

Jednací řád Rady městské části Praha 19

čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád rady Městské části Praha 19 (dále jen "rada") upravuje základní úkoly, přípravu a svolání schůzí rady, pravidla jejího jednání a rozhodování.

čl. 2

Schůze rady

1. Schůze rady se konají zpravidla jednou za dva týdny, pokud rada nestanoví jinak.
2. Podle potřeby, zejména k projednání závažných otázek, může být svolána i mimořádná schůze rady. Na jednání mimořádné rady se nevztahují ustanovení čl. 1.
3. Schůze rady jsou neveřejné.
4. Schůzi rady s hlasem poradním se zúčastňují:
 - a) tajemník úřadu Městské části Praha 19 (dále jen „tajemník“)
5. Jednání rady se dále pravidelně zúčastňují:
 - a) vedoucí odborů úřadu Městské části Praha 19, kteří byli pověřeni plněním usnesení (úkoly) rady, popř. jím pověřený pracovník,
 - b) vedoucí kanceláře starosty Městské části Praha 19,
 - c) zapisovatel.
6. Na jednání rady mohou být na základě rozhodnutí rady dále přizváni:
 - a) předseda finančního výboru zastupitelstva Městské části Praha 19 (dále jen „Zastupitelstva“), kontrolního výboru Zastupitelstva, či předsedové komisí,
 - b) členové Zastupitelstva, zástupci ředitelů zřízených organizací či zpracovatelé a předkladatelé materiálů připravených k projednání rady,
 - c) přizvaní hosté, popř. právní poradce.

čl. 3

Účast členů rady na schůzi rady

1. Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, jsou povinni se řádně omluvit.
2. Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi Městské části Praha 19 (dále jen „starosta“) nejpozději 1 den před schůzí rady, neúčast na části schůze omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze.
3. Svoji účast stvrzují členové rady podpisem do listiny přítomných.
4. Stejným způsobem se omlouvají ostatní účastníci jednání schůze rady.

5. Není-li rada usnášení schopna dle čl. 5, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze rady.

čl. 4

Podklady - materiály pro schůzi rady

1. Schůzi rady připravuje po stránce technické kancelář starosty.
2. Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě písemných materiálů, které předkládají vedoucí odborů, členové rady, tajemník úřadu, tajemník výboru, předseda komise, ředitelé zřízených organizací či členové Zastupitelstva. Materiály pro schůzi rady jsou předkladatelé povinni předložit nejpozději tři pracovní dny před jednáním rady do 12,00 hodin, kancelář starosty předá materiály v písemné či elektronické podobě jednotlivým členům rady nejpozději dva dny před schůzí rady. V případě, že jsou materiály k dispozici dříve, rozesílá je kancelář starosty průběžně.
3. Po tomto termínu může rada ve výjimečných a odůvodněných případech zařadit další body jednání do scénáře s tím, že předkladatel zajistí distribuci všem členům rady před jejím konáním.
4. Za přípravu, vyhotovení materiálů, náležitosti a úpravu odpovídají předkladatelé.

čl. 5

Jednání rady

1. Jednání schůze rady jsou neveřejná.
2. Jednání schůze rady řídí starosta, zástupce starosty nebo jím pověřený člen rady (dále jen "předsedající").
3. Rada je schopná jednat a usnášet se, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jejích členů.
4. Po zahájení schůze rady předsedající konstatuje počet jmenovitě omluvených a neomluvených, konstatuje, že rada je usnášení schopná, a určí jednoho ověřovatele zápisu.
5. V úvodu jednání předsedající předloží radě návrh programu schůze rady v podobě návrhu zápisu plněných usnesení, který vychází z předchozích rozpracovaných nevypuštěných usnesení opatřených aktuálním komentářem – důvodovou zprávou od předkladatele.
6. Členové Rady mohou navrhnout změnu programu nebo doplnění o projednání neodkladných záležitostí.
7. Předsedající předvolává či uděluje slovo předkladateli k jeho projednáváním bodům programu. Poté zahájí předsedající rozpravu. V průběhu rozpravy může člen rady či předkladatel navrhnout změny předloženého návrhu usnesení. Po skončení rozpravy, kterou řídí předsedající, se předkladatel k navrženým změnám návrhu usnesení vyjádří.
8. Každý člen rady může navrhnout předsedajícímu ukončení rozpravy.

čl. 6

Hlasování

1. Hlasuje se zpravidla na výzvu předsedajícího hlasitou odpovědí „pro, proti, zdržel se“, pokud rada nerozhodne jinak. Navrhne-li to člen rady hlasuje se o jednotlivých bodech navrženého usnesení odděleně.
2. O předložených protinávrzích se hlasuje od posledního předloženého po první.
3. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
4. Schválené usnesení, následně pořízené jako výpis z jednání rady, který je odsouhlasen ověřovatelem, podepisuje starosta.
5. Účastník rady s hlasem poradním je oprávněn požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.

čl. 7

Ukončení a přerušení schůze

1. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady.
2. Jiné ukončení nebo přerušení schůze schvaluje rada na návrh člena rady.
3. Termín další schůze či pokračování schůze určí předsedající ještě před ukončením probíhající schůze.

čl. 8

Ukládání úkolů

1. Realizací usnesení rady ve věcech samostatné působnosti může být pověřen starosta anebo může být uložena jako úkol tajemníkovi, vedoucímu odboru, komisi rady nebo výboru Zastupitelstva. Současně s tím rada stanoví termín nebo kontrolní termín realizace usnesení rady.
2. Rozpracování úkolů uložených radě usnesením Zastupitelstva musí být provedeno na nejbližší řádné schůzi rady následující po skončení Zastupitelstva.

čl. 9

Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění

1. Jednotlivá usnesení, která mají být oznámena konkrétním osobám, se vyhotovují písemně jako výpis usnesení z jednání a předává se zainteresovanému vedoucímu odboru, předkladateli či jinému nositeli úkolů nejpozději do 5 dnů po schůzi rady.
2. Kontrolu plnění svých usnesení provádí rada průběžně na každé řádné schůzi.
3. Minimálně jednou za pololetí předkládá zprávu o své činnosti Zastupitelstvu.

čl. 10

Zápis ze schůze rady

1. Z řádného i mimořádného jednání schůze rady se pořizuje písemný zápis v podobě navržených, rozpracovaných či schválených usnesení spolu s krátkým zdůvodněním předkladatele. Zápis zajišťuje pro členy rady, tajemníka a vedoucí odborů odbor „Kanceláře starosty“.
2. Zápis ze řádné schůze rady obsahuje tyto údaje:
 - a) den, místo schůze rady a hodinu zahájení,
 - b) kdy byla schůze ukončena,
 - c) kdo předsedal,
 - d) kdo zapisoval,
 - e) počet přítomných členů rady,
 - f) kteří členové rady byli přítomni, kteří z nepřítomných se omluvili a kteří se neomluvili, kteří v průběhu zasedání odešli,
 - g) který člen rady byl určen za ověřovatele zápisu (dále jen „verifikátoři“),
 - h) pořad schůze ve formě návrhu zápisu z jednání rady s uvedenou kontrolou plnění minulých usnesení a řešení aktuálních otázek,
 - i) přijatá usnesení spolu s výsledkem kolik členů Rady hlasovalo pro, proti zdržel se.
3. Zápis je vyhotoven nejpozději do 3 dnů po schůzi rady.
4. Zápis podepisuje starosta spolu s určeným ověřovatelem.
5. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.

čl. 11

Komise rady

1. Komise rady jsou iniciativními a poradními orgány rady.
2. Podrobnosti o postavení a jednání komise stanoví rada svým usnesením v jednacím řádu komise.
3. Rada jmenuje předsedy a členy komisí a ukládá komisím úkoly v oblasti samostatné působnosti.
4. Komise ze svého jednání vyhotovují zápisy obsahující zejména usnesení, stanoviska, náměty, řešené úkoly a předávají je odboru „Kancelář starosty“, který jej zařadí jako podkladový materiál do následné schůze jednání rady.

čl. 12

Poskytování informací o jednání rady

1. O jednání rady poskytují veřejnosti informace starosta, pověřený člen rady. Všichni tito jsou povinni při informování veřejnosti plně respektovat rozhodnutí rady.

2. Kancelář starosty zajistí, aby zápisy, které budou k dispozici dle §8 zákona 131/2000 Sb. o hl. m. Praze odpovídaly ustanovením zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

čl. 13

Zvláštní a závěrečná ustanovení

1. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti městské části, v radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání rady. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti, rozhoduje rada.
2. Rada může část nebo celou schůzi prohlásit za důvěrnou a současně rozhodne, zda bude v tomto případě pořizován záznam. V takovém případě nemohou být o průběhu schůze podávány informace bez souhlasu rady.
3. Tento jednací řád byl schválen usnesením Rady městské části Praha 19 č. 9/14, ze dne 21.11.2014 nabývá účinnosti následujícím dnem.

Pavel Žďárský
starosta MČ Praha 19