



# **JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 7**

**Schválený usnesením Rady MČ Praha 7 č. 0910/17-R z jednání č. 71 ze dne 10.10.2017**

# JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 7

## § 1

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady MČ Praha 7 (dále jen "rada") upravuje základní úkoly a svolávání rady, pravidla jejího jednání a usnášení, způsob zabezpečování a kontroly plnění jejich usnesení a organizačně technické náležitosti její činnosti.
2. O otázkách neupravených tímto Jednacím řádem rozhodne rada v případě potřeby v rámci příslušných právních norem.
3. Jednací řád je závazný pro všechny účastníky jednání rady.
4. Člen rady je povinen se zúčastňovat jednání rady a plnit úkoly, které mu rada uloží, hájit zájmy občanů MČ Praha 7 a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
5. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti MČ Praha 7 v Radě MČ Praha 7 mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo 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

### Příprava jednání rady

1. Jednání rady připravuje starosta ve spolupráci s pověřenými zaměstnanci MČ Praha 7 zařazenými do Úřadu MČ Praha 7 (dále jen „úřad“).
2. Pořad jednání rady navrhuje starosta v souladu s programovým prohlášením rady na příslušné volební období, s plánem činnosti rady, usneseními rady a zastupitelstva.
3. Pořad jednání schvaluje rada, která současně rozhodne o účasti přizvaných osob k jednotlivým bodům jednání.
4. Předání návrhu pořadu jednání rady s potřebnými písemnými materiály všem účastníkům jednání rady zajišťují pověřenými zaměstnanci MČ Praha 7 zařazení do úřadu. Písemné materiály pro jednání rady musí být pro účastníky jednání rady připraveny k vyzvednutí v odboru Kancelář starosty a tajemníka nejpozději do 15:00 hodin dne, který předchází dni, ve kterém se koná řádné jednání rady dle schváleného kalendářního plánu.
5. Za obsah a úpravu materiálu odpovídá předkladatel. Na jednání rady předkládají materiály:
  - a) členové rady
  - b) tajemník úřadu

6. Materiály pro jednání rady obsahují:
- a) návrh usnesení
  - b) důvodovou zprávu
  - c) stanoviska komisy rady, vyžaduje-li to povaha materiálu
  - d) přílohy, vyžaduje-li to povaha materiálu, které musí být označené jako veřejné či neveřejné.

### § 3

#### Jednání rady

1. Jednání rady se konají v souladu se schváleným kalendářním plánem jednání rady.
2. Podle potřeby může být kdykoliv svoláno mimořádné jednání rady.
3. Jednání rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti jím písemně pověřený zástupce starosty či jiný jím písemně pověřený člen rady.
4. Jednání rady řídí starosta nebo jím pověřený zástupce starosty či jiný jím pověřený člen rady (dále jen "předsedající").
5. Jednání rady jsou neveřejná.
6. S hlasem rozhodujícím se jednání rady účastní členové rady.
7. S hlasem poradním se jednání rady účastní:
  - a) tajemník úřadu;
  - b) vedoucí Odboru Kancelář starosty a tajemníka nebo jím pověřený zástupce;
  - c) vedoucí Odboru právního nebo jím pověřený zástupce;
  - d) předseda Finančního výboru, předseda Kontrolního výboru a předseda Výboru pro výchovu a vzdělávání Zastupitelstva MČ Praha 7.
8. Členové Zastupitelstva MČ P7 se mohou účastnit jednání Rady s hlasem poradním.
9. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat s hlasem poradním i další osoby.
10. Jednání rady se může též účastnit tiskový mluvčí MČ Praha 7.
11. Jednání rady se účastní zaměstnanci MČ Praha 7 zařazení do úřadu zodpovědní za technické zajištění jednání rady.
12. Nemohou-li se členové rady a další osoby uvedené v § 4 odst. 7 písm. a) až d) Jednacího řádu zúčastnit jednání rady, jsou povinni se omluvit starostovi nebo předsedajícímu nejpozději před začátkem jednání rady **a to písemně nebo elektronickou poštou, v naléhavých případech telefonicky.** Svoji přítomnost stvrzují členové rady a další přítomní podpisem do prezenční listiny. Na téže listině jsou také uvedeny důvody jejich případné nepřítomnosti.
13. Nesejde-li se do 30 minut po stanoveném termínu zahájení jednání rady nadpoloviční většina členů rady, je předsedající povinen svolat nové jednání rady do týdne s upozorněním, že jde o opakované jednání rady z důvodu nepřítomnosti dostatečného počtu jejích členů.
14. Předsedající ukončí jednání rady, jestliže během jednání klesne počet členů rady pod nadpoloviční většinu a do 30 minut se nepodaří tuto skutečnost napravit. V tomto případě musí být dále postupováno podle § 4 odst. 11. Jednacího řádu.
15. Jestliže se člen rady opakovaně neúčastní jednání rady, může starosta navrhnout zastupitelstvu, aby odvolalo tohoto člena rady z jeho funkce a zvolilo jiného člena rady.

16. Každý, kdo je přítomen po dobu jednání rady v zasedací místnosti, musí mít vypnuto hlasité zvonění na mobilním telefonu. Vyřizování hovorů musí probíhat mimo zasedací místnost
17. Rada vyřizuje bezodkladně, nejpozději do 60 dnů, návrhy, připomínky a podněty adresované jí občany MČ Praha 7.
18. Rada projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva nebo komisemi rady.

## § 4

### Průběh jednání rady

1. Předsedající:
  - a) zahájí jednání ve stanoveném termínu, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina členů rady a jmenovitě sdělí omluvené a neomluvené členy,
  - b) stanoví začátek jednání o 30 minut později, není-li přítomna nadpoloviční většina členů rady. Jestliže ani poté není přítomna nadpoloviční většina členů rady, postupuje se podle § 4 odst. 13. Jednacího řádu,
  - c) konstatuje, že rada je usnášeníschopná,
  - d) předloží ke schválení pořad jednání,
  - e) pověří dva členy rady k ověření zápisu,
  - f) sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého jednání, pokud k němu byly vzneseny nejpozději do zahájení jednání rady písemnou formou námítka, nechá o nich rozhodnout radu; zápis, proti kterému nebyly podány námítka včas a písemnou formou, se považuje za schválený,
  - g) dává postupně projednávat jednotlivé body pořadu, které uvede předkladatel, poté následuje diskuse k projednávanému bodu,
  - h) ukončuje, příp. přerušuje jednání.
2. Jednotlivé body pořadu jednání rady uvádí předsedající, zprávy k nim podávají předkladatelé. Jsou-li k problematice předložena stanoviska komisí nebo jiných expertů, předsedající může požádat jejich zástupce o vyjádření.
3. Následuje diskuse, do které se hlásí účastníci pomocí elektronického zařízení. Slovo jim uděluje předsedající podle pořadí přihlášek. Předsedající slovo odebere, pokud věcně nesouvisí s projednávaným bodem pořadu jednání, či pokud jinak omezuje věcný průběh diskuse.
4. Základní délka diskuse je nejvýše 20 minut. Rada může základní délku diskuse se souhlasem většiny přítomných prodloužit vždy o dalších 20 minut.
5. Rada může stanovit omezení:
  - a) kolikrát se může každý vyjádřit k téže věci,
  - b) délky vystoupení v diskusi, stanovenou dobu lze překročit jen se souhlasem rady.
6. Člen rady může kdykoliv podat návrh na ukončení diskuse. O tomto návrhu se hlasuje bez diskuse.

## § 5

### Hlasování

1. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla veřejně (zdvižením ruky), pokud některý člen rady nenavrhne tajné hlasování. Z výsledků hlasování musí být zřejmé, kolik hlasů je pro návrh, kolik je proti návrhu a kolik se hlasování zdrželo. Každý člen rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného usnesení. O takovém návrhu rozhodne předsedající.
2. V případě, že byly navrženy změny a doplnění, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích a poté o ostatních částech návrhu.
3. Je-li radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada v pořadí navrhovaném předkladatelem. Schválením jedné varianty jsou považovány ostatní varianty za nepřijaté.
4. Jestliže se při jednání rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatné doplnění předložené zprávy nebo přepracování návrhu usnesení, rozhodne rada o tomto doplnění s tím, že o věci bude jednat na některé z dalších jednání rady.
5. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
6. Všechna usnesení rady se v záhlaví označují uvedením slov „Městská část Praha 7“. Dále se v záhlaví uvedou slova „Rada městské části“.
7. Všechna usnesení rady se opatří razítkem s označením „Městská část Praha 7“ a se znakem MČ Praha 7. Všechna usnesení rady podepisuje starosta.
8. Evidenci usnesení rady a provádění formální kontroly sleduje pověřený zaměstnanec MČ Praha 7 zařazený do úřadu. Za věcné plnění usnesení jsou zodpovědní věcně příslušní členové rady, vedoucí odborů. Kontrola plnění přijatých usnesení je pravidelným bodem jednání rady v bodě "Kontrola plnění úkolů".
9. Má-li starosta za to, že usnesení rady v otázkách samostatné působnosti MČ Praha 7 je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.

## § 6

### Komise rady

1. Rada zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě.
2. Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů.
3. Komise je ze své činnosti odpovědná radě.
4. Postavení a jednání komisí rady je blíže upraveno v jednacím řádu komisí.

## § 7

### Zápis z jednání rady

1. Z jednání rady se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá pověřený zaměstnanec MČ Praha 7 zařazený do úřadu.
2. Zápis z jednání rady obsahuje zejména tyto údaje:
  - a) den a místo jednání rady,
  - b) hodinu zahájení a ukončení jednání rady, příp. přerušení
  - c) jednání,
  - d) jméno předsedajícího,
  - e) jméno zapisovatele,
  - f) seznam přítomných, kteří z nepřítomných se omluvili a kteří se neomluvili,
  - g) přehled příchodů a odchodů členů rady v průběhu jednání rady,
  - h) přehled přizvaných k jednotlivým bodům jednání,
  - i) jména určených ověřovatelů zápisu,
  - j) podpisy předsedajícího, ověřovatelů zápisu a zapisovatelů,
  - k) pořad jednání,
  - l) uvedení jmen předkladatelů,
  - m) přijatá usnesení k jednotlivým bodům jednání,
  - n) průběh a výsledek hlasování.
3. Součástí originálu zápisu jsou vlastnoručně podepsaná prezenční listina, pořad jednání rady, originály písemných materiálů projednávaných v radě a přijatá usnesení. Eviduje je a archivuje odbor Kancelář starosty a tajemníka.
4. Zápis pořizuje zapisovatel a jeho originál podepisuje starosta a pověření ověřovatelé.
5. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne rada na svém nejbližším jednání.

## § 8

### Závěrečné ustanovení

Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení, tj. 10.10.2017

  
Mgr. Jan Čížinský  
starosta MČ Praha 7

