

Jednací řád

Rady městské části Praha 10

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady městské části Praha 10 (dále jen Rada) upravuje způsob přípravy, průběh jednání a způsob usnášení Rady.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhodne Rada v mezích zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v účinném znění (dále jen Zákon).
3. Jednací řád je závazný pro všechny účastníky jednání Rady.

§ 2

Pravomoc Rady

Pravomoc Rady, která je výkonným orgánem Městské části Praha 10 (dále jen MČ Praha 10) upravují § 68 - 71 a § 94 - 96 Zákona.

§ 3

Příprava schůze Rady

1. Schůze Rady (dále jen schůze) připravuje starosta ve spolupráci s tajemníkem Úřadu městské části Praha 10 (dále jen Úřad), resp. s příslušným oddělením Úřadu. Přitom stanoví zejména:
 - a) datum, dobu, místo a návrh programu schůze,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro schůzi.
2. Program schůze navrhuje starosta nebo jím pověřený člen Rady v souladu se Zákonem a dle požadavků členů Rady a tajemníka Úřadu.
3. Přípravu schůze Rady zajišťuje po organizační stránce tajemník Úřadu, resp. Úřad.
4. Písemné materiály pro schůzi musí být k dispozici jejím účastníkům v předstihu 4 kalendářních dnů, neusnese-li se Rada jinak. Účastníci schůze si materiály vyzvednou na Úřadě.

§ 4

Základní zásady jednání

1. Schůze se konají:
 - a) pravidelně v termínech stanovených starostou,
 - b) do jednoho týdne od schůze, na které se nesešla nadpoloviční většina členů Rady, a která byla z tohoto důvodu předčasně ukončena,
 - c) operativně dle potřeby.
2. Schůze svolává a řídí starosta nebo jím pověřený člen Rady.
3. Schůze Rady jsou neveřejné.
4. Schůze se zúčastňují:
 - a) členové Rady,
 - b) tajemník Úřadu s hlasem poradním,
 - c) právní poradce Rady s hlasem poradním,
 - d) určení pracovníci Úřadu jako zapisovatelé,
 - e) další předem určené osoby jako stálí účastníci jednání,
 - f) na vyzvání pracovníci zodpovědní za zpracování úprav projednávaných materiálů.
5. O přítomnosti ostatních osob, které nejsou uvedené v § 4 odst. 4 jednacího řádu, rozhodne Rada.
6. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina členů Rady.
7. Nemohou-li se členové Rady nebo tajemník Úřadu schůze zúčastnit, jsou povinni se omluvit starostovi nebo předsedajícímu nejpozději před jejím začátkem.

§ 5

Průběh schůze

1. Schůzi řídí starosta nebo jím pověřený člen Rady (dále jen předsedající).
2. Člen Rady může před schválením programu navrhnout jeho úpravu.
3. Předsedající:
 - a) zahájí schůzi ve stanovenou hodinu, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů Rady; není-li přítomna nadpoloviční většina členů Rady půl hodiny po době určené pro začátek, pak schůzi zruší,
 - b) konstatuje, že Rada je schopna se usnášet,
 - c) předloží ke schválení program schůze,
 - d) pověří dva členy Rady k ověření zápisu,
 - e) sdělí, zda byl ověřen zápis z minulé schůze; pokud k němu byly vzneseny námitky, nechá o nich rozhodnout Radu,

- zápis, proti kterému nebyly podány námitky, se považuje za schválený,
- f) uděluje slovo přihlášeným,
 - g) dává hlasovat a vyhlašuje výsledky hlasování,
 - h) ukončuje, příp. přerušuje schůzi.
4. Jednotlivé body programu uvádí předkladatelé. Předkladateli materiálů mohou být osoby uvedené v § 68 odst. 2 písm. d) a § 94 odst. 2 Zákona.
 5. Jsou-li k projednávané problematice předložena stanoviska komisi, výborů nebo jiných expertů, může požádat předsedající jejich zástupce o vyjádření.
 6. K rozpravě se účastníci schůze hlásí zvednutím ruky.
 7. Předkladatel má právo vystoupit v závěru rozpravy ke svému návrhu.
 8. Předkladatel je povinen formulovat návrh usnesení k projednávanému bodu programu.
 9. Člen Rady může podat návrh na ukončení rozpravy. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
 10. Předsedající ukončí schůzi:
 - a) byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se nehlásí o slovo,
 - b) klesne-li počet členů Rady pod nadpoloviční většinu,
 - c) ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušený průběh schůze.
 11. Předsedající může se souhlasem většiny přítomných členů Rady přerušit schůzi a stanovit její pokračování na jinou dobu.

§ 6

Hlasování

1. O přijetí návrhů se hlasuje veřejně, pokud Rada nerozhodne o hlasování tajném. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů Rady.
2. Pokud povaha návrhu vyžaduje, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech zvlášť, stanoví pořadí pro hlasování předsedající.
3. Pokud byly podány protinávry, hlasuje se nejdříve o nich, a to v opačném pořadí než byly podány.
4. Schválením jedné varianty návrhu se považují ostatní varianty za nepřijaté.

§ 7

Orgány Rady

1. Rada zřizuje komise:

- a) podle svých potřeb podle ustanovení § 101 Zákona,
- b) s dočasným působením pro řešení konkrétní problematiky, přičemž činnost těchto komisí končí vyřešením problematiky.

2. Rada:

- a) jmenuje a odvolává předsedy komisí,
- b) jmenuje a odvolává členy komisí
- c) na návrh tajemníka Úřadu jmenuje a odvolává z řad pracovníků Úřadu tajemníky komisí.

3. Rada schvaluje Jednací řád komisí.

§ 8

Technické náležitosti jednání

1. O každé schůzi se pořizuje zápis podle § 70 odst. 3 a § 94 odst. 1 Zákona. Za jeho vyhotovení zodpovídá Úřad.

2. V zápise se uvádí zejména:

- a) datum a pořadové číslo schůze,
- b) kdy byla schůze zahájena a ukončena,
- c) kdy byla přerušena a kdy bylo v přerušené schůzi pokračováno,
- d) jména přítomných členů Rady,
- e) jména členů Rady, kteří se omluvili nebo nedostavili
- f) jméno tajemníka, právního poradce a zapisovatele,
- g) zpráva ověřovatelů minulého zápisu,
- h) jména členů Rady pověřených ověřením zápisu,
- i) program schůze,
- j) jména osob přizvaných k jednotlivým bodům programu,
- k) průběh a výsledek hlasování; přijatá usnesení k jednotlivým bodům programu,
- l) u jednotlivých bodů programu stanovisko Rady ke zveřejnění důvodové zprávy a příloh písemných materiálů.

3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po schůzi; podepisují jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem Rady (§ 70 odst. 3 Zákona) a ověřovateli (§ 72 odst. 4 Zákona).

4. Usnesení Rady podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem Rady (§ 70 odst. 3 Zákona).

5. Všechny písemné materiály související s jednáním archivuje a předepsaným způsobem eviduje Úřad.
6. Zápisy z jednání předává Úřad v písemné či elektronické podobě do 10 dnů:
 - členům Rady,
 - tajemníkovi Úřadu,
 - stálým účastníkům jednání na pokyn starosty.
7. Usnesení Rady zasílá Úřad na vědomí osobám uvedeným v příslušné části usnesení.
8. Na webových stránkách MČ Praha 10 zveřejňuje Úřad přijatá usnesení Rady a důvodové zprávy a přílohy písemných materiálů, jsou-li určeny ke zveřejnění.
9. O nezveřejnění důvodových zpráv a příloh písemných materiálů na webových stránkách MČ Praha 10 rozhodne Rada.
10. Dokumenty zveřejňované na webových stránkách MČ Praha 10 jsou upravovány v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a zákonem č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.

§ 9

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 25. 6. 2019.
2. Tímto dnem pozbývá platnosti jednací řád schválený Radou dne 10. 12. 2014.
3. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje Rada.

Renata Chmelová

Starostka městské části Praha 10