návrh programu jednání (pozvánku);
   b. jméno předkladatele;
   c. návrh usnesení, důvodovou zprávu a listinné dokumenty, které se vztahují k navrženému programu jednání;
   d. jména pozvaných členů orgánů obchodní společnosti, kteří mají v souladu s platnými právními předpisy, stanovami a zakladatelskými listinami právo účastnit se valné hromady;
   e. případně jména dalších pozvaných osob;
   f. jméno pozvaného notáře a adresu jeho notářské kanceláře, pokud je zákonem o obchodních korporacích stanoveno pořídit o rozhodnutí valné hromady notářský zápis;
   g. označení, podle § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v případě, že písemnosti obsahují obchodní tajemství.
6. Za věcnou i formální správnost materiálů pro schůzi rady odpovídá předkládající obchodní společnost.
7. V případech, kdy zákon o obchodních korporacích vyžaduje, aby rozhodnutí rady v působnosti valné hromady předcházelo projednání v dozorčí radě, je nezbytné, aby statutární orgán společnosti zabezpečil toto předchozí projednání. Součástí materiálů pro schůzi rady v působnosti valné hromady pak bude i zápis z příslušného zasedání dozorčí rady společnosti.
8. Součástí materiálů pro schůzi rady v působnosti valné hromady v případech, kdy zákon o obcích vyžaduje, aby zastupitelstvo schválilo zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakládací smlouvy a stanovy bude i usnesení zastupitelstva o tomto schválení.

9. Rada schvaluje zapisovatele zpravidla na návrh statutárního orgánu obchodní společnosti.
10. Vyhotovení zápisu zajišťuje statutární orgán obchodní společnosti. Za tímto účelem může pořizovat zvukový záznam z jednání rady v působnosti valné hromady.
11. Soulad zápisu s průběhem schůze ověřují a podepisují dva ověřovatelé. Jejich případné stanovisko k zápisu bude na zápisu poznamenáno a jimi podepsáno.
12. Ověřený zápis podepisuje primátor a náměstek primátora zastupitelstvem určený k zastupování primátora.
13. Statutární orgán obchodní společnosti předává ověřený zápis k podpisu do 5 dnů od schůze rady.
14. Zápis ze schůze 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.
15. Usnesení rady v působnosti valné hromady je rozhodnutím nejvyššího orgánu v jednočlenné společnosti a uvozuje se větou „Rada města v působnosti valné hromady“ s uvedením názvu obchodní společnosti.
16. Rozhodnutí rady v působnosti valné hromady musí mít písemnou formu a musí být podepsané primátorem a náměstkem určeným zastupitelstvem k zastupování primátora. V případech, kdy se o rozhodnutí valné hromady podle příslušných ustanovení zákona o obchodních korporacích pořizuje notářský zápis, musí mít formu notářského zápisu.
17. Je-li na radě projednán materiál ve věci v působnosti valné hromady, a to mimo plánované schůze rady v působnosti valné hromady, zajistí předkladatel doručení stejnopisu usnesení rady v působnosti valné hromady statutárnímu orgánu obchodní společnosti a dozorčí radě.
18. V ostatním se jednání rady v působnosti valné hromady řídí zákonem o obchodních korporacích, stanovami obchodní společnosti, zákonem o obcích a tímto jednacím řádem.

Článek VII
Zápis ze schůze 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.
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. Zápis podepisuje primátor spolu s náměstkem primátora určeným k jeho zastupování nebo primátorem určeným jiným členem rady, a to v termínu stanoveném zákonem.
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 oddělení odboru kancelář tajemníka, 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 odboru kancelář tajemníka. Nezveřejňuje se ta část zápisu, jejímž obsahem jsou údaje o jednání rady v postavení valné hromady obchodní společnosti.
7. Rozhodne-li rada o změně či doplnění usnesení nebo o změně či doplnění důvodové

zprávy, je předkladatel povinen potvrdit upravené usnesení, případně změnit či doplnit důvodovou zprávu, a to v aplikaci Konsiliář, do 3 dnů po schůzi rady, na které bylo o změně či doplnění rozhodnuto.

8. Organizační oddělení odboru kancelář tajemníka pořizuje nejpozději do 7 dnů po schůzi rady z materiálů (včetně upravených materiálů dle bodu 7. tohoto článku) 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 odboru kancelář tajemníka přijatá usnesení eviduje, a vede evidenci plnění uložených úkolů a termínů úkolů. Tajemník magistrátu jednou za měsíc informuje radu o plnění usnesení.
10. Požadavky na obsah, zpracování a dokumentaci předkládaných materiálů stanoví rada. Za organizační, technické a administrativní zabezpečení odpovídá vedoucí odboru kancelář tajemníka.

Článek VIII
Zveřejňování usnesení, zápisu a materiálů

1. Veřejnosti se zpřístupňuje zápis ze schůze rady a výpis přijatých usnesení, a to do 5 pracovních dnů od jejich pořízení, způsobem umožňujícím dálkový přístup v podobě, která je v souladu se zvláštními zákony, upravujícími ochranu údajů a omezení poskytování informací (dále jen „anonymizovaná podoba“).
2. Materiály projednané v radě jsou do 5 pracovních dnů od pořízení zápisu zpřístupněny veřejnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup v anonymizované podobě.
3. Zveřejnění podle čl. VIII odst. 1. a 2. nepodléhá zápis a materiál v případech, kdy rada rozhoduje v působnosti valné hromady.
4. Zveřejnění podle čl. VIII odst. 2. nepodléhá materiál, u nějž předkladatel z důvodu ochrany zájmů města toto uvede v důvodové zprávě.
5. Zveřejnění podle čl. VIII odst. 2. dále nepodléhá materiál týkající se veřejných zakázek. U veřejných zakázek se povinnost zveřejnění řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.
6. Za označení materiálu jako neveřejného v důvodové zprávě v případech předchozího odstavce odpovídá předkladatel materiálu.
7. Zpřístupnění a zveřejnění zajišťuje organizační oddělení odboru kancelář tajemníka.

Článek IX
Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky a úpravy jednacího řádu schvaluje rada.
2. Tento jednací řád byl schválen radou města dne 1. 11. 2016.
3. Zrušuje se jednací řád rady ze dne 3. 11. 2015 včetně jeho pozdějších změn a doplňků.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 9. 11. 2016.