



Schválený usnesením RMČ Praha 17 č. 000249/2020 ze dne
26.8.2020

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 17

Obsah

Úvodní ustanovení.....	4
Účast členů Rady na jednání	4
Účast dalších osob na jednání	5
Příprava jednání	5
Jednání Rady.....	6
Průběh jednání	7
Návrhy, připomínky a podněty.....	8
Hlasování	8
Usnesení Rady	9
Přerušování a ukončení jednání Rady	9
Zápis z jednání Rady	9
Komise Rady	10
Účinnost.....	10

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady městské části Praha 17 (dále jen „Rada“) upravuje způsob svolání a přípravu jednání Rady, průběh jednání včetně usnášení, zpracování výstupu z jednání, kontrolu plnění přijatých usnesení a další organizačně technické náležitosti.
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. Pravomoc Rady, která je výkonným orgánem městské části Praha 17 v oblasti samostatné působnosti odpovědným ze své činnosti Zastupitelstvu městské části Praha 17 (dále jen „Zastupitelstvo“), vyplývá ze zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ze Statutu hlavního města Prahy a z přijatých usnesení Zastupitelstva.
5. Rada rozhoduje v záležitostech samostatné působnosti městské části Praha 17, pokud nejsou zákonem vyhrazeny Zastupitelstvu, nebo pokud si je Zastupitelstvo nevyhradí.
6. Rada rozhoduje v oblasti přenesené působnosti jen, stanoví-li tak zvláštní zákon.
7. Rada vykonává své pravomoci i po ukončení volebního období Zastupitelstva až do zvolení nové Rady.

Článek 2

Účast členů Rady na jednání

1. Účast člena Rady na jednání je povinná. Člen Rady je povinen plnit úkoly, které mu Rada uloží, hájit zájmy občanů městské části Praha 17 a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Členové Rady se účastní jednání Rady s hlasem rozhodujícím.
3. V případě, že se člen Rady nemůže jednání zúčastnit, je povinen se předem písemně, elektronicky, telefonicky nebo osobně omluvit prostřednictvím Odboru kanceláře starostky. Předčasný odchod omlouvá člen Rady předsedajícím.
4. Účast na jednání stvrzuje člen Rady před jeho zahájením svým podpisem do prezenční listiny, která tvoří přílohu zápisu z jednání.

Článek 3

Účast dalších osob na jednání

1. Jednání Rady se s hlasem poradním účastní:
 - tajemník Úřadu městské části Praha 17 (dále jen Úřad“),
 - vedoucí Odboru kanceláře starostky nebo pověřený zástupce,
 - vedoucí Právního odboru nebo pověřený zástupce,
 - uvolnění členové Zastupitelstva, kteří nejsou členy Rady.
2. Jednání Rady se účastní zaměstnanci Úřadu, kteří zodpovídají za jeho organizační a technické zajištění.
3. Jednání se dále účastní přizvaní:
 - vedoucí odborů Úřadu,
 - ředitelé příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je městská část Praha 17,
 - jednatelé korporací, jejichž zakladatelem je městská část Praha 17,
 - další přizvané osoby v souvislosti s programem jednání a projednávanými materiály.

Článek 4

Příprava jednání

1. Přípravu jednání organizuje starostka, organizačně a technicky zajišťuje jednání Odbor kanceláře starostky.
2. Návrh programu jednání společně s materiály obdrží každý člen Rady v elektronické podobě nejpozději 5 kalendářních dní před jednáním. Materiály v tištěné podobě obdrží člen Rady na vyžádání.
3. Na jednání Rady předkládají materiály:
 - členové Rady,
 - tajemník Úřadu.
4. Předkladatel odpovídá za obsah a úpravu materiálu.
5. Materiály obsahují zejména tyto náležitosti:
 - název materiálu,
 - důvod předložení,
 - jméno zpracovatele a předkladatele,
 - návrh usnesení,
 - důvodovou zprávu,
 - přílohy včetně stanovisek komisí Rady, vyžaduje-li to povaha materiálu.
6. Je-li součástí materiálu návrh smlouvy uzavírané městskou částí Praha 17, musí materiál obsahovat stanovisko příslušného zaměstnance Právního odboru.
7. Má-li povaha materiálu návaznost na rozpočet městské části Praha 17, musí materiál obsahovat stanovisko příslušného zaměstnance Odboru ekonomického.

8. Všechna usnesení budou zveřejněna na internetových stránkách městské části Praha 17 v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
9. Zasahuje-li materiál svojí povahou do kompetencí dalšího člena Rady, popř. tajemníka, projedná s nimi předkladatel obsah materiálu a výsledek projednání uvede v důvodové zprávě.
10. Materiály, které nesplňují výše uvedené podmínky, vrací pověření zaměstnanci Úřadu zpět předkladateli k doplnění nebo přepracování.
11. Zpracování, odevzdání a předání materiálů se řídí kalendářním plánem schváleným Radou. Řádně zpracované a včas odevzdané materiály jsou zařazeny do návrhu programu jednání. Ve zvláště odůvodněných a neodkladných případech lze materiál předložit mimo schválený kalendářní plán. Předkladatel je povinen členům Rady pozdní předložení materiálu řádně zdůvodnit. O dodatečném zařazení materiálu na program jednání rozhodne Rada samostatným hlasováním ještě před hlasováním o konečné podobě programu.

Článek 5

Jednání Rady

1. Jednání Rady jsou neveřejná. Forma jednání Rady může být prezenční, distanční nebo kombinovaná.
2. Jednání Rady svolává, a její formu určuje starostka v souladu se schváleným kalendářním plánem, v její nepřítomnosti jí pověřený místostarosta či jiný člen Rady. V odůvodněných případech může být svoláno mimořádné jednání Rady v termínu mimo schválený kalendářní plán.
3. Jednání Rady řídí starostka nebo jí pověřený místostarosta či jiný člen Rady (dále jen „Předsedající“).
4. Člen Rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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, která má danou záležitost projednávat, a kdykoli v průběhu jednání, nastane-li tato skutečnost.
5. V nezbytně nutných případech, kdy mimořádné či nepředvídatelné okolnosti brání členu Rady fyzické účasti na jednání Rady, je umožněno účastnit se jednání Rady prostřednictvím prostředku dálkové komunikace. Takový prostředek dálkové komunikace musí být způsobilý umožnit bezprostřední interakci s ostatními členy Rady. Podmínkou využití prostředku dálkové komunikace je dostatečná prokazatelnost totožnosti člena Rady. Svoji přítomnost v tomto případě stvrzují členové Rady čestným prohlášením. Toto čestné prohlášení bude následně členem Rady v písemné formě dodatečně podepsáno a bude přiloženo k prezenční listině předmětného jednání Rady, čímž dojde k nahrazení podpisu člena Rady na prezenční listině.

Článek 6

Průběh jednání

1. Předsedající zahajuje jednání v určený čas, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů Rady. Jmenovitě sdělí omluvené a neomluvené členy a konstatuje, zda je Rada usnášeníschopná. Není-li tomu tak, vyčká se zahájením do okamžiku, kdy je podle prezenční listiny přítomna nadpoloviční většina členů Rady. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů Rady nejpozději do 30 minut po době určené k zahájení jednání, předsedající ukončí jednání a starostka svolá náhradní jednání k projednání téhož programu tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 7 kalendářních dní ode dne ukončeného jednání. Pokud klesne počet členů Rady během jednání pod nadpoloviční většinu, ukončí předsedající jednání a starostka svolá v náhradním termínu jednání znovu k projednání téhož, resp. zbývajících programu tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 7 kalendářních dní ode dne ukončeného jednání.
2. Členové Rady se vyjádří k návrhu programu jednání, pořadí a způsobu projednání jednotlivých bodů. Každý člen Rady může navrhnout změnu, případně doplnění programu s tím, že o návrzích na zařazení dalších bodů programu rozhodne Rada hlasováním. Konečnou podobu programu jednání schvaluje Rada, která současně rozhodne o účasti přizvaných osob k jednotlivým bodům jednání.
3. Předsedající dává postupně projednávat jednotlivé body programu. Projednávaný bod uvede předkladatel, poté předsedající vyhlásí diskusi.
4. K diskusi se účastníci jednání hlásí zdvižením ruky. Hlásit se mohou v průběhu diskuse až do jejího ukončení. Slovo jim uděluje předsedající podle pořadí přihlášek. Diskutující má mluvit k tématu v souvislosti s projednávaným bodem. Odchyluje-li se od tématu, upozorní jej na tuto skutečnost předsedající. Nevede-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
5. Člen Rady může v diskusi přednést pozměňovací návrhy, které se vztahují k projednávanému bodu, a je z nich zřejmé, na čem se má Rada usnést.
6. V průběhu jednání, nejpozději však před ukončením diskuse, může každý člen Rady požádat předsedajícího o vyhlášení přestávky.
7. Předsedající ukončí diskusi, není-li přihlášen další řečník. Po ukončení diskuse udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli, ten se může závěrečného slova vzdát.
8. Po ukončení diskuse nelze předkládat další návrhy. Předkladatel může vzít projednávaný bod zpět, pokud se ještě nepřikročilo k hlasování.
9. Pokud se v průběhu projednávání předloženého materiálu projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují jeho podstatné doplnění nebo přepracování návrhu usnesení, může Rada rozhodnout, že doplněný či přepracovaný materiál projedná na některém ze svých dalších jednání, pokud se ještě nepřikročilo k hlasování.

Článek 7

Návrhy, připomínky a podněty

1. Rada připravuje návrhy pro jednání Zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
2. Rada projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy Zastupitelstva nebo komisemi Rady.
3. Rada projedná na svém jednání záležitost v oblasti samostatné působnosti nejpozději do 60 dní, je-li žádost o projednání podepsána nejméně 0,5 % občanů městské části Praha 17.
4. Rada vyřizuje návrhy, připomínky a podněty bezodkladně, nejdéle do 60 dní.

Článek 8

Hlasování

1. Rada rozhoduje o každém návrhu hlasováním. Předsedající před hlasováním upozorní, že bude přikročeno k hlasování. Hlasování probíhá zpravidla aklamací prostřednictvím zdvižení ruky, pokud některý člen Rady nenavrhne tajné hlasování. Každý člen Rady hlasuje výhradně sám za sebe. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik hlasů je pro návrh, kolik je proti návrhu a kolik se hlasování zdrželo.
2. Rada může na návrh člena Rady 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 o celku.
3. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Rady.
4. Jestliže byly k návrhu usnesení předloženy pozměňovací návrhy, hlasuje se nejprve o nich, a to v pořadí opačném, než byly podány. Vylučuje-li přijatý pozměňovací návrh další pozměňovací návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje.
5. Jestliže byl návrh usnesení předložen ve dvou nebo více variantách, hlasuje se o nich v pořadí navrženém předkladatelem. Přijme-li Rada usnesení, o dalších variantách se již nehlasuje.
6. Hlasování nemůže být přerušováno. V průběhu hlasování nemůže žádný člen Rady opustit jednání.

Článek 9

Usnesení Rady

1. Usnesení jsou přijímána ke každému projednávanému bodu zvlášť.
2. Usnesením Rady se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti členům Rady, komisím Rady, tajemníkovi Úřadu, vedoucím odborů a ředitelům příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je městská část Praha 17.
3. Za věcné plnění usnesení jsou zodpovědní věcně příslušní členové Rady, předsedové komisí Rady, tajemník Úřadu, vedoucí odborů a ředitelé organizací, jejichž zřizovatelem je městská část Praha 17. Kontrola plnění přijatých usnesení je pravidelným bodem jednání Rady jako bod č. 1 „Schválení programu/Kontrola zápisu/Kontrola plnění úkolů z minulých jednání“.
4. Usnesení Rady eviduje a formální kontrolu provádí pověřený zaměstnanec Úřadu.
5. Všechna usnesení Rady se v záhlaví označí slovy „Městská část Praha 17“, dále se uvede pořadové číslo a datum příslušného jednání Rady, číslo a znění usnesení, výsledek hlasování. Všechna usnesení Rady podepisují její dva členové.
6. Starostka pozastaví výkon usnesení Rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva, které je povinno usnesení Rady projednat a v případě potřeby jednat nápravu.

Článek 10

Přerušení a ukončení jednání Rady

1. Předsedající může prohlásit jednání za ukončené ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušený průběh jednání.
2. V případě, kdy předsedající prohlásil jednání za ukončené, aniž byl vyčerpán program jednání, starostka svolá v náhradním termínu jednání znovu k projednání téhož, resp. zbývajících programu tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 7 kalendářních dní ode dne ukončeného jednání.

Článek 11

Zápis z jednání Rady

1. Z průběhu jednání Rady se pořídí písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá pověřený zaměstnanec Úřadu. Zápis podepíše starostka s jedním členem Rady. Zápis je projednán na nejbližším zasedání Rady včetně vypořádání případných námitek.
2. Ověřený zápis je v elektronické podobě nejpozději do 7 dní po jednání Rady předán pověřeným zaměstnancem Úřadu:
 - členům Zastupitelstva,
 - tajemníkovi Úřadu,
 - vedoucím odborů.

3. Uloží-li Rada ve svém usnesení úkol předsedovi komise Rady nebo řediteli příspěvkové organizace, zašle mu pověřený zaměstnanec Úřadu text tohoto usnesení s evidenčním číslem úkolu tak, aby jej mohl v řádném termínu vyřídit a mohla řádně proběhnout kontrola plnění úkolů na příslušném jednání Rady.
4. V zápise z jednání Rady se uvádí zejména:
 - *den a místo jednání Rady,*
 - *schválený program jednání Rady,*
 - *hodina zahájení a ukončení jednání Rady, příp. přerušování jednání,*
 - *jméno zapisovatele,*
 - *počet přítomných členů Rady, jména omluvených (příp. neomluvených) členů Rady,*
 - *průběh a výsledky hlasování k jednotlivým bodům programu jednání Rady včetně jejich částí a přijatá usnesení,*
 - *podpis starostky a člena Rady.*
5. Přílohou zápisu je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných členů Rady, schválený program jednání Rady a přijatá usnesení. Zápis eviduje a archivuje Odbor kanceláře starostky.

Článek 12

Komise Rady

1. Rada si zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Počet členů musí být lichý.
2. Rada jmenuje a odvolává předsedy komisí z řad členů Zastupitelstva, členy komisí z řad občanů městské části Praha 17 nebo odborníků, a tajemníky komisí Tajemník komise je jmenován z řad zaměstnanců Úřadu.
3. Postavení a jednání komisí upravuje samostatný jednací řád, případně statut komise.

Článek 13

Účinnost

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem 27.8.2020.