Městská část Praha 20
Úřad městské části Praha 20

Jívanská 647, 193 00 Praha-Horní Počernice, tel: 271 071 611, fax: 281 920 093

Jednací řád Rady městské části Praha 20
(schválen usnesením č. RMC/59/7/1086/20 dne 29.4.2020)

Rada městské části Praha 20 (dále jen „Rada“) se usnesla podle zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze (dále jen „zákon“) na tomto svém jednacím řádu.

čl. 1
Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady městské části Praha 20 (dále jen „Rada“) upravuje základní úkoly, přípravu a svolávání jednání Rady, pravidla jejího jednání a rozhodování.

čl. 2
Jednání Rady

1. Jednání Rady svolává starosta, případně zástupce starosty.
2. Jednání Rady se konají zpravidla jednou za 14 dní, podle kalendářního plánu Rady, pokud Rada nestanoví jinak. V případě, že Rada neprojedná schválený program, pokračuje jednání Rady v termínu stanoveném Radou.
3. Podle potřeby, zejména k projednání závažných otázek, může být svolána i mimořádná schůze Rady.
4. Jednání Rady je neveřejné. Závěry a usnesení Rady jsou zveřejněny na úřední desce Úřadu městské části Praha 20 (dále jen „ÚMČ“).
5. Jednání Rady s hlasem poradním se zpravidla účastní:
- tajemník ÚMČ
- vedoucí odborů ÚMČ

6. Jednání Rady se zúčastňuje zapisovatel. Rada může rozhodnout, že se jejího jednání budou trvale (a/nebo nepravidelně) zúčastňovat i další pracovníci Úřadu městské části nebo členové Zastupitelstva městské části Praha 20 (dále jen „Zastupitelstvo“).
7. Vyhrazené části jednání Rady určené k obecné diskusi nad předloženými materiály se bez poradního hlasu zpravidla účastní jeden určený zástupce – člen Zastupitelstva z každé volební strany účastné v Zastupitelstvu v daném volebním období (dále jen „zástupci“). Každá volební strana určí na celé volební období svého zástupce a jeho náhradníka, kteří budou toto právo vykonávat, a jejich jména písemně oznámí starostovi.
8. K projednání předložených materiálů mohou být přizváni zpracovatelé a předkladatelé materiálů, po případě další osoby.

čl. 3
Účast na jednání Rady

1. Členové Rady a trvale přizvaní (čl. 2, odst. 6) jsou povinni účastnit se každého jednání Rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů jednání Rady zúčastnit, jsou povinni se řádně omluvit, a to písemně nebo elektronickou poštou, v naléhavých případech telefonicky.

2. Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi městské části Praha 20 (dále jen „starosta“), a to nejpozději před zahájením jednání Rady. Neúčast na části jednání omlouvají členové Rady předsedajícímu ústně v průběhu jednání.
3. Svoji účast stvrzují členové Rady, přizvaní a zástupci podpisem do listiny přítomných.
4. Přítomnost členů Rady může být nejen fyzická, tj. v jednací místnosti Rady, ale i prostřednictvím elektronických zařízení, např. formou on-line videokonference, tedy videokonference, popřípadě telekonference zabezpečující „přítomnost“ připojených osob v reálném čase. Jednání Rady cestou telekonference nebo videokonference je přípustné.
5. S ohledem na znění čl. 3, odst. 4 proto v nezbytně nutných případech, kdy mimořádné či nepředvídatelné okolnosti brání účasti na jednání Rady, je umožněno účastnit se jednání Rady prostřednictvím prostředku dálkové komunikace. Takový prostředek dálkové komunikace musí být způsobilý umožnit bezprostřední interakci s ostatními členy Rady. Podmínkou využití prostředku dálkové komunikace je dostatečná prokazatelnost totožnost člena Rady. Svoji přítomnost v tomto případě stvrzují členové Rady čestným prohlášením. Toto čestné prohlášení bude následně členem Rady v písemné formě dodatečně podepsáno a bude přiloženo k prezenční listině předmětného jednání Rady, čímž dojde k nahrazení podpisu člena Rady na prezenční listině.

čl. 4
Podklady pro jednání Rady

1. Podklady pro jednání Rady budou předkladatelem zaslány všem radním k připomínkování nejpozději do čtyř dnů před jednáním Rady. Radní své písemné vyjádření zašlou předkladateli nejpozději dva dny před jednáním Rady do 9:00 hod, a to i tehdy, pokud připomínky nemají. V takovém případě zašlou vyjádření – „bez připomínek“.
2. Rada jedná podle programu a usnáší se zpravidla na základě písemných materiálů v elektronické podobě. Materiály pro jednání Rady jsou předkladatelé povinni předložit nejpozději do 15:00, a to 2 dny před jednáním Rady, poté, co obdrží vyjádření od všech radních.
3. Zástupcům může být předkladatelem poskytnuta ve lhůtách dle předchozího odstavce důvodová zpráva, mají-li v souladu se zákonem (§ 51 odst. 1) právo na poskytnutí informací v ní obsažených, tj. informací, které souvisejí s výkonem jejich funkce zastupitele (pouze v oblasti samosprávy).
4. Za přípravu, vyhotovení, náležitosti a úpravu materiálů odpovídají předkladatelé.

čl. 5
Jednání Rady

1. Jednání Rady řídí starosta, zástupce starosty, nebo jimi pověřený člen Rady (dále jen „předsedající“).
2. Rada je schopná jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Není-li Rada usnášeníschopná, stanoví předsedající náhradní termín pro konání jednání Rady.
3. Po zahájení jednání Rady předsedající konstatuje počet jmenovitě omluvených a neomluvených, konstatuje, že Rada je usnášeníschopná a určí 2 ověřovatele zápisu.
4. V úvodu jednání předsedající předloží Radě návrh programu jednání Rady.
5. Členové Rady a tajemník ÚMČ mohou navrhnout změnu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí.
6. Předsedající zahájí obecnou diskusi nad předloženými materiály, v jejímž rámci umožní vyjádřit své stanovisko zástupcům. Poté jejich účast na jednání Rady ukončí a vyzve je k opuštění jednací místnosti.
7. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Poté zahájí předsedající rozpravu. Po skončení rozpravy se předkladatel k navrženým změnám návrhu usnesení vyjádří, zda se s nimi ztotožňuje, nebo zda je považuje za protinávrhy.

čl. 6

Hlasování

1. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud Rada nerozhodne jinak. Navrhne-li to člen Rady, hlasuje se o jednotlivých bodech navrženého usnesení odděleně. V případě odděleného hlasování se o návrhu usnesení vždy hlasuje na závěr jako o celku.
2. O předložených protinávrzích podle čl. 5 se hlasuje od posledního předloženého po první.
3. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Rady.
4. Schválené usnesení podepisují dva členové Rady (zpravidla starosta a zástupce starosty)
5. Členové Rady a trvale přizvaní (čl. 2, odst. 6) jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska Rady.

čl. 7

Ukončení a přerušení jednání

1. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li vyčerpán program jednání Rady.
2. Jiné ukončení nebo přerušení jednání schvaluje Rada.
3. Termín pokračování jednání určí předsedající.

čl. 8

Ukládání úkolů

1. Usnesením Rady může být uložen úkol starostovi, zástupci starosty, členovi Rady, tajemníkovi ÚMČ, vedoucím odborů ÚMČ, komisi Rady nebo výboru Zastupitelstva. Současně s tím Rada stanoví termín a/nebo kontrolní termín úkolu dle usnesení Rady.
2. Rozpracování úkolů uložených Radě usnesením Zastupitelstva musí být provedeno na nejbližším jednání Rady po skončení Zastupitelstva.

čl. 9

Zabezpečení usnesení Rady a kontrola jeho plnění

1. Usnesení se vyhotovuje písemně a rozesílá členům Rady, trvale přizvaným, zástupcům, předkladatelům a nositelům úkolů nejpozději do 10 dnů po jednání Rady.
2. Kontrolu plnění svých usnesení provádí Rada průběžně.
3. Přehled usnesení Rady v písemné formě je do 10 dnů po jednání Rady zveřejňován způsobem v místě obvyklým.

čl. 10

Zápis z jednání Rady

1. Z jednání Rady se pořizuje písemný zápis a výpis usnesení, který je po schválení zveřejněn na webových stránkách městské části.
2. Zápis z jednání Rady obsahuje tyto údaje:
a) den, místo jednání Rady a hodinu zahájení;
b) kdy bylo jednání ukončeno;
c) kdo předsedal;
d) kdo zapisoval;
e) počet přítomných členů Rady;
f) kteří členové Rady byli přítomni, kteří z přítomných se omluvili a kteří se neomluvili;
g) kteří 2 členové Rady byli určeni za ověřovatele zápisu;
h) pořad schůze s uvedením předkladatelů, přizvaných a zástupců;
i) průběh a výsledky hlasování k jednotlivým bodům programu a k jednotlivým částem;
j) přijatá usnesení.
3. Zápis je vyhotoven nejpozději do 10 dnů po jednání Rady.

4. O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší jednání Rady.

čl. 11
Komise Rady

1. Komise Rady jsou iniciativními a poradními orgány Rady.
2. Podrobnosti o postavení a jednání komisí stanoví Rada svým usnesením v jednacím řádu komise.
3. Rada jmenuje předsedy, místopředsedy, členy a tajemníky komisí a ukládá komisím úkoly v oblasti samostatné působnosti.
4. Komise ze svého jednání vyhotovují zápisy.

čl. 12
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.
2. Zrušuje se dosud platný jednací řád Rady, schválený usnesením Rady č RMC/53/2/1007/20 ze dne 20.3.2020.
3. Tento jednací řád Rady nabývá účinnosti dnem 1.6.2020.

Mgr. Petr Měšťan	**Ing. Vilém Čáp**
starosta	**I. místostarosta**