

J E D N A C Í Ř Á D

Rady Městské části Praha 21

Rada Městské části Praha 21 na své schůzi dne 14.6.2011 schválila tento svůj Jednací řád.

§ 1 **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Rady Městské části Praha 21 (dále jen rada) upravuje základní úkoly, přípravu a svolávání schůzí rady, pravidla jejího jednání a usnášení, způsob zabezpečování a kontroly plnění jejich usnesení a organizačně technické náležitosti její činnosti.
2. Postavení, působnost a pravomoc rady jsou upraveny obecně závaznými předpisy - zejména zákonem 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a Statutem hlavního města Prahy.

§ 2 **Pravomoc**

1. Rada je výkonným orgánem městské části v oblasti samostatné i přenesené působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada Zastupitelstvu městské části Praha 21 (dále jen zastupitelstvo), při výkonu přenesené působnosti je podřízena Magistrátu hl. m. Prahy.

§ 3 **Úkoly a program rady**

1. Úkoly vzniklé z jednání rady jsou ukládány vedoucím odborů Úřadu MČ Praha 21 (dále jen úřad) prostřednictvím tajemníka, který kontroluje jejich plnění.
2. Program schůze rady :
 - včetně podkladů k jednotlivým bodům bude vypracován do pátku předcházejícího zasedání rady. Tajemník úřadu odpovídá za včasnou distribuci materiálů jednotlivým radním.

§ 4 **Schůze rady**

1. Schůze rady se konají zpravidla jednou za čtrnáct dní.
2. Podle potřeb, a to zejména z důvodů projednání závažných otázek, může být svolána i mimořádná schůze rady.
3. Schůzi svolává a řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo určený člen rady.
4. Schůze jsou neveřejné.
5. Schůzí rady se pravidelně zúčastňuje s hlasem poradním tajemník úřadu,

v případě jeho nepřítomnosti pracovník pověřený zastupováním.

6. K projednání předložených materiálů mohou být do schůze rady přizváni jejich předkladatelé. V případě potřeby mohou být přizváni další odborníci.

§ 5

Účast radních na jednání rady

1. Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina členů rady.
2. Radní jsou povinni zúčastnit se každého jednání rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze zúčastnit, jsou povinni se řádně omluvit. Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi nejpozději před konáním schůze rady. Pozdní příchod, či dřívější odchod omlouvají členové v průběhu jednání rady předsedajícímu schůze.
3. Účast na jednání rady se stvrzuje podpisem na prezenční listinu. Prezenční listina je nedílnou součástí zápisu z rady.
4. Nesejde-li se dostatečný počet radních, nebo poklesne jejich počet v průběhu zasedání pod nadpoloviční většinu všech radních, je předsedající povinen do týdne svolat novou schůzi rady k projednání téhož nebo zbývajících pořadu jednání.

§ 6

Podklady pro jednání

1. Rada jedná a usnází se zpravidla na základě písemných materiálů, které předkládají radní, tajemník úřadu, předsedové komisí a vedoucí odborů.
2. Za přípravu, vyhotovení materiálů, potřebných náležitostí a úpravu odpovídají předkladatelé.
3. Materiály pro jednání rady zpravidla obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) předkladatele s uvedením zpracovatele
 - c) důvodovou zprávu
 - d) návrh usnesení

4. Důvodová zpráva obsahuje zejména :
 - a) zhodnocení dosavadního stavu plnění předchozího usnesení a vyjádření, která z nich se nově navrhovanými opatřeními doplní, mění nebo ruší
 - b) rozbor příčin nedostatků
 - c) důvody navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad a právní zdůvodnění navrhovaného usnesení, pokud k materiálu bylo uplatňováno připomínkové řízení, také jeho vyhodnocení
 - d) jsou-li součástí materiálu mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, jsou k dispozici členům rady před schůzí a během ní alespoň v jednom exempláři.
5. Předkladatelé materiálů radě předkládají materiály v počtu 7 výtisků pro jednání rady nejpozději 5 dnů před termínem schůze rady.
6. Shromažďování materiálů do rady organizuje sekretariát starosty tak, aby je členové rady obdrželi 4 dny před jednáním rady.
7. Rada může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečování se podílejí i jiné orgány, konat společné schůze s těmito orgány. O svolání takovéto schůze rozhodne starosta po dohodě se zástupci příslušného orgánu. O přípravě jednání a usnášení schůzí rady, konaných společně s jiným orgánem platí - pokud jde o přípravu, řízení, vlastního jednání a přijímání usnesení - ustanovení tohoto jednacího řádu. Usnesení ve společně projednávaných otázkách přijímá rada a orgán, s nímž je společná schůze konána, samostatně.

§ 7

Příprava schůze rady

1. Starosta připravuje schůzi rady. Organizační a technické otázky s tím spojené zajišťuje tajemník ve spolupráci se sekretariátem starosty.
2. Návrh pořadu jednání stanovuje starosta na základě:
 - a) usnesení Zastupitelstva MČ Praha 21
 - b) usnesení Rady hl.m. Prahy a Zastupitelstva hl.m. Prahy, dále směrnic ústředních orgánů státní správy
 - c) návrhu radních, tajemníka úřadu, předsedů komisí, vedoucích odborů
 - d) podnětů výborů a členů Zastupitelstva MČ
3. Na pořad jednání rady se pravidelně zařazuje:
 - a) informace o usnesení Rady hl. m. Prahy, Zastupitelstva hl. m. Prahy a směrnicích orgánů státní správy a návrhy na jejich zabezpečení
 - b) zprávy radních a tajemníka úřadu
 - c) informace o přípravě pořadu jednání následující schůze rady

4. Radní a tajemník úřadu mohou při zahájení navrhnout doplnění pořadu a projednání dalších neodkladných záležitostí nebo informací. Dodatečné zařazení návrhu schvaluje rada.
5. Pořad jednání schvaluje rada na návrh starosty a současně rozhodne o účasti pozvaných k jednotlivým bodům jednání.

§ 8 **Svolání rady**

1. Starosta svolává radní na schůzi rady pozvánkou, obsahující návrh pořadu jednání nebo přímo v rámci předcházejícího jednání rady.

§ 9 **Jednání rady**

1. Schůze rady řídí starosta. V nepřítomnosti starosty řídí jednání starosta nebo určený člen rady (předsedající).
2. Po zahájení schůze rady zjistí předsedající, zdaje rada usnášeníschopná a jmenovitě konstatuje počet omluvených a neomluvených. Určí jednoho ověřovatele zápisu.
3. Předsedající uděluje slovo k jednotlivým bodům pořadu jednání nejprve předkladateli (pokud byl přizván k jednání) s tím, aby uvedl stručně předložený materiál, případně doplnil o další podstatné informace a upřesnil jej, včetně navrhovaného usnesení. Poté uděluje slovo radním a po nich dalším účastníkům (pokud byli přizváni k jednání). Předsedající může tomu, kdo navrhuje změnu nebo doplnění návrhu usnesení, uložit, aby svůj návrh předložil písemně. Totéž platí v případě předložení ústní zprávy.
4. Nehlásí-li se již nikdo do diskuse, je diskuse ukončena. Diskusi je možno také ukončit rozhodnutím na návrh některého radního. Byl-li návrh na ukončení diskuse přijat, mohou ještě promluvit ti, kteří se před jeho přednesením přihlásili ke slovu. Návrh na ukončení diskuse může být podán kdykoliv v jejím průběhu, nesmí však být přerušován ten, kdo mluví.
5. Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu udělí předsedající, pokud to vyžaduje obsah diskuse, slovo předkladateli. Poté shrne diskusi ke každému bodu programu a výsledek jednání rady formuluje v závěrečném usnesení, o němž nechá vždy hlasovat. Ve složitých případech přerušuje jednání a pověří některé radní, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů jednání rady.

6. Radní zodpovědní za vyřízení dopisů adresovaných radě, předloží radě k projednání návrh odpovědi.

§ 10 **Hlasování**

1. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se zdržel. Každý z radních může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním.
2. V případě, že byly navrženy změny a doplnění, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích a poté o ostatních částech návrhu.
3. Je-li radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené předkladatelem ke schválení. Schválením jedné varianty jsou považovány ostatní varianty za nepřijaté. Nepřijme-li rada navržené usnesení, nebo žádnou z navržených variant, ustaví předsedající pracovní skupinu, která zpracuje nový návrh usnesení. Pokud se při jednání rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatné doplnění předložené zprávy nebo přepracování návrhu usnesení, rozhodne rada o tomto doplnění s tím, že o věci bude jednat na následujícím jednání rady.
4. Radní má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska, jestliže o to požádá.
5. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech radních.
6. Schválené usnesení podepisuje předsedající a pověřený radní.

§ 11 **Usnesení rady**

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům jednání ihned po jejich projednání.
2. Rada při projednávání jednotlivých bodů dbá o to, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajišťovány dřívějším usnesením rady nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele návrhu.

3. Má-li starosta za to, že usnesení rady v otázkách samostatné působnosti městské části je nesprávné, pozastaví výkon tohoto usnesení a předloží věc nejbližšímu zasedání zastupitelstva k rozhodnutí.

§ 12 **Dotazy**

1. V průběhu jednání rady mohou radní vznést dotazy, připomínky a podněty na starostu a jeho zástupce, ostatní radní a tajemníka úřadu, popřípadě na další účastníky schůze rady.
2. Na dotazy odpovídá dotazovaný bezodkladně, nejpozději do 30 dnů.

§ 13 **Ukončení a přerušení schůze**

1. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou:
 - a) byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo
 - b) ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání.
2. Předsedající může se souhlasem většiny přítomných radních schůzi přerušit a stanovit její pokračování na jinou hodinu téhož dne nebo jiného dne.

§ 14 **Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění**

1. Usnesení se vyhotovuje písemně a rozesílá zpravidla do 5 dnů po schůzi rady.
2. Usnesení obdrží radní, tajemník úřadu, předsedové komisí a dále ti, kteří mají usnesení plnit nebo jsou žádáni o součinnost a spolupráci, dále ti, jimž je účelné dát usnesení na vědomí.
3. Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí na základě předložených nebo přednesených kontrolních zpráv:
 - a) starosta, zástupce starosty, radní
 - b) předsedové komisí
 - c) vedoucí odborů nebo jimi pověřeni pracovníci
4. Evidenci usnesení rady a provádění kontroly z hlediska formálně právní stránky sleduje tajemník úřadu. K usnesením, která nejsou kontrolována radou, jsou příslušné orgány povinny předat do uplynutí termínu tajemníkovi úřadu stručnou informaci o jejich plnění k evidenčním účelům. O jejich splnění informuje tajemník MČ na nejbližším jednání rady.
5. Kontrolu plnění usnesení rady provádí kontrolní výbor, který souhrnně předkládá radě informaci včetně případných návrhů na opatření.

§ 15

Zápis ze schůze rady

1. Z jednání rady se pořizuje písemný zápis.
2. Zápis schůze rady obsahuje zejména tyto údaje:
 - a) den, místo rady a hodinu zahájení
 - b) jméno předsedajícího
 - c) jméno zapisovatele
 - d) počet přítomných členů rady
 - e) jména omluvených a neomluvených členů rady
 - f) jméno ověřovatele zápisu
 - g) pořad schůze rady
 - h) stanoviska požadovaná radními k zaprotokolování
 - i) právní názory
 - j) průběh a výsledek hlasování
 - k) přijatá usnesení
3. Zápis pořizuje sekretariát starosty, za jeho vyhotovení do 7 dnů po schůzi rady odpovídá tajemník úřadu.
4. Originál zápisu podepisuje předsedající schůze a pověřený člen rady (ověřovatel). Ověřovatel je povinen se dostavit nejpozději 5. den následující po schůzi rady (nebo jinak po dohodě s tajemníkem úřadu).
5. Zápis z minulé rady se pokládá za schválený, je-li ověřen podpisem ověřovatele a nejsou-li proti němu vzneseny námítky. O případných námítkách rozhoduje hlasováním rada po vyjádření ověřovatele.
6. Zápis se zasílá pravidelně:
 - a) radním
 - b) tajemníkovi úřadu
 - c) předsedům výborů a komisí
 - d) vedoucím odborů úřadu MČ
 - e) redakční radě Zpravodaje
 - f) zastupitelům

§ 16

Zvláštní ustanovení

1. Předložené materiály nebo jejich části, názory přednesené během jednání a hlasování radních může rada prohlásit za neveřejné. V takovém případě nemohou být o nich dávány informace bez souhlasu rady.
2. Usnesení RMČ Praha 21 se zveřejňují na webových stránkách ÚMČ Praha 21.

§17
Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se jednací řád Rady MČ Praha 21– Újezd nad Lesy ze dne 12.1.2011.
2. Tento jednací řád Rady MČ Praha 21-Újezd nad Lesy nabývá účinnosti dnem 15.6.2011.

Zástupci starosty MČ Praha 21

Jan Slezák

Stanislav Kyzlink

Starosta MČ Praha 21

RNDr. Pavel Roušar

Tajemník Úřadu MČ Praha 21

Vladimír Saitz

V Praze dne 14. 6.2011