Jednací řád

Rady městské části Praha – Dolní Chabry

Rada městské části Praha – Dolní Chabry (dále jen „RMČ“) se usnesla podle § 87, odst. 2 a § 66 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze v platném znění (dále jen „zákona“), na tomto svém jednacím řádu.
Jednací řád RMČ upravuje zásady a způsob přípravy, způsob svolávání, průběh jednání a usnášení rady, způsoby kontroly plnění jejích usnesení.
Jednací řád je závazný pro všechny účastníky jednání rady. Člen rady je povinen se zúčastňovat jednání rady a plnit úkoly, které mu rada uloží, hájit zájmy občanů Praha-Dolní Chabry a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

Čl. 1
Úvodní ustanovení

RMČ rozhoduje ve všech věcech svěřených mu zákonem, zejména § 94 zákona, vyhláškou č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Statut“) a zvláštními zákony či jinými obecně platnými právními předpisy.

Čl. 2
Jednání RMČ

2.1 Jednání RMČ svolává starostka jednou za 14 dní v pondělí, v čase od 17:00 hod. (řádné zasedání RMČ). Písemně jsou pozváni členové RMČ popřípadě zaměstnanci Úřadu městské části (dále jen „ÚMČ“) a jiné osoby, je-li jejich přítomnost na jednání žádoucí. Jednání se konají v kanceláři starostky, v prvním poschodí, č. dv. 204/206, na adrese Hrušovanské náměstí 253/5

2.2 Přípravu zasedání organizuje starostka v součinnosti s pověřenými zaměstnanci ÚMČ, který nejméně 3 dny před jednáním doručí písemné pozvánky osobám uvedeným v odstavci 2. 1 s uvedením místa a doby konání, návrh pořadu jednání a důležité dokumenty týkající se jednotlivých projednávaných bodů. Vždy je písemně rozeslán návrh rozpočtu a závěrečného účtu městské části.

2.3 Za obsah a úpravu materiálu odpovídá předkladatel. Na jednání rady předkládají materiály:

I. členové rady
II. tajemník úřadu

2.4 Materiály pro jednání rady obsahují:

I. označení předkladatele
II. návrh usnesení
III. důvodovou zprávu
IV. stanoviska komisí rady, vyžaduje-li to povaha materiálu
V. přílohy, vyžaduje-li to povaha materiálu
VI. popřípadě nároky na rozpočet městské části

2.5 Starosta je povinen do návrhu pořadu zařadit kromě vlastních návrhů i návrhy podané členy rady a komisemi. Starosta vždy zařadí na pořad jednání bod,

který navrhuje projednat zastupitelstvo anebo skupina alespoň 0,5 % občanů městské části.

Čl. 3
Průběh jednání rady

3.1 Jednání řídí starosta nebo jím pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
3.2 Jednání rady jsou neveřejná.
3.3 Předsedající:

I. zahájí jednání ve stanoveném termínu, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina členů rady a jmenovitě sdělí omluvené a neomluvené členy,

II. 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,

III. konstatuje, že rada je usnášeníschopná,

IV. předloží ke schválení pořad jednání,

V. pověří dva členy rady k ověření zápisu,

VI. sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého jednání, pokud k němu byly vzneseny nejpozději do zahájení jednání rady písemnou formou námitky, nechá o nich rozhodnout radu; zápis, proti kterému nebyly podány námitky včas a písemnou formou, se považuje za schválený,

VII. dává postupně projednávat jednotlivé body pořadu, které uvede předkladatel, poté následuje rozprava k projednávanému bodu,

VIII. ukončuje, příp. přerušuje jednání.

3.4 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.
3.5 Na začátku jednání se hlasuje o navrženém pořadu jednání. Každý člen RMČ může navrhnout přesunutí určitého bodu na příští jednání RMČ, či naopak o rozšíření návrhu jednání o další body. Hlasovat nelze o návrhu na vyřazení bodu, který byl navržen zastupitelstvem nebo alespoň 0,5 % občanů dle odstavce 2.3. O každém návrhu se hlasuje zvlášť, nakonec se hlasuje o návrhu pořadu jednání jako celku.
3.6 Ke každému bodu jednání se vede jednotlivě rozprava. První v rozpravě vystupuje předkladatel. Předkladatel musí uvést v případě, že návrh nárokuje prostředky z rozpočtu městské části, jejich odhadovanou výši. Po ukončení rozpravy se hlasuje o návrzích usnesení.
3.7 O slovo se oprávnění hlásí zvednutím ruky. Předsedající udělí slovo podle pořadí, mimo pořadí je možná pouze technická poznámka v délce nepřesahující 2 minuty.
3.8 Předsedající může se souhlasem RMČ zasedání přerušit před vyčerpáním všech bodů pořadu jednání a stanovit v nejbližší možné době jeho pokračování. Není již nutné písemné svolání dle odstavce 2.2.

3.9 Nemohou-li se členové rady a další osoby uvedené v čl. 2 odst. 1 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.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 Předsedající ukončí jednání rady, jestliže během jednání klesne počet členů rady pod nadpoloviční většinu a do 30 minut se nepodaří tuto skutečnost napravit.

Čl. 4
Usnesení

4.1 O návrhu usnesení se hlasuje na konci každého bodu jednání. Pověří-li RMČ ve svém usnesení někoho vykonáním určitého úkolu, musí usnesení stanovit dobu provedení úkolu a způsob a orgán kontroly.

4.2 Každý člen RMČ může navrhnout změnu navrženého usnesení. O každém pozměňovacím návrhu se hlasuje jednotlivě v pořadí, v jakém byl podán, pokud ten, kdo jej podal, nesouhlasí s hlasováním pozdějším. Nakonec se hlasuje o celkovém konečném znění usnesení, případně o doprovodných usneseních. Není-li návrh usnesení schválen, je možné navrhnout nové usnesení, nestane-li se tak, končí projednávání příslušného bodu.

4.3 Schválená usnesení se bez zbytečného odkladu vyhotoví písemně a starosta se zástupcem starosty jsou povinni je podepsat. Do 7 dnů je sekretariát ÚMČ doručí všem, jichž se usnesení týká. Neurčí-li RMČ jiný kontrolní orgán provádí kontrolu svých usnesení sama.

Čl. 5
Hlasování

5.1 Hlasováním se rozhoduje o jmenování, schválení bodu jednání, návrhu usnesení a ostatních návrzích.

5.2 Hlasování řídí předsedající, je veřejné a rozhoduje většina hlasů všech členů RMČ. Hlasuje se zdvižením ruky v pořadí; kdo je pro návrh; kdo je proti návrhu

a kdo se zdržel. Jednotlivé počty hlasujících se uvedou v zápisu, dále se uvede počet přítomných členů rady, kteří se hlasování nezúčastnili.

Čl. 6
Volba

6.1 Tajnou volbou se jednotlivě volí ti, o nichž tak stanoví zákon, a ti, u nichž si tajnou volbu vyhradí RMČ. V ostatních případech se provádí veřejná volba za řízení předsedajícího.
6.2 Volbu rozhoduje většina hlasů všech členů RMČ.

Čl. 7
Odvolání

7.1 Každý člen RMČ může navrhnout odvolání z funkce, kterou obsazuje rada volbou či jmenováním.
7.2 Po schválení návrhu na odvolání hlasováním se přistoupí k odvolání, jež se provádí analogicky jako volba.
7.3 V případě odvolání z funkce rada určí, kdo až do vykonání nové volby převezme dočasně úkoly odvolaného. Nestane-li se tak, určí převzetí úkolů starosta.

Čl. 8
Zápis z jednání rady

8.1 O průběhu zasedání RMČ se pořizuje zápis, který obsahuje zejména:
   a) údaj o místě a čase jednání,
   b) jméno předsedajícího a ověřovatelů zápisu,
   c) navržený a schválený program jednání,
   d) přijatá usnesení a výsledky hlasování s údaji o počtu hlasujících,
   e) další významné skutečnosti, které si bude přát zaznamenat alespoň jeden člen zastupitelstva.
8.2 Přílohu zápisu tvoří prezenční listina a písemné zprávy k hlavním bodům jednání.
8.3 Originál zápisu podepisuje starosta a dva určení ověřovatelé zápisu.
8.4 Zápis z jednání RMČ je po uplynutí sedmi dnů po skončení jednání uložen na sekretariátu starostky ÚMČ k nahlédnutí a zveřejněn na elektronické úřední desce.

Čl. 9
Komise

9.1 RMČ ustavuje komise a volí jejich předsedu a další členy. Komise jsou nejméně 3 členné.

9.2 Zasedání komisí je neveřejné, mohou se jej účastnit kromě členů komise jen členové RMČ a ZMČ a komisí přizvaní hosté. Ze zasedání předseda komise zhotoví zápis, jehož kopii předá starostovi ÚMČ. Předseda vždy svolá komisi na žádost RMČ jinak se komise schází dle potřeby.

9.3 Komise si může vypracovat vlastní jednací řád při respektování tohoto jednacího řádu.

Čl. 10
Zvláštní ustanovení pro mimořádné jednání rady

Mimořádné jednání RMČ se svolá z rozhodnutí starosty. O jednání musí být členové rady informováni, pokud je to možné, alespoň den dopředu.

Čl. 11

Pokud určitou problematiku neupravuje tento jednací řád, použije se přiměřeně jednací řád ZMČ.

Čl. 12
Účinnost

Tento jednací řád ruší a nahrazuje jednací řád schválený dne 13. 1. 2020

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.

V Praze – Dolních Chabrech dne 25. 5. 2020

Mgr. Kateřina Šilhová Šafránková
starostka MČ