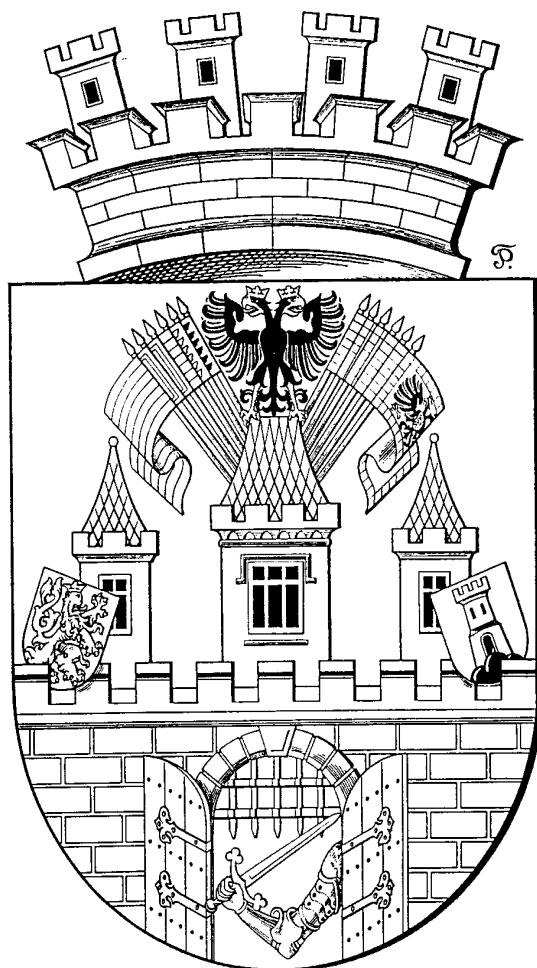


# JEDNACÍ ŘÁD

## Rady městské části Praha 5



# JEDNACÍ ŘÁD

## Rady městské části Praha 5

### § 1

#### Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady městské části Praha 5 upravuje základní úkoly, přípravu a svolávání zasedání Rady městské části Praha 5 (dále jen RMČ P5), pravidla jejího jednání a usnášení, způsob zabezpečování a kontroly plnění jejich úkolů a organizačně technické náležitosti její činnosti.

### § 2

#### Pravomoc

Pravomoc RMČ P5 vyplývá ze zákona o hl. m. Praze č. 131/2000 Sb.

### § 3

#### Pracovní plán RMČ P5

1. RMČ P5 si může vypracovat pracovní plán.
2. Pracovní plán RMČ P5 vychází z usnesení ZMČ P5 a z její pravomoci.
3. Pracovní plán RMČ P5 se sestavuje zpravidla na pololetí.
4. Pracovní plán sestavuje starosta, zástupci starosty, členové RMČ P5, za účasti tajemníka Úřadu městské části Praha 5 (dále jen tajemníka), uvolněných předsedů výborů ZMČ Praha 5, uvolněných předsedů komisí RMČ, případně vedoucího kanceláře městské části (dále jen KMČ).
5. Pracovní plán na základě návrhu starosty, zástupců starosty, členů RMČ P5, schvaluje RMČ P5.
6. Návrh pracovního plánu obsahuje:
  - a) název předkladu
  - b) časový termín předkladu
  - c) předkladatele

## § 4

### Zasedání RMČ P5

1. Zasedání RMČ P5 se konají pravidelně jedenkrát týdně, vždy ve středu od 10 hodin v souladu s kalendářním plánem RMČ P5.
2. Podle potřeby, zejména k projednání určité záležitosti, může být svoláno mimořádné zasedání RMČ P5, např. na žádosti občanů podepsané nejméně 0,5% občanů MČ P5, a to do 60 dnů (§ 8 písm. c/ zákona 131/2000 Sb.).
3. Zasedání RMČ P5 jsou neveřejná.
4. Zasedání RMČ P5 svolává a řídí starosta, v jeho nepřítomnosti zástupce určený starostou.
5. Po zahájení zasedání RMČ P5 zjistí předsedající počet přítomných, konstatuje počet jmenovitě omluvených a neomluvených a navrhne 2 ověřovatele zápisu.
6. Zasedání RMČ P5 se pravidelně zúčastňují tajemník (s hlasem poradním) a tiskový mluvčí MČ P5. Zasedání RMČ P5 se mohou účastnit předsedové výborů ZMČ. Požádají-li nebo budou přizváni, zúčastní se zasedání RMČ P5 předsedové komisi RMČ P5. RMČ P5 může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i dalšího člena ZMČ P5, pracovníky ÚMČ P5 a další osoby RMČ P5 určené.
7. K projednání předložených materiálů mohou být na zasedání RMČ P5 přizváni jejich zpracovatelé. V případě potřeby mohou být přizváni další odborníci a členové Zastupitelstva městské části P5.  
O jejich přizvání rozhoduje RMČ P5.
8. RMČ P5 může k projednávání úkolů, na jejichž zabezpečení se podílejí i jiné organizace, konat společné zasedání. O svolání takového zasedání rozhodne starosta po dohodě se zástupci příslušné organizace. O přípravě, jednání a usnášení zasedání RMČ P5, konaných společně s jinou organizací, platí ustanovení tohoto jednacího řádu. Usnesení ve společně projednávaných otázkách přijímají RMČ P5 a organizace, s níž je společné zasedání konáno, samostatně.
9. Předkladatel materiálu uvede předložený materiál, případně doplní o další podstatné informace a upřesní jej, včetně navrhovaného usnesení. Poté následuje diskuse.
10. Nehlásí-li se již nikdo do diskuse, je diskuse ukončena. Diskusi je možno ukončit také rozhodnutím RMČ P5 na návrh 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.
11. Po skončení diskuse k danému bodu programu udělí předsedající, pokud to vyžaduje obsah diskuse, slovo předkladateli. Poté výsledek jednání rady formuluje v závěrečném návrhu usnesení, o němž nechá vždy hlasovat. Ve složitých případech přeruší jednání a pověří některé radní, aby návrh usnesení upřesnili podle závěru jednání RMČ P5. Konečná formulace se poté schválí.
12. Úkoly, vyplývající ze zasedání RMČ P5, jsou ukládány prostřednictvím členů RMČ P5 nebo tajemníka, vedoucím odborů, komisím RMČ P5 a prostřednictvím vedoucích odborů organizacím, jichž je městská část Praha 5 (dále jen MČ P5) zřizovatelem. Výbory ZMČ P5 může RMČ P5 požádat o stanovisko k dané věci.

## § 5

### Účast radních na zasedání

1. RMČ P5 je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Radní jsou povinni zúčastnit se každého zasedání RMČ P5. Nemohou-li se ze závažných důvodů zasedání RMČ P5 zúčastnit, omluví se předem starostovi. Svoji účast stvrzují členové RMČ P5 podpisem do listiny přítomných. Na téže listině jsou též uvedeny důvody jejich neúčasti.
3. Za účast na zasedání RMČ P5 je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference). Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita zúčastněného pomocí přenosu obrazu i zvuku.
4. Nesejde-li se dostatečný počet radních nebo klesne-li jejich počet během zasedání pod nadpoloviční většinu všech radních, je starosta povinen do týdne svolat nové zasedání RMČ P5 k projednání téhož nebo zbývajících pořadu jednání.
5. Člen RMČ P5 u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti MČ P5 v RMČ P5 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 RMČ P5, která má danou záležitost projednávat. O tom zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti, rozhoduje RMČ P5 ( § 51 odst. 5 zákona 131/2000 Sb.).

## § 6

### Podklady pro jednání zasedání RMČ P5

1. RMČ P5 jedná a usnáší se zpravidla na základě písemných materiálů. Písemné materiály zpracovávají příslušné odbory Úřadu městské části Praha 5 (dále jen odbory), nebo členové RMČ P5, předsedové výborů ZMČ P5, předsedové komisí RMČ P5 a tajemník. Do RMČ P5 je předkládají a obhajují starosta, zástupce starosty, členové RMČ P5 (dle resortů), předsedové výborů ZMČ, předsedové komisí RMČ P5 a tajemník. Vedoucí příslušných odborů mohou být přizváni na zasedání RMČ P5 k projednávanému bodu na doplnění informací a proto musí být v době zasedání RMČ P5 přítomni na svých pracovištích. V případě rozporu mezi zástupcem starosty, členem RMČ P5 a vedoucím odboru může vedoucí odboru materiál do RMČ P5 předložit prostřednictvím tajemníka. O urgentních materiálech, předkládaných v den zasedání RMČ P5, informuje starosta a o jejich zařazení do programu dá hlasovat.
2. Za přípravu, vyhotovení materiálů, potřebné náležitosti, úpravu a obsahovou správnost odpovídá předkladatel, materiál je předkládán pouze s jeho souhlasem (podpis na materiálu).
3. V případě sporného nebo protiprávního rozhodnutí RMČ P5, založeného na prokazatelné nesprávnosti údajů obsažených v projednávaném materiálu nebo zřejmém opominutí náležitostí plynoucích z jednacího řádu RMČ P5 je zodpovědný

zpracovatel materiálu. V případě, že RMČ P5 pověří zpracováním úkolů výslovně komisi, předkládá výstupový materiál do RMČ P5 předseda (místopředseda) komise.

4. Materiály pro jednání RMČ P5 vždy obsahují:
  - a) název materiálu
  - b) důvod předkladu, odkazy na právní předpisy a usnesení, na jejichž základě se materiál předkládá
  - c) zpracovatele
  - d) předkladatele a poznámky o schválení komisemi RMČ P5, výbory ZMČ P5
  - e) návrh usnesení a jeho odůvodnění
5. Odůvodnění obsahuje zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu plnění předchozích usnesení a vyjádření, která z nich se nově navrhovanými opatřeními doplňují, 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, jeho vyhodnocení
  - d) jsou-li součástí materiálu mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, jsou k dispozici členům RMČ P5 před zasedáním a během něho, alespoň v jednom exempláři
6. Předkladatelé odevzdají materiály pro jednání RMČ P5 do KMČ nejpozději do 12.00 hod. pátého dne před termínem jednání RMČ P5 (tj. pátek). Členům RMČ P5, tajemníkovi a předsedům výborů ZMČ jsou materiály k dispozici od 15,00 hod.).
7. Materiály připravené později, předkládá předkladatel přímo na začátku jednání RMČ P5. Zároveň zdůvodní tento pozdní materiál a požádá o jeho dodatečné zařazení do programu. O tomto zařazení se hlasuje.
8. Zpracovatelé materiálů pro jednání RMČ P5 projednají jejich obsah včetně návrhu usnesení s těmi, jimž v něm navrhují úkoly. Pouze s jejich podpisy na materiálu lze materiál zařadit do programu jednání RMČ P5. V případech, kdy z návrhu vyplývá v případě realizace nutnost vynaložení finančních prostředků, je vždy nutné vyjádření vedení MČ P5 (starosta, zástupci starosty, členové RMČ P5, předsedové výborů ZMČ, tajemník) a ekonomického odboru .
9. RMČ P5 ve smyslu (§ 8 písm. f) zákona 131/2000 Sb.) vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60ti dnů návrhy, připomínky a podněty, občanů MČ P5, kteří dosáhli věku 18ti let a mají trvalý pobyt na území MČ P5, mohou být cizími státními občany, kteří mají trvalý pobyt na MČ P5, a občanů, kteří vlastní nemovitost na území MČ P5 (§9, odst. 2 zákona 131/2000 Sb.).
10. Předložené návrhy, které nesplňují náležitosti uvedené v tomto § 6 či jsou v rozporu s platnou právní normou, vrací KMČ předkladateli k doplnění nebo přepracování.
11. Program jednání rady je zveřejněn nejpozději v den konání RMČ.

## § 7

### Příprava zasedání rady

1. Starosta připravuje zasedání (jednání) RMČ P5. Organizační a technické otázky s tím spojené zajišťuje KMČ
2. Návrh pořadu jednání sestavuje KMČ dle
  - a) pracovního plánu RMČ P5 a usnesení ZMČ P5
  - b) usnesení vlády ČR a směrnic ústředních orgánů státní správy
  - c) návrhu a podnětů členů RMČ P5 a ZMČ P5, výborů ZMČ P5, předsedů komisí RMČ P5, tajemníka, vedoucích odborů.
3. Pořad jednání schvaluje RMČ P5 na návrh starosty.

## § 8

### Hlasování

1. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Každý radní může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne RMČ P5 hlasováním.
2. V případě, že byly navrženy změny a doplňky, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích a poté o ostatních částech návrhu, přičemž o protinávrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly podány.
3. Pokud RMČ P5 bude projednávat důvěrné nebo zvláště závažné jednacích předlohy, má starosta, zástupci starosty a členové RMČ P5 právo navrhnout tajné hlasování.
4. Je-li RMČ P5 předložen návrh ve dvou nebo více variantách, hlasuje RMČ P5 nejprve o variantě doporučené předkladatelem ke schválení. Schválením jedné varianty jsou považovány ostatní varianty za nepřijaté. Jestliže se při jednání RMČ P5 projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatné doplnění předložené zprávy nebo přepracování návrhu usnesení, rozhodne RMČ P5 o tomto doplnění s tím, že o věci bude jednat některé z dalších zasedání RMČ P5.
5. U každého jednacích bodu je zaprotokolován poměr hlasů, jímž bylo usnesení k projednávanému bodu schváleno (neschváleno).
6. Člen RMČ P5 má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska, jestliže o to požádá.
7. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RMČ P5.

## § 9

### Usnesení RMČ P5

1. RMČ P5 přijímá usnesení k jednotlivým bodům jednání hned po jejich projednání.
2. RMČ P5 při projednání jednotlivých bodů dbá o to, aby nebyla zbytečně přijímána duplicitní usnesení.
3. Má-li starosta za to, že usnesení RMČ P5 v otázkách samostatné působnosti MČ P5 je nesprávné, pozastaví jeho výkon až do doby jeho projednání nejbližším zasedáním ZMČ P5, které rozhodne.

## § 10

### Dotazy

Během zasedání na dotazy odpovídá dotazovaný bezodkladně, popřípadě písemně, nejpozději do 5 pracovních dnů, nestanoví-li RMČ P5 jiný termín.

## § 11

### Přerušování zasedání

Předsedající může se souhlasem nadpoloviční většiny členů RMČ P5 zasedání přerušit a stanovit jeho pokračování na jinou hodinu téhož dne nebo jiného dne, nejdéle však do 7 dnů ode dne přerušování.

## § 12

### Zápis ze zasedání RMČ P5

1. Z jednání RMČ P5 se pořizuje písemný zápis.
2. Zápis ze zasedání RMČ P5 obsahuje zejména tyto údaje:
  - a) den konání zasedání RMČ P5
  - b) čas zahájení a ukončení zasedání RMČ P5
  - c) kdo zapisoval
  - d) kteří členové RMČ P5 byli přítomni, kteří z nepřítomných se omluvili a kteří se neomluvili
  - e) jména dvou ověřovatelů zápisu
  - f) body jednání s uvedením předkladatelů a přizvaných
  - g) stanoviska požadovaná radními k zaprotokolování
  - h) přijatá usnesení

3. Součástí originálu zápisu jsou vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných program jednání zasedání a písemné materiály v RMČ P5 projednávané. Zápis eviduje a zakládá KMČ.
4. Zápis pořizuje KMČ, za jeho vyhotovení do 3 dnů po jednání RMČ P5 odpovídá vedoucí KMČ.
5. Originál zápisu podepisuje starosta a pověřený ověřovatelé. Ověřovatelé zápisu jsou povinni dostavit se k ověření zápisu nejpozději do 2. dne následujícího po zasedání RMČ P5 - po dohodě s KMČ.
6. Zápis z minulého zasedání RMČ P5 se pokládá za schválený, je-li ověřen podpisy 2 ověřovatelů a starostou a nejsou-li proti němu vzneseny na nejbližším zasedání RMČ P5 námitky. O případných námitkách rozhoduje hlasováním RMČ P5 po vyjádření ověřovatelů.
7. Zápis z jednání RMČ P5 zveřejňuje KMČ do 3 dnů po ověření zápisu na informační server MČ P5 (internet). Součástí zveřejněného zápisu jsou i důvodové zprávy schválených usnesení, nejsou-li v nich obsaženy údaje vyžadující ochranu podle zákona o 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
8. Zápisy z jednání RMČ P5 jsou kdykoliv k nahlédnutí všem členům ZMČ P5, občanům (88, písm. e) zákona 131/2000 Sb.), členům výborů a komisí, pracovníkům úřadu, v informačních střediscích úřadu nebo na informačním serveru MČ P5 (internet) a v počítačové síti úřadu (příp. na odboru KMČ).
9. RMČ P5 je povinna poskytnout státním orgánům na požádání údaje a informace (§5 odst. 3 zákona 131/2000 Sb.) potřebné pro výkon jejich působnosti a to neprodleně, pokud je má k dispozici a bezplatně pokud zvláštní předpis nestanoví jinak. Ochrana osobních údajů podle zvláštních předpisů (zákon č. 101/2000 Sb.) zůstává nedotčena.

## **§ 13**

### **Zabezpečení plnění usnesení z RMČ P5 a kontrola jejich plnění**

1. Všechna přijatá usnesení jsou uvedena v zápise z jednání RMČ P5 s termínem plnění. Úkoly, vyplývající z usnesení RMČ P5, jsou k dispozici v systému Intranet bezprostředně po odeslání zápisu do systému, tj. po jeho ověření.
2. Osoba zodpovědná za plnění usnesení z RMČ P5 je povinna zaevidovat v systému stručnou informaci o plnění úkolu vždy bezprostředně po vložení úkolů do systému tj. po jednání každé RMČ P5. Z důvodů zasedání RMČ P5 každý týden, bude aktuální stav o plnění úkolů předkládán na jednání RMČ P5 jedenkrát za 14 dní.



## **§ 14**

### **Zvláštní ustanovení**

Pro projednávání tajných a neveřejných materiálů platí zvláštní předpisy.

## **§ 15**

### **Závěrečná ustanovení**

Tento Jednací řád Rady městské části Praha 5 byl schválen Radou městské části Praha 5 dne 1. 4. 2020 a nabývá účinnosti téhož dne.

V Praze dne 1. 4. 2020

Mgr. Renáta Zajíčková  
starostka městské části Praha 5