

## **Jednací řád Rady městské části Praha 15**

Jednací řád Rady městské části Praha 15 byl schválen usnesením Rady městské části Praha 15  
č. R - 121 ze dne 23. 1. 2019

---

Rada městské části Praha 15 se usnesla podle zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze (dále jen „zákon o hl. m. Praze“), na tomto svém jednacím řádu:

### § 1 **Úvodní ustanovení**

Jednací řád Rady městské části Praha 15 upravuje základní úkoly, přípravu a svolávání jednání rady, pravidla jejího jednání a usnášení, způsob zabezpečování a kontroly plnění jejího usnesení a organizačně technické náležitosti její činnosti.

### § 2 **Složení rady**

Rada městské části Praha 15 (dále jen „rada“) je volena Zastupitelstvem městské části Praha 15 (dále jen „ZMČ“) z řad členů ZMČ, má 7 členů a tvoří ji starosta, 1. místopředseda, místopředsedové a člen rady (radní).

### § 3 **Základní zásady jednání rady**

- (1) Jednání rady se konají dle potřeby, zpravidla jedenkrát za dva týdny ve středu v 10.00 h, není-li stanoveno jinak.
- (2) V případě potřeby lze svolat jednání rady i mimo předem stanovený časový harmonogram schválený radou (mimořádné jednání rady).
- (3) Jednání rady jsou neveřejná.
- (4) Jednání rady svolává a řídí starosta, v jeho nepřítomnosti pověřený místopředseda nebo pověřený člen rady.
- (5) Jednání rady se pravidelně zúčastňuje s hlasem poradním tajemník ÚMČ (v případě jeho nepřítomnosti stanovený zástupce), rovněž s hlasem poradním se jednání rady pravidelně účastní uvolnění předsedové výborů ZMČ. Dále pak zaměstnankyně městské části zařazené do úřadu městské části, do Kanceláře starosty, které pořizují zápis z jednání.
- (6) Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i další členy ZMČ, neuvolněné předsedy výborů ZMČ, předsedy komisí rady, zaměstnance ÚMČ (vedoucí odborů a další zpracovatele projednávaných materiálů) nebo jiné osoby např. ředitele příspěvkových organizací zřízených MČ.

## § 4

### Účast radních na jednáních rady

- (1) Členové rady a uvolnění předsedové výborů jsou povinni se zúčastnit každého jednání rady.
- (2) Člen rady, který se nemůže ze závažných důvodů jednání zúčastnit, je povinen se omluvit starostovi městské části.
- (3) Neúčast na části jednání omlouvají členové rady předsedajícímu a doba neúčasti se zaznamená do presenční listiny, která je součástí zápisu.
- (4) Svoji účast na jednání stvrzují členové rady podpisem do listiny přítomných.
- (5) Není-li v době, na kterou je stanoven začátek jednání rady přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, odročí předsedající začátek jednání o půl hodiny. Pokud ani po této době není přítomna nadpoloviční většina členů rady, ukončí předsedající jednání a rozhodne o náhradním termínu jednání rady.
- (6) Pokud poklesne počet členů rady pod nadpoloviční většinu všech členů v průběhu jednání, přeruší předsedající jednání a stanoví náhradní termín jednání rady.

## § 5

### Podklady pro jednání rady

- (1) Program jednání rady stanoví starosta. Organizační a technické záležitosti, s tím spojené, zajišťuje oddělení volených orgánů (dále jen „OVO“).
- (2) Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě písemných materiálů, které předkládá starosta, členové rady, uvolnění členové výborů a tajemník ÚMČ. Předsedové komisí rady a neuvolnění předsedové výborů ZMČ, odbory ÚMČ a ředitelé příspěvkových organizací zřízených MČ tak mohou učinit pouze prostřednictvím členů rady a tajemníka dle vymezených kompetencí.
- (3) Za obsahovou a věcnou správnost materiálů, předkládaných radě k projednání, odpovídá předkladatel.
- (4) Materiály pro jednání rady se předkládají podle „Pravidel pro přípravu materiálů pro jednání Rady městské části Praha 15 a pro jejich zveřejňování“ a v písemné a elektronické formě jsou určeny pouze členům rady, uvolněným předsedům výborů a tajemníkovi ÚMČ, nestanoví-li rada jinak.
- (5) Předkladatelé projednají materiály předem s těmi, kterým navrhují úkoly nebo vyžadují-li tyto materiály posouzení a stanovisko jiných členů rady, tajemníka ÚMČ nebo odborů ÚMČ, potvrdí tuto konzultaci či stanovisko svým podpisem na titulním listu.
- (6) Předkladatelé odpovídají za včasné předání materiálů pro jednání rady v písemné a elektronické podobě OVO nejpozději do úterý 10. hodiny, týdne předcházejícího týdnu, ve kterém se koná jednání rady, tj. 8 dnů před jednání rady. Písemné materiály se

předávají v počtu 10 výtisků, tzn. 1 podepsaný originál + 9 kopií výtisků. OVO je oprávněna vrátit materiál zpět v případě, že nesplňuje potřebné náležitosti. O tomto postupu neprodleně informuje starosta. Materiály předložené po termínu zařadí OVO mimo program (barevně odlišené). O jejich případném dodatečném zařazení do programu rozhoduje rada.

- (7) Materiály jsou zpracované a předané členům RMČ v písemné a elektronické podobě nejpozději do středy od 10. hodiny, týdne předcházejícího týdnu, ve kterém se koná jednání rady, tj. 7 dnů před jednání rady.

## § 6

### Jednání rady

- (1) Jednání rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti pověřený místostarosta, případně pověřený radní (dále jen „předsedající“).
- (2) Po zahájení jednání rady zjistí předsedající počet přítomných. Konstatuje počet jmenovitě omluvených nebo případně neomluvených a konstatuje schopnost usnášení rady při nadpoloviční většině všech jejích členů. Určí dva ověřovatele zápisu.
- (3) V úvodu jednání je schvalován zápis z předcházejícího jednání rady a předsedající předloží radě k projednání a schválení návrh programu jednání. Případně nechá hlasovat o zařazení materiálů dodaných po termínu.
- (4) Členové rady, předsedové výborů a tajemník úřadu mohou při projednávání návrhu programu jednání rady navrhnout změnu programu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí (u takto zařazených materiálů je předkladatel povinen zdůvodnit naléhavost jejich projednání). Členové rady, předsedové výborů a tajemník úřadu mohou rovněž navrhnout stažení některého z materiálů z jednání. Návrh jsou povinni zdůvodnit. Pokud navrhnou stažení materiálu, jehož jsou předkladateli, rada o návrhu nehlasuje.
- (5) Pokud není předkladatel materiálu na jednání rady přítomen, je povinen zajistit jeho předložení jiným členem rady (za tajemníka úřadu předloží materiál jím určený zástupce tajemníka úřadu).
- (6) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Poté předsedající zahájí rozpravu. Po skončení rozpravy předkladatel zformuluje závěry jednání, včetně případných změn předloženého návrhu usnesení. Předsedající může pověřit formulací závěru jednání, včetně případných změn předloženého návrhu usnesení, jiného člena rady nebo tajemníka.
- (7) U zvláště složitých případů, kdy dochází k větším úpravám v návrhu usnesení, pověří předsedající pracovní skupinu, aby návrh usnesení upravila podle závěrů jednání rady. V případě zásadních nedostatků v materiálu nebo rozporů v jednání, může předsedající, přerušit projednávání věci a navrhnout:
  - a) **stažení** materiálu z pořadu jednání (pak další obdobný materiál bude mít nové číslo) nebo

- b) **přerušeni** jednání o materiálu a návrhu usnesení (pak materiálu číslo zůstává) a stanovit termín nového projednání v radě.
- (8) Diskutujícím, který se odchyluje od projednávané věci, může předsedající po opětovném upozornění odejmout slovo.
  - (9) Člen rady, který se přihlásí k faktické poznámce nebo odpovědi na ni, dostane neprodleně slovo.
  - (10) Po ukončení diskuse k předkládanému materiálu následuje návrh usnesení, o kterém se neprodleně hlasuje.

## § 7

### Hlasování

- (1) O každém návrhu usnesení rozhoduje rada hlasováním. Před ním upozorní předsedající, že bude přikročeno k hlasování. Hlasuje se veřejně zdvižením ruky, nerozhodne-li rada jinak.
- (2) Usnesení rady je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
- (3) Na návrh člena rady se může o jednotlivých částech návrhu usnesení hlasovat odděleně. Jestliže se při odděleném hlasování neschválí všechny části návrhu usnesení, hlasuje se o přijatých částech návrhu usnesení znovu jako o celku.
- (4) V případě, že byly navrženy změny (event. doplnění), které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- (5) Je-li v radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučované předkladatelem ke schválení. Schválením jedné z variant jsou ostatní varianty považované za nepřijaté.
- (6) Neodhlasuje-li rada nadpolovičním počtem všech členů navrhované usnesení, ani žádnou z navrhovaných variant, znamená to, že usnesení nebylo přijato.
- (7) Jestliže se při jednání rady projeví okolnosti, které vyžadují podstatnější doplnění předložené zprávy (včetně přepracování návrhu usnesení), rozhodne rada o **přerušeni** projednávání tohoto bodu s tím, že po doplnění a se stejným číslem materiálu, bude projednán na některém z příštích jednání rady.
- (8) Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů odevzdaných pro návrh, proti návrhu nebo, kteří se zdrželi hlasování.
- (9) Člen rady, uvolněný předseda výboru ZMČ a tajemník ÚMČ mají právo požádat o zaprotokolování svého stanoviska, pokud je odlišné od stanoviska ostatních členů rady.
- (10) Již schválené usnesení lze měnit a doplňovat jen jeho revokací.

- (11) V ukládací části usnesení musí být vždy vymezena konkrétní odpovědnost za plnění usnesení a termín splnění.

## § 8

### **Dotazy a připomínky**

- (1) V průběhu jednání rady nebo po vyčerpání programu jednání rady mohou členové rady vznést dotazy, připomínky a podněty na ostatní účastníky jednání rady.
- (2) Na dotazy odpovídá dotazovaný bezodkladně, případně písemně v termínu stanoveném radou, nejpozději do 30 dnů.

## § 9

### **Ukončení a přerušování jednání**

- (1) Předsedající prohlásí jednání rady za ukončené:
- byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo
  - ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání
- (2) Předsedající může vyhlásit přestávku v jednání rady a stanovit pokračování na jinou hodinu téhož dne nebo na jiný den se stanovením začátku jednání.

## § 10

### **Zápis o jednáních rady**

- (1) O jednáních rady se pořizuje zápis.
- (2) V zápisu se uvádí:
- pořadové číslo jednání, den, místo, hodina zahájení a ukončení
  - jména členů rady, uvolněných předsedů výborů ZMČ, kteří jsou přítomni, kteří se omluvili, jméno tajemníka ÚMČ
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - jména přizvaných osob
  - jména zapisovatelů
  - program jednání s uvedením předkladatelů
  - kontrola úkolů
  - jednotlivé body jednání, přijaté závěry a usnesení, výsledky hlasování
  - stanoviska požadovaná členy rady, uvolněnými předsedy výborů ZMČ a tajemníkem k zaprotokolování
  - důvody případného přerušování nebo předčasného ukončení jednání rady
  - podpisy dvou ověřovatelů a starosty
- (3) Součástí originálu zápisu jsou ověřená usnesení, prezenční listina, program jednání, kontrola úkolů, úplné texty předložených návrhů materiálů a přijatých usnesení.
- (4) Zápis vyhotovuje do 7 dnů OVO, které originál (včetně materiálů uvedených v odst. 3) eviduje a archivuje po dobu 2 let, po dobu dalších 8 let je zápis uložen ve spisovně úřadu.

- (5) Zápis ověřený ověřovateli schvaluje rada na následujícím jednání. O případných námitkách rozhoduje rada hlasováním.
- (6) Zápis z jednání rady se předává v elektronické podobě:
  - a) členům rady
  - b) uvolněným předsedům výborů
  - c) tajemníkovi ÚMČ
- (7) Usnesení se předávají v elektronické podobě:
  - a) členům rady, uvolněným předsedům výborů a tajemníkovi ÚMČ
  - b) vedoucím odborů (nositelům úkolů)
  - c) případně předsedům komisí rady a výborů ZMČ (k usnesením, které mají komise plnit, nebo se jimi výbory ZMČ zabývat)
  - d) předsedům politických klubů
- (8) Anonymizované přehledy usnesení se zveřejňují na úřední desce a anonymizovaná usnesení, důvodové zprávy a přílohy, určené ke zveřejnění, se zveřejňují na webových stránkách ÚMČ, do 7 dnů.
- (9) Rada může na základě návrhu starosty nebo jednotlivých členů rady, pro jednotlivé případy, rozdělovník rozšířit.
- (10) Usnesení rady jsou k nahlédnutí členům zastupitelstva a veřejnosti v OVO a lze si z nich pořizovat výpisy.

## § 11

### **Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady**

- (1) Kontrolu plnění usnesení provádí rada pravidelně na každém jednání na základě zpráv předkládaných:
  - starostou, místostarosty, členy rady a uvolněnými předsedy výborů ZMČ
  - tajemníkem ÚMČ
  - kontrolním výborem a jinými věcně příslušnými komisemi
  - vedoucími odborů
  - dalšími nositeli úkolů
  - OVO
- (2) Podrobnosti o vedení evidence úkolů, způsobu zajištění plnění a způsobu podávání zpráv k plnění usnesení rady jsou součástí „Pravidel pro přípravu materiálů pro jednání Rady městské části Praha 15 a pro jejich zveřejňování“.

## § 12

### **Komise rady**

- (1) Komise rady jsou iniciativním a poradním orgánem rady. Skládají se z předsedy, tajemníka a dalších členů, které jmenuje a odvolává rada.
- (2) Komise jsou ze své činnosti odpovědny radě.

- (3) Rada schvaluje náplň činností komisí, ukládá jim úkoly a projednává stanoviska a náměty komisí.
- (4) Komise ze svého jednání vyhotovují zápisy a předávají je elektronicky oddělení IT k uveřejnění na webu MČ Praha 15, Kanceláři starosty a OVO.

### § 13

#### **Zvláštní a závěrečná ustanovení**

- (1) O výsledku jednání rady je oprávněn poskytovat informace sdělovacím prostředkům starosta, pověřený člen rady, nebo starostou pověřený zaměstnanec ÚMČ.
- (2) Zaměstnanci ÚMČ účastníci se jednání rady jsou povinni o průběhu jednání zachovávat mlčenlivost.
- (3) Ruší se jednací řád Rady městské části Praha 15, schválený usnesením Rady městské části Praha 15 č. č. R - 405 ze dne 22.7.2015.
- (4) Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 24. 1. 2019.

Milan W e n z l  
starosta MČ Praha 15