

Jednací řád Rady městské části Praha 16

Jednací řád Rady městské části Praha 16 byl schválen usnesením rady č. 19/2022 na jednání Rady městské části Praha 16 č. 2 dne 16.11.2022.

I. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady městské části Praha 16 (dále jen rada) upravuje základní úkoly, přípravu a svolávání schůzí rady, pravidla jejího jednání a rozhodování.

I. 2

Postavení a úkoly rady městské části

1. Postavení, působnost a pravomoc Rady MČ Praha 16 (dále jen „rada“) je upravena zákonem č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze a dalšími obecně závaznými právními předpisy.
2. Vedle úkolů a pravomocí taxativně vymezených radě ustanoveními § 94 zákona o hlavním městě Praze rada zejména:
 - připravuje návrhy k projednání Zastupitelstvem MČ Praha 16 a jeho programem
 - vyjadřuje se k návrhům obecně závazných vyhlášek a dalších opatření hl. m. Prahy týkajících se městské části
 - zaujímá stanoviska k záměrům jiných právnických a fyzických osob pokud se týkají zájmů MČ
 - na návrh tajemníka Úřadu MČ Praha 16 schvaluje Organizační řád Úřadu MČ Praha 16 s právem pozastavit jeho vydání v případě, že jeho obsah odporuje rozhodnutím, které ve věcech organizační struktury rada přijala
 - stanoví, které úkoly starosty plní v případě potřeby jeho zástupci
 - na základě návrhu starosty stanoví rozdělení kompetencí mezi jeho zástupce
 - stanoví, ve kterých případech může závěsného odznaku se státním znakem ČR používat jiný člen Zastupitelstva MČ Praha 16, tajemník Úřadu MČ Praha 16 (dále jen „úřad“) nebo další zaměstnanec městské části.
3. Členové rady plní úkoly, které pro ně z výkonu funkce vyplývají, úkoly, které jim uloží rada, a hájí zájmy občanů.

I. 3 **Pravidla jednání rady**

1. Schůze rady jsou neveřejné.
2. Schůze rady svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta, který jej zastupuje. Podnět ke svolání rady může dát kterýkoliv člen rady a tajemník úřadu.
3. Schůze rady se konají zpravidla jednou za 14 dní v termínech stanovených pracovním plánem rady. Podle potřeby, zejména k projednávání závažných a naléhavých otázek, může být svolána mimořádná schůze rady. Rada musí být svolána v případě žádosti podepsané nejméně 0,5% občanů MČ Praha 16 a to do 60 dnů.
4. Schůze rady se může z naléhavých důvodů (např. nemoc, karanténa, krizový stav atd.) uskutečnit distančním způsobem, tedy formou videokonference.
5. Řádným jednacím dnem rady je středa, čas zahájení stanoví starosta.
6. Schůzi řídí starosta nebo člen rady, kterého tím starosta pověří. V nepřítomnosti starosty řídí schůzi jeho zástupci v pořadí dle zastupování.
7. Schůze rady jsou povinni se zúčastnit její členové a tajemník úřadu, který má poradní hlas. Nemohou-li se ze závažných důvodů zúčastnit, jsou povinni omluvit se starostovi nejpozději před začátkem schůze. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvají v průběhu schůze předsedajícím. V případě videokonference se členové rady a tajemník úřadu připojí na adresu platformy, která je k tomuto účelu využívána.
8. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nebo technicky připojena nadpoloviční většina všech členů rady. Nesejde-li se nebo není-li připojen dostatečný počet členů po stanoveném počátku schůze, nebo klesne-li v průběhu jednání jejich počet pod nadpoloviční většinu, předsedající schůzi ukončí a svolá nové jednání.
9. Každý člen rady má právo se k projednávanému bodu vyjádřit, předkládat vlastní návrhy a navrhopvat body do programu.
10. K projednání předložených materiálů jsou na schůzi rady zváni podle potřeby jejich předkladatelé a zpracovatelé, rada nebo starosta může rozhodnout o přizvání dalších osob. V případě distančního způsobu jednání, tedy videokonference starosta rozhodne o způsobu přizvání dalších osob.

11. V případě, že u člena rady dojde při projednávání některého bodu k podjatosti, je povinen tuto skutečnost předem sdělit. Rada rozhodne, zda existuje důvod vyloučit tohoto člena rady z projednávání dané záležitosti a z rozhodování v této věci. Dojde-li k vyloučení podjatých členů z rozpravy a rozhodování k neusnásení schopnosti rady, rozhodne v dané záležitosti Zastupitelstvo MČ Praha 16.

I. 4

Průběh jednání rady

1. Předsedající po zahájení rady zjistí počet přítomných, v případě videokonference distančně připojených, určí ověřovatele usnesení a navrhne program. Členové rady mohou navrhnout doplnění programu a projednání dalších neodkladných záležitostí. Tajemník úřadu může toto doplnění doporučit.
2. Program rady je složen z:
 - a) řádných bodů s návrhem usnesení
 - b) řádných bodů bez návrhu usnesení
 - c) informací, o kterých se nevede rozprava
3. Slovo k jednotlivým bodům programu uděluje předsedající nejprve členu rady, popř. předkladateli, který materiál zdůvodní. Poté je slovo udělováno členům rady, tajemníkovi úřadu a případným dalším účastníkům schůze v pořadí, jak se přihlásili. Tomu, kdo materiál zdůvodňuje, může být uděleno slovo k vysvětlení a zodpovězení dotazů i mimo pořadí. Obdobně se postupuje i u distančního přenosu formou videokonference.
4. Členové rady a tajemník úřadu mají právo k projednávaným bodům vznášet dotazy, věcné připomínky a návrhy řešení, mohou požadovat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy.
5. Po ukončení diskuse k projednávanému materiálu předsedající formuluje konečný návrh usnesení. Ve složitých případech může přerušit jednání k tomuto bodu a pověřit některé členy rady, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů diskuse.
6. Člen rady nebo tajemník úřadu může dát návrh na přerušení bodu také v průběhu jeho projednávání. Souhlasí-li nadpoloviční většina všech členů rady je bod přerušen. V projednávání přerušených bodů bude pokračování dle rozhodnutí rady.

7. Předsedající může se souhlasem většiny přítomných, i v případě do videokonference připojených, členů rady schůzi přerušit a stanovit její pokračování na jinou hodinu téhož dne nebo na jiný den.
8. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou:
 - a) byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo
 - b) z důvodů uvedených v § 3 odst.7
 - c) z jiných závažných důvodů znemožňujících nerušený průběh jednání
 - d) a v případě videokonference i ze závažných technických důvodů, které znemožňují přenos a spojení.
9. Rada vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60 dnů návrhy, připomínky, podněty občanů, kteří dosáhli věku 18 let a mají trvalý pobyt na území MČ Praha 16 (mohou být cizími státními občany) a občanů, kteří vlastní nemovitost na území MČ Praha 16.

I. 5 **Hlasování**

1. O každém návrhu usnesení, případně úkolu uvedeném v zápise ze schůze rady, dává předsedající hlasovat. Je-li více protinávrhů, hlasuje se nejdříve o posledním z nich. Je-li některý protinávrh přijat, jsou ostatní návrhy považovány za nepřijaté.
2. V případě videokonference vyzve předsedající schůze každého člena rady zvlášť s tím, aby zřetelně sdělil, zda je pro návrh, proti návrhu nebo se zdržel hlasování.
3. Usnesení nebo úkol uvedený v zápise ze schůze rady je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
4. Výsledek hlasování se uvádí v zápisu o schůzi rady. Požádá-li o to některý člen rady, má právo na zapsání svého odlišného stanoviska do zápisu.
5. Nepřijme-li rada k projednávané věci usnesení, je možno předsedajícímu navrhnout ustavení pracovní skupiny, která vypracuje nový návrh usnesení buď ještě v průběhu daného jednání nebo na další jednání rady.

I. 6

Usnesení rady

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Usnesení zpravidla obsahuje:
 - a) schvalovací případně konstatační část
 - b) ukládací část, ve které je jmenovitě a konkrétně určeno komu a jaké úkoly jsou uloženy a termín jejich splnění
 - c) zrušovací či revokační část, ve které jsou uvedena případná dřívější usnesení v téže věci, jež jsou navrhována ke zrušení, případně k revokaci
 - d) datum a pořadové číslo usnesení v daném roce
2. Předkladatel dbá na to, aby k projednávané záležitosti nebyly předkládány návrhy nových usnesení, jsou-li navrhované úkoly dostatečně zajištěny dřívějšími ustanoveními rady, příp. zastupitelstva nebo je jejich zabezpečení běžnou povinností předkladatele.
3. Usnesení schválené radou vyhotoví v písemné formě kancelář úřadu v průběhu konání schůze. Usnesení podepisuje starosta, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce a ověřovatel. V případě videokonference bude schválené usnesení vyhotoveno v písemné podobě kanceláří úřadu nejpozději do 24 hodin po jeho schválení.
4. Starosta má právo pozastavit výkon usnesení rady v oblasti samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné. V takovém případě musí pozastavené usnesení se zdůvodněním předložit k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva MČ Praha 16.
6. Kancelář úřadu zajistí doručení ověřených usnesení podle rozdělovníku, uvedeného na příslušném usnesení. Členové rady je budou mít k dispozici v materiálech pro příští jednání rady.
7. Odpovědnost za celkové zajištění usnesení rady má předkladatel návrhu, za jednotlivé úkoly zodpovídají ti, kterým byly uloženy.
8. Rada kontroluje plnění především těch usnesení, u kterých si vyhradila předložení informace o plnění úkolu. Plnění ostatních usnesení kontroluje starosta, jeho zástupci a tajemník úřadu podle své působnosti, vedoucí odborů, do jejich pracovní náplně usnesení svým obsahem spadá nebo jimž usnesení ukládá úkol.

9. Kancelář úřadu vede evidenci usnesení rady a zastupitelstva a jejich plnění. Přehled nesplněných usnesení rady kancelář úřadu měsíčně předkládá poradě vedení.

I. 7

Zápis ze schůze rady

1. Z každé schůze rady je pořizován zápis, který obsahuje zejména:
 - datum a místo jednání
 - hodinu zahájení a ukončení jednání
 - jméno a funkci předsedajícího
 - jména zapisovatelů
 - jména přítomných, nepřítomných a omluvených členů rady
 - jména a funkce přizvaných osob
 - jména ověřovatelů
 - body jednání rady s uvedením předkladatelů jednotlivých materiálů a přítomných hostů
 - průběh diskuse s uvedením návrhů, o kterých bylo hlasováno, včetně jména navrhovatele
 - další výroky diskutujících s uvedením jejich jména pouze v případě, že o to výslovně požádají; v těchto případech je z důvodu zachování autentičnosti vhodné dodat takový výrok i v písemné formě
 - přijaté závěry, úkoly a usnesení
 - výsledky hlasování
2. Zápis z každé schůze pořizuje pracovnice kanceláře úřadu, která je přítomna jednání, popřípadě distančně připojena na videokonferenci, do sedmi dnů od konání schůze.
3. Radní mohou vznést proti znění zápisu námitky. O námitkách rozhodne nejbližší schůze rady.
4. Originál zápisu, jehož nedílnou součástí je prezenční listina, pořad schůze, projednávané písemné materiály a přijatá usnesení, podepisuje starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta), popřípadě jiný radní. Je se všemi přílohami uložen v kanceláři starosty a je k dispozici k nahlédnutí členům zastupitelstva.
5. Kopii zápisu obdrží všichni členové rady.

6. O činnosti rady jsou členové Zastupitelstva MČ Praha 16 informováni na zasedáních Zastupitelstva MČ Praha 16.

I. 8

Zvláštní a závěrečná ustanovení

1. Předložené materiály nebo jejich části, průběh jednání, diskusi a hlasování členů může rada prohlásit za uzavřené (rozhodne o tom hlasování). V takovém případě mohou být informace o nich podávány pouze se souhlasem rady a může se o nich pořídít samostatný zápis, který obdrží pouze členové rady, tajemník úřadu.
2. Změny a doplňky k jednacímu řádu může přijmout pouze rada.
3. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem 16.11.2022.

.....

starosta
Městské části Praha 16