



Městská část Praha - Ďáblice

Rada městské části

24. zasedání
dne 5. 10. 2015

USNESENÍ č. 193/15/RMČ

k Jednacímu řádu Rady MČ Praha - Ďáblice

Rada po projednání

I. schvaluje

Jednací řád Rady MČ Praha - Ďáblice

II. pověřuje

starostu podpisem jednacího řádu, který je přílohou tohoto usnesení.

Martin Lonek
zástupce starosty

Ing. Miloš Růžička
starosta

Městská část Praha - Ďáblice
Květnová 553/52
182 00, Praha 8
č.j.: 1651/2015-MCPD/TAJ

Dne 6. 10. 2015

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 zástupce starosty.

(3) Jednání Rady se konají zpravidla jednou za 14 dnů, a to v pondělí od 14:00 hod.

(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 ve středu předcházejícího týdne před jednáním Rady. Toto ustanovení neplatí, je-li jednání Rady svoláno dle odstavce 4.

(6) Přípravu jednání Rady po organizační stránce zajišťuje tajemník Úřadu.

Čl. 3 Účast členů Rady na jednání

(1) Členové Rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu nepřítomnosti.

(2) 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 s hlasem poradním.

(2) Pokud Rada rozhodne, mohou se jednání Rady účastnit další členové Zastupitelstva MČ Praha - Ďáblice, popř. jiné osoby.

Čl. 5 Program jednání

(1) Návrh programu jednání Rady předkládá Radě starosta.

(2) Členové Rady a tajemník Úřadu 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 pořad zasedání Rady.

(4) Projednávaný bod uvede předkladatel nebo jím pověřená osoba.

(5) Členové RMČ 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 projednávanému materiálu předkladatel nebo předsedající shrne obsah diskuse a formuluje případné změny k návrhu usnesení. Ve složitých případech může přerušit jednání a pověřit některé členy RMČ, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů diskuse.

Čl. 7 Hlasování

(1) Hlasování probíhá zpravidla aklamací. Hlasování se lze zdržet.

(2) Člen Rady může navrhnout, aby hlasování bylo tajné. O takovém návrhu se hlasuje bez diskuse.

(3) Rada může na návrh člena Rady nebo tajemníka Úřadu 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.

(4) Jestliže byly k návrhu usnesení předloženy doplňující návrhy, pozměňující návrhy nebo protinávry, hlasuje se nejprve o nich, a to v opačném pořadí, než byly předloženy. Vylučuje-li přijatý doplňující návrh, pozměňující návrh nebo protinávrh další návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje.

(5) 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. Zápis je nutno pořídit do 7 dnů. Zápis podepisuje starosta nebo zástupce starosty a určený ověřovatel. O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší jednání Rady. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený.

(2) 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.

(3) Zápis z jednání Rady a usnesení jsou uloženy na Úřadu městské části 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 zástupci starosty, členovi Rady, tajemníkovi Úřadu či komisi Rady, a to v rozsahu působnosti svěřené Radě zákonem nebo Zastupitelstvem. 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, 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) Platnost tohoto jednacního řádu nastává ke dni jeho schválení. Účinnost nastává ke dni 6. 10. 2015.

(3) Jednací řád byl schválen Radou MČ dne 5. 10. 2015 na základě usnesení č. 193/15/RMČ. Změny, doplňky či zrušení tohoto jednacního řádu může provádět pouze Rada.

Ing. Miloš Růžička
starosta

Městská část Praha - Ďáblice
Květnová 553/52
182 00, Praha 8
č.j.: 1651/2015-MCPD/TAJ

Dne 6. 10. 2015

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 zástupce starosty.

(3) Jednání Rady se konají zpravidla jednou za 14 dnů, a to v pondělí od 14:00 hod.

(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 ve středu předcházejícího týdne před jednáním Rady. Toto ustanovení neplatí, je-li jednání Rady svoláno dle odstavce 4.

(6) Přípravu jednání Rady po organizační stránce zajišťuje tajemník Úřadu.

Čl. 3

Účast členů Rady na jednání

(1) Členové Rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu nepřítomnosti.

(2) 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 s hlasem poradním.

(2) Pokud Rada rozhodne, mohou se jednání Rady účastnit další členové Zastupitelstva MČ Praha - Ďáblice, popř. jiné osoby.

Čl. 5 Program jednání

(1) Návrh programu jednání Rady předkládá Radě starosta.

(2) Členové Rady a tajemník Úřadu 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 pořad zasedání Rady.

(4) Projednávaný bod uvede předkladatel nebo jím pověřená osoba.

(5) Členové RMČ 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 projednávanému materiálu předkladatel nebo předsedající shrne obsah diskuse a formuluje případné změny k návrhu usnesení. Ve složitých případech může přerušit jednání a pověřit některé členy RMČ, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů diskuse.

Čl. 7 Hlasování

(1) Hlasování probíhá zpravidla aklamací. Hlasování se lze zdržet.

(2) Člen Rady může navrhnout, aby hlasování bylo tajné. O takovém návrhu se hlasuje bez diskuse.

(3) Rada může na návrh člena Rady nebo tajemníka Úřadu 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.

(4) Jestliže byly k návrhu usnesení předloženy doplňující návrhy, pozměňující návrhy nebo protinávry, hlasuje se nejprve o nich, a to v opačném pořadí, než byly předloženy. Vylučuje-li přijatý doplňující návrh, pozměňující návrh nebo protinávrh další návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje.

(5) 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. Zápis je nutno pořídit do 7 dnů. Zápis podepisuje starosta nebo zástupce starosty a určený ověřovatel. O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší jednání Rady. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený.

(2) 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.

(3) Zápis z jednání Rady a usnesení jsou uloženy na Úřadu městské části 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 zástupci starosty, členovi Rady, tajemníkovi Úřadu či komisi Rady, a to v rozsahu působnosti svěřené Radě zákonem nebo Zastupitelstvem. 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, 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) Platnost tohoto jednacího řádu nastává ke dni jeho schválení. Účinnost nastává ke dni 6. 10. 2015.

(3) Jednací řád byl schválen Radou MČ dne 5. 10. 2015 na základě usnesení č. 193/15/RMČ. Změny, doplňky či zrušení tohoto jednacího řádu může provádět pouze Rada.

Ing. Miloš Růžička
starosta

Městská část Praha - Ďáblice
Květnová 553/52
182 00, Praha 8
č.j.: 1651/2015-MCPD/TAJ

Dne 6. 10. 2015

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 „jedenací 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 zástupce starosty.

(3) Jednání Rady se konají zpravidla jednou za 14 dnů, a to v pondělí od 14:00 hod.

(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 ve středu předcházejícího týdne před jednáním Rady. Toto ustanovení neplatí, je-li jednání Rady svoláno dle odstavce 4.

(6) Přípravu jednání Rady po organizační stránce zajišťuje tajemník Úřadu.

Čl. 3

Účast členů Rady na jednání

(1) Členové Rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu nepřítomnosti.

(2) 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 s hlasem poradním.

(2) Pokud Rada rozhodne, mohou se jednání Rady účastnit další členové Zastupitelstva MČ Praha - Ďáblice, popř. jiné osoby.

Čl. 5 Program jednání

(1) Návrh programu jednání Rady předkládá Radě starosta.

(2) Členové Rady a tajemník Úřadu 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 pořad zasedání Rady.

(4) Projednávaný bod uvede předkladatel nebo jím pověřená osoba.

(5) Členové RMČ 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 projednávanému materiálu předkladatel nebo předsedající shrne obsah diskuse a formuluje případné změny k návrhu usnesení. Ve složitých případech může přerušit jednání a pověřit některé členy RMČ, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů diskuse.

Čl. 7 Hlasování

(1) Hlasování probíhá zpravidla aklamací. Hlasování se lze zdržet.

(2) Člen Rady může navrhnout, aby hlasování bylo tajné. O takovém návrhu se hlasuje bez diskuse.

(3) Rada může na návrh člena Rady nebo tajemníka Úřadu 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.

(4) Jestliže byly k návrhu usnesení předloženy doplňující návrhy, pozměňující návrhy nebo protinávry, hlasuje se nejprve o nich, a to v opačném pořadí, než byly předloženy. Vylučuje-li přijatý doplňující návrh, pozměňující návrh nebo protinávrh další návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje.

(5) 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. Zápis je nutno pořídit do 7 dnů. Zápis podepisuje starosta nebo zástupce starosty a určený ověřovatel. O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší jednání Rady. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený.

(2) 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.

(3) Zápis z jednání Rady a usnesení jsou uloženy na Úřadu městské části 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 zástupci starosty, členovi Rady, tajemníkovi Úřadu či komisi Rady, a to v rozsahu působnosti svěřené Radě zákonem nebo Zastupitelstvem. 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, 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) Platnost tohoto jednacního řádu nastává ke dni jeho schválení. Účinnost nastává ke dni 6. 10. 2015.

(3) Jednací řád byl schválen Radou MČ dne 5. 10. 2015 na základě usnesení č. 193/15/RMČ. Změny, doplňky či zrušení tohoto jednacního řádu může provádět pouze Rada.

Ing. Miloš Růžička
starosta