



Městská část Praha-Ďáblice

Rada městské části

2. jednání
24.11.2022

USNESENÍ č. 19/22/RMČ

k Jednacímu řádu RMČ

Rada po projednání

I. zrušuje

Jednací řád RMČ Praha-Ďáblice z roku 2019 pod usn. č.59/19/RMČ.

II. schvaluje

Jednací řád RMČ Praha-Ďáblice s účinností od 25.11.2022.

Mgr. Martina Postupová
1. místostarostka

Ing. Mgr. Martin Tumpach
starosta

Městská část Praha-Ďáblice
Osinalická 1104/13
182 00, Praha 8

Vnitřní předpis č.5/2022



JEDNACÍ ŘÁD Rady Městské části Praha-Ďáblice

Obsah:

- 1) Úvodní ustanovení
- 2) Příprava zasedání Rady
- 3) Účast členů Rady na jednání
- 4) Účast dalších osob na jednání
- 5) Program jednání
- 6) Průběh jednání
- 7) Hlasování
- 8) Zápis z jednání Rady
- 9) Kontrola plnění usnesení Rady a činnosti Rady
- 10) Závěrečná ustanovení

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Rada Městské části Praha-Ďáblice (dále jen „Rada“) se na tomto Jednacím řádu usnesla v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Jednací řád Rady (dále jen „Jednací řád“) upravuje základní úkoly při přípravě a svolání jednání Rady, pravidla jejího jednání a rozhodování.
- (3) Jednací řád je závazný pro všechny účastníky jednání Rady.

Čl. 2 Příprava jednání Rady

- (1) Jednání Rady je neveřejné.
- (2) Jednání Rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
- (3) Jednání Rady se konají zpravidla jednou za 14 dnů.
- (4) Podle potřeby, zejména k projednání závažných a naléhavých případů, může být svoláno jednání mimořádně i v jinou dobu, než je uvedeno v odstavci 3. Toto jednání musí být svoláno minimálně jeden kalendářní den předem.
- (5) Navržený program jednání společně s podklady na jednání Rady se členům Rady zasílají prostřednictvím elektronické pošty (e-mailem) nejpozději 5 dní před jednáním Rady. Toto ustanovení neplatí, je-li jednání Rady svoláno dle odst. 4.
- (6) Přípravu jednání Rady po organizační stránce zajišťuje tajemník Úřadu MČ.

Čl. 3 Účast členů Rady na jednání

- (1) Členové Rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se telefonicky nebo mailem omluvit starostovi nebo na sekretariát starosty s uvedením důvodu nepřítomnosti.

- (2) Jednání Rady po předchozí dohodě radních může probíhat online.
- (3) Člen Rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v Radě mohl znamenat střet zájmů, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání příslušné záležitosti. Tato skutečnost není překážkou jeho účasti na projednávání daného bodu včetně hlasování.

Čl. 4 Účast dalších osob části na jednání

- (1) Jednání Rady se zúčastňuje tajemník Úřadu MČ s hlasem poradním.
- (2) Pokud Rada rozhodne, mohou se jednání Rady účastnit další členové Zastupitelstva MČ Praha-Řáblice, zaměstnanci Úřadu MČ, popř. jiné osoby.

Čl. 5 Program jednání

- (1) Návrh programu jednání Rady předkládá Radě starosta.
- (2) Členové Rady a tajemník Úřadu MČ mohou při projednávání návrhu programu jednání Rady navrhnout změnu programu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí.

Čl. 6 Průběh jednání

- (1) Jednání Rady řídí starosta nebo jím pověřený člen Rady (dále jen „předsedající“).
- (2) Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů Rady při zahájení jednání, Předsedající jednání Rady ukončí. Starosta svolá náhradní jednání tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 7 dnů ode dne ukončeného jednání.
- (3) Předsedající předloží ke schválení program jednání Rady.
- (4) Projednávaný bod uvede předkladatel nebo jím pověřená osoba. Zaměstnanci Úřadu MČ předkládají body po projednání s vedením MČ nebo prostřednictvím tajemníka Úřadu MČ.
- (5) Členové Rady mají právo k projednávaným bodům vznášet dotazy, věcné připomínky, návrhy řešení, mohou požadovat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy.
- (6) Po ukončení diskuse k projednávaným podkladům jednotlivých bodů předkladatel nebo předsedající shrne obsah diskuse a formuluje případně změny k návrhu usnesení. Ve složitých případech může přerušit jednání a pověřit některé členy Rady, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů diskuse.

Čl. 7 Hlasování

- (1) Hlasování probíhá zpravidla aklamací. Hlasování se lze zdržet.
- (2) K platnému usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Rady.
- (3) Člen Rady může navrhnout, aby hlasování bylo tajné. O takovém návrhu se hlasuje bez diskuse.
- (4) Rada může na návrh člena Rady nebo tajemníka Úřadu MČ rozhodnout, že se budou projednávat jednotlivé části návrhu, o nichž se může hlasovat odděleně, jinak se projednává návrh jako celek a hlasuje se o něm jako celku. Při odděleném hlasování o jednotlivých částech návrhu musí být na závěr hlasováno o návrhu jako celku.
- (5) Jestliže byly k návrhu usnesení předloženy doplňující návrhy, pozměňující návrhy nebo protinávhrhy, hlasuje se nejprve o nich, a to v opačném pořadí, než byly předloženy. Vylučuje-li přijatý doplňující návrh, pozměňující návrh nebo protinávhrh další návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje.
- (6) Jestliže návrh usnesení obsahuje variantní řešení, hlasuje se nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.

Čl. 8 Zápis z jednání Rady

- (1) Z průběhu jednání Rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník Úřadu MČ. Zápis je nutno pořádit do 7 dnů.
- (2) Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a určený ověřovatel. Zápis je možné podepisovat elektronicky. O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší jednání Rady. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený.
- (3) Zápis musí obsahovat počet přítomných členů Rady, schválený program jednání Rady, hodinu zahájení a ukončení, kdy bylo zasedání přerušeno a kdy bylo v přerušném zasedání pokračováno, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
- (4) Zápis z jednání Rady a usnesení jsou uloženy na Úřadu k nahlédnutí, Veřejnosti jsou rovněž zápis a usnesení, upravené s ohledem na zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, přístupné na internetových stránkách městské části.

Čl. 9 Kontrola plnění usnesení Rady a činnosti Rady

- (1) Usnesením Rady ve věcech samostatné působnosti může být uložen úkol starostovi, místostarostovi, členovi Rady, tajemníkovi Úřadu MČ či komisi Rady, a to v rozsahu působnosti svěřené Radě zákonem nebo Zastupitelstvem MČ. Současně s tím Rada stanoví termín nebo kontrolní termín úkolu podle usnesení Rady. Kontrolu plnění úkolů průběžně provádí jednotliví nositelé úkolů.
- (2) Za splnění úkolu Rady odpovídá kompetentní člen Rady nebo tajemník Úřadu MČ, kterému je nositel úkolu přidělen.

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

- (1) O otázkách neupravených tímto Jednacím řádem rozhodne Rada v případě potřeby v mezích obecně závazných právních předpisů.
- (2) Jednací řád zrušuje a nahrazuje Jednací řád, který byl schválen Radou dne 10.1.2019.
- (3) Platnost tohoto jednacího řádu nastává ke dni jeho schválení. Účinnost nastává ke dni 24.11.2022
Změny, doplňky či zrušení tohoto jednacího řádu může provádět pouze Rada.

Ing. Mgr. Martin Tumpach
starosta