



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – DOLNÍ MĚCHOLUPY

## **Jednací řád Rady městské části Praha – Dolní Měcholupy**

Rada městské části Praha – Dolní Měcholupy se usnesla na základě zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

# 1. Základní pojmy

## 1.1. Základní pojmy:

- **Městská část** – Městská část Praha – Dolní Měcholupy,
- **Zastupitelstvo** – Zastupitelstvo městské části Praha – Dolní Měcholupy,
- **Rada** – Rada městské části Praha – Dolní Měcholupy;
- **Starosta** – starosta městské části Praha – Dolní Měcholupy,
- **Zákon** – zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v účinném znění,
- **Úřad** – Úřad městské části Praha – Dolní Měcholupy,
- **Tajemník úřadu** – tajemník Úřadu městské části Praha – Dolní Měcholupy,
- **Zaměstnanci úřadu** – zaměstnanci městské části Praha – Dolní Měcholupy, zařazení do Úřadu městské části Praha – Dolní Měcholupy,
- **Předsedající** – starosta, nebo starostou pověřený člen rady,
- **Dotazy** – dotazy, připomínky a podněty vznášené tazatelem,
- **Občan městské části** – osoba starší 18 let, státní občan České republiky, který je v městské části přihlášen k trvalému pobytu.

## 2. Úvodní ustanovení

2.1. Jednací řád rady upravuje způsob svolávání, přípravy, průběhu jednání rady, rozhodování rady a organizačně technické náležitosti její činnosti.

## 3. Svolání schůzi rady

3.1. Schůzi rady svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Podnět ke svolání schůze rady může dát kterýkoli člen rady nebo tajemník úřadu.

3.2. V pozvánce na schůzi rady stanoví starosta místo a čas jednání.

## 4. Příprava schůze rady

4.1. Schůzi rady připravuje a zajišťuje úřad dle pokynů starosty.

4.2. Rada jedná a usnází se zpravidla na základě písemných materiálů, které předkládají členové rady nebo tajemník úřadu; tito mohou v rámci rozdělení kompetencí pověřit předložením materiálu předsedu komise rady. Dále může být předkladatelem i subjekt, který je určen usnesením rady.

4.3. Materiály pro schůzi rady obsahují zpravidla:

- a) titulní list s názvem materiálu a s označením zpracovatele a předkladatele materiálu,
- b) návrh usnesení,
- c) schválené usnesení (pokud již v dané věci rada nebo zastupitelstvo nějakým způsobem rozhodovalo),
- d) přílohy.

4.4. Předkladatel je povinen předat tajemníkovi úřadu materiál v elektronické podobě.

## 5. Účast členů rady a dalších osob na schůzi rady

- 5.1. Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, jsou povinni se omluvit starostovi, s uvedením důvodu, a to nejpozději do začátku schůze rady. Neúčast na části schůze rady omlouvají členové rady předsedajícím ústně v průběhu schůze a předsedající nechá zaznamenat do zápisu dobu předčasného odchodu nebo pozdního příchodu.
- 5.2. Účast na schůzi rady stvrzují členové rady podpisem na prezenční listinu.
- 5.3. Schůze rady se s hlasem poradním může zúčastnit tajemník úřadu.
- 5.4. Schůze rady se dále mohou účastnit zaměstnanci úřadu pověřeni tajemníkem úřadu.
- 5.5. Pokud rada rozhodne, mohou se schůze rady účastnit další členové zastupitelstva, popřípadě další přizvaní.

## 6. Jednání rady

- 6.1. Schůze rady jsou neveřejné. Jednání schůze řídí předsedající.
- 6.2. Rada je schopná jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Není-li rada při zahájení schůze usnášeníschopná, stanoví starosta náhradní termín pro konání schůze rady.
- 6.3. Rada vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60 dnů, dotazy občanů městské části.
- 6.4. Po zahájení schůze rady předsedající:
  - a) konstatuje počet jmenovitě omluvených a neomluvených,
  - b) konstatuje, že rada je usnášeníschopná,
  - c) sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, pokud byly proti tomuto zápisu podány námitky, sdělí kým a jaké; o těchto námitkách rozhodne rada,
  - d) určí ověřovatele zápisu této schůze,
  - e) předloží návrh programu schůze rady a vyhlásí k němu rozpravu.
- 6.5. Členové rady a tajemník úřadu mohou navrhnout změnu programu nebo doplnění o projednání neodkladných záležitostí (u takto zařazovaných materiálů je předkladatel povinen zdůvodnit naléhavost jejich projednání).
- 6.6. Po skončení rozpravy k návrhu programu rada o tomto programu rozhodne hlasováním.
- 6.7. K jednotlivým schváleným bodům programu uděluje předsedající vždy nejdříve slovo předkladateli. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Poté předsedající zahájí rozpravu.
- 6.8. V průběhu rozpravy mohou členové rady a tajemník úřadu vznášet dotazy, věcné připomínky a návrhy řešení, požadovat doplnění a vysvětlení a předkládat změny předloženého návrhu usnesení.
- 6.9. Ústní informace členů rady, tajemníka úřadu mohou být předneseny na závěr schůze rady v bodě „různé“.
- 6.10. Rada může hlasováním rozhodnout o vrácení materiálu k doplnění nebo přepracování, pokud předkladatel sám nerozhodne o jeho stažení z projednávání, o postoupení materiálu k projednání pracovní skupině, komisi nebo výboru, nebo o odložení projednávání materiálu.
- 6.11. Rozprava je ukončena po přednesení všech diskusních příspěvků, nebo bylo-li odhlasováno ukončení rozpravy.

6.12. Po ukončení rozpravy se předkladatel k navrženým změnám návrhu usnesení vyjádří, zda se s nimi ztotožňuje či nikoliv.

## **7. Hlasování**

- 7.1. O každém návrhu nechá předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud rada nerozhodne jinak.
- 7.2. O návrhu usnesení se hlasuje jako o celku, nenavrhne-li člen rady nebo tajemník úřadu, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení odděleně. O návrhu na oddělené hlasování nechá předsedající hlasovat. Pokud je tento návrh schválen, hlasuje se jednotlivě o všech částech usnesení. Schválené usnesení je souhrnem platně přijatých částí. O celku se v tomto případě již nehlasuje.
- 7.3. Jestliže byly k původnímu návrhu usnesení předloženy pozměňovací návrhy, se kterými se předkladatel neztotožnil, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí opačném než byly podány. Vylučuje-li přijatý pozměňovací návrh další pozměňovací návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje.
- 7.4. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
- 7.5. Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů pro návrh, proti návrhu a počet členů rady, kteří se zdrželi, případně nehlasovali.
- 7.6. Členové rady a tajemník úřadu jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.

## **8. Přerušování a ukončení schůze rady**

- 8.1. Předsedající přerušuje jednání schůze rady v případě, pokud v jeho průběhu klesne počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu všech členů rady, nebo z jiných závažných důvodů na návrh člena rady nebo tajemníka úřadu, a stanoví termín pokračování schůze.
- 8.2. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady.
- 8.3. Jiné přerušování nebo ukončení schůze schvaluje rada na návrh člena rady nebo tajemníka úřadu.

## **9. Podpis a zveřejnění usnesení rady**

- 9.1. Usnesení rady podepisuje starosta a první místostarosta či jiný člen rady.
- 9.2. Všechna schválená usnesení rady jsou uložena k nahlédnutí u tajemníka úřadu a zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup (na internetových stránkách městské části).
- 9.3. Tajemník úřadu je oprávněn, po projednání s předkladatelem materiálu, provést ve schváleném textu usnesení opravu zjevných tiskových a početních chyb. Změnu oznámí ověřovatelům.

## **10. Zápis ze schůze rady**

- 10.1. Z jednání rady se pořizuje písemný zápis.
- 10.2. Zápis ze schůze rady obsahuje zejména:
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodinu zahájení a ukončení jednání, případně dobu přerušení,
  - c) jméno a funkci předsedajícího,
  - d) počet přítomných členů rady,
  - e) kteří členové rady byli přítomni, kteří z nepřítomných se omluvili a kteří se neomluvili, kteří v průběhu jednání odešli či přišli,
  - f) jméno určených ověřovatelů zápisu a usnesení,
  - g) schválený program schůze,
  - h) průběh a výsledky hlasování,
  - i) přijatá usnesení,
  - j) stanoviska podle článku 7 odst. 6 tohoto jednacího řádu,
  - k) jména zapisovatelů.
- 10.3. Zápis z každé schůze pořizují určení zapisovatelé do 7 dnů od konání schůze rady a podepisuje jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem Rady a ověřovatelé.
- 10.4. Záписы ze schůzí rady jsou pro členy zastupitelstva a zaměstnance úřadu uloženy k nahlédnutí u tajemníka úřadu.
- 10.5. Členové rady mohou vznést proti znění zápisu námitky, a to nejpozději do zahájení další schůze rady, písemně či ústně k rukám starosty. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.

## **11. Kontrola plnění usnesení rady**

- 11.1. Odpovědnost za celkové zajištění usnesení rady má předkladatel návrhu, za jednotlivé úkoly zodpovídají ti, kterým byly uloženy.
- 11.2. Tajemník úřadu vede evidenci usnesení rady a plnění jejich úkolů.
- 11.3. Rada provádí kontrolu svých usnesení na základě čtvrtletní zprávy o nesplněných úkolech, předkládané starostou na schůzi rady, vždy ve druhé polovině prvního měsíce následujícího kalendářního čtvrtletí.

## **12. Mimořádné postupy**

- 12.1. V případě potřeby, zejména z hlediska epidemiologické situace, je možné konat chůzi rady online. Informace, o tom, že se jedná online, musí být uvedena již v pozvánce. Zároveň musí být v pozvánce uvedeno, jaký software bude využit. Všichni členové rady musí být přítomni osobně a mít zapnutou webkameru, která bude dokazovat jejich osobní přítomnost. Prezenční listina v takovém případě nemusí být podepsána členy rady a není přílohou zápisu, totožnost radních ověří vizuálně či audiovizuálně tajemník. Ostatní ustanovení se použijí na tento způsob schůze rady přiměřeně.

12.2. Členové rady se mohou v případě, že jim byla nařízena karanténa dle jiného právního předpisu nebo jiného závažného důvodu, účastnit schůze rady distančně, a to pomocí videokonference. Radní je povinen požádat o tento distanční přístup na schůzi rady tajemníka minimálně 24 hodin před jednáním rady, jinak mu nemusí být vyhověno. Software a technické prostředky při distančním připojení budou určeny a případně i zajištěny tajemníkem. Na tento způsob připojení se přiměřeně použije ustanovení 12.1. a další ustanovení tohoto jednacího řádu.

### **13. Závěrečná ustanovení**

13.1. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje rada.

13.2. Tento Jednací řád byl schválen usnesením rady č. 1/1/22 ze dne 20.10.2022