

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 4

Čl. 1. Úkoly Rady

1. Rada městské části Praha 4 (dále jen Rada) je výkonným orgánem městské části Praha 4 v oblasti samostatné působnosti odpovědným ze své činnosti Zastupitelstvu městské části Praha 4 (dále jen Zastupitelstvo). Rada plní své úkoly podle platných zákonů, ostatních právních předpisů a usnesení Zastupitelstva.
2. Rada připravuje pracovní plán jednání Rady, který obsahuje hlavní úkoly v časové posloupnosti jejich projednávání.
3. Rada podává zprávu o své činnosti Zastupitelstvu zpravidla dvakrát za rok.
4. Rada je povinna zařadit do návrhu programu Zastupitelstva záležitost v oblasti samostatné působnosti k projednání způsobem a v termínu dle ust. § 8 písm. c) zákona č. 131/2000 Sb.

Čl. 2. Zásady pro přípravu materiálů projednávaných Radou

1. Materiál pro jednání Rady předkládá zpravidla kterýkoliv člen Rady a tajemník Úřadu městské části Praha 4 (dále jen úřad). Tajemník předkládá materiály po dohodě se starostou nebo s příslušným místostarostou, vyjma návrhu na jmenování či odvolání vedoucích odborů úřadu. Členové Rady předkládají materiály v rozsahu své věcné působnosti.
2. Veškeré materiály předkládá Radě předkladatel nejpozději 6 kalendářních dní před termínem projednávání do 12:00 hod. prostřednictvím samostatného oddělení organizačního a pro kooperaci s orgány městské části Praha 4 odboru kanceláře starosty (dále jen organizační oddělení).
3. V mimořádném případě může být materiál předložen se souhlasem starosty jeden den před jednáním Rady (materiál na stůl).
4. Forma administrativního zpracování materiálů pracovníky úřadu, včetně usnesení, je stanovena vnitřním předpisem městské části Praha 4.
5. Věcná náplň materiálu je před zpracováním odsouhlasena předkladatelem.
6. Všem členům Rady jsou materiály k dispozici v tištěné podobě obvykle 6 dní před termínem jejich projednávání, nerozhodne-li Rada jinak. Pokud o to některý člen rady požádá, bude mít materiály ve shora uvedené lhůtě k dispozici v autorizované oblasti.

Čl. 3. Příprava zasedání Rady

1. Technickou přípravu zasedání Rady zajišťuje organizační oddělení.

2. Organizační oddělení sestavuje návrh programu jednání Rady. Starosta předloží návrh programu v úvodu jednání Rady členům Rady k event. úpravám a k odsouhlasení spolu s určením, o kterém materiálu bude hlasováno tajně, pokud takový materiál bude na programu jednání Rady.

Čl. 4. Zasedání Rady

1. Zasedání Rady jsou řádná a mimořádná.
2. Řádná zasedání Rady se konají zpravidla jedenkrát za 14 dní, mimořádná dle potřeby.
3. Zasedání Rady zpravidla předsedá starosta nebo jím pověřený místostarosta.
4. Zasedání Rady se vždy zúčastní tajemník úřadu a jako přizvané osoby vedoucí OKAS, vedoucí OPR a organizační oddělení.
5. Při projednávání předložených materiálů jsou na zasedání Rady zpravidla přítomni jejich předkladatelé a na návrh předkladatele nebo starosty zpracovatelé, členové zastupitelstva, pracovníci úřadu nebo přizvaní hosté. Jejich pozvání na stanovenou hodinu zajišťuje organizační oddělení podle pokynu předkladatele materiálu nebo starosty.
6. Nemůže-li se někdo z členů Rady nebo z osob vykonávajících funkce uvedené v bodu 4 toho článku ze závažných důvodů zasedání Rady zúčastnit a nemá ve své funkci zástupce, je povinen se před zahájením zasedání Rady omluvit starostovi s uvedením důvodu.

Čl. 5. Průběh jednání Rady

1. Program jednání zpravidla obsahuje:
 - a) schválení programu jednání,
 - b) projednání bodů programu včetně návrhů usnesení,
 - c) informace jednotlivých členů Rady,
 - d) dopisy a stížnosti adresované Radě. Člen, který jménem Rady odpovídá, je určen starostou. Rada určí způsob odpovědi.
2. Předsedající uděluje nejprve slovo předkladateli materiálu, který může požádat o doplnění prostřednictvím přizvané osoby.
3. Jednání Rady jsou ze zákona neveřejná.
4. Člen Rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti městské části Praha 4 na zasedání Rady 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 nejpozději před zahájením rozpravy k bodu jednání Rady týkajícího se této záležitosti. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

Čl. 6. Hlasování

1. Hlasování členů Rady probíhá zpravidla aklamací. V případě tajného hlasování vyhotoví organizační oddělení hlasovací lístky s označením materiálu, o němž se bude hlasovat, a s uvedením PRO, PROTI, ZDRŽEL SE. Hlasující zakroužkuje pouze jeden z uvedených výrazů a vhodí hlasovací lístek do urny, kterou připraví organizační oddělení.
2. V zápise ze zasedání Rady se uvádí hlasování jednotlivých členů Rady o programu a u bodů, kde navržený materiál obsahuje usnesení, hlasování o usnesení. V případě tajného hlasování se do zápisu uvádí pouze počet hlasů PRO, PROTI, ZDRŽEL SE.
3. Každý z členů Rady může do zápisu uvést i své vyjádření k projednanému materiálu.
4. Kterýkoliv člen Rady může navrhnout ukončení diskuse. V takovém případě se o jeho návrhu neprodleně hlasuje.

Čl. 7. Usnesení

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým materiálům zpravidla ihned po jejich projednání.
2. K platnému usnesení, volbě nebo rozhodnutí rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
3. Zápis a usnesení podepisují vždy starosta nebo zastupující místostarosta a jeden člen Rady.
4. Usnesení se vyhotovují vždy písemně nejpozději do 7 dní po ukončení jednání Rady. Usnesení se zveřejňují.
5. Organizační oddělení vyhotovuje kopie usnesení pro jednotlivé odbory u materiálů v jejich působnosti a informuje tyto odbory o možnosti vyzvednout si kopie usnesení na organizačním oddělení. Kopie usnesení obdrží i předkladatel materiálu nebo jiní členové Rady, požádají-li o to organizační oddělení. Rada může stanovit i další adresáty kopií usnesení (např. předsedy výborů, komisí atd.).

Čl. 8. Kontrola plnění z usnesení Rady a ze zápisů Rady

1. Osoba, jíž byl v usnesení Rady uložen úkol, oznamuje jeho splnění s uvedením data splnění úkolu organizačnímu oddělení na základě jeho výzvy.
2. Soupis úkolů ke splnění je formou informace označené „Kontrola úkolů“ zpracováván organizačním oddělením.

Čl. 9. Zápis ze zasedání Rady

1. Organizační oddělení pořizuje o každém zasedání Rady písemný zápis.
2. Zápis musí obsahovat zejména tyto údaje:
 - a) den a místo konání zasedání Rady,
 - b) hodinu zahájení a ukončení,
 - c) jména předsedajících; pokud část jednání řídil jiný člen Rady, je tato skutečnost do zápisu uvedena,
 - d) zapisovatele,
 - e) seznam přítomných členů Rady a seznam členů Rady, kteří se omluvili,
 - f) členy Rady určené jako ověřovatele zápisu,
 - g) projednávané body programu jednání se jmenovitým uvedením předkladatelů,
 - h) neprojednávané body programu jednání - důvod neprojednávání,
 - i) vyžádané příspěvky,
 - j) přijaté závěry - tj. výsledek hlasování a přijatá usnesení,
 - k) vlastnoručně podepsanou listinu přítomných,
 - l) předložené písemné materiály,
 - m) v případě tajného hlasování jsou přílohou zápisu odevzdané hlasovací lístky,
 - n) oznámení podle zákona o střetu zájmů, pokud bylo učiněno
3. Zápis z jednání Rady musí být pořizen do 7 dnů od jejího konání. O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší Rada.
4. Originály zápisů se všemi přílohami jsou evidovány a uloženy na organizačním oddělení.

Čl. 10. Komise Rady

Rada zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti komise (§ 101 zákona č. 131/2000 Sb.). Výsledky své činnosti, svá stanoviska a náměty obsažené v zápisech z jednání předávají organizačnímu oddělení, které je formou informace předkládá na zasedání Rady.

Čl. 11. Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád Rady městské části Praha 4 byl schválen usnesením Rady městské části Praha 4 č. 14R-430/2023 ze dne 28. 6. 2023.
2. Tento Jednací řád Rady městské části Praha 4 nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení usnesením Rady městské části Praha 4.

použité zákony:

zákon o hlavním městě Praze č. 131/2000 Sb.
zákon o střetu zájmů č. 159/2006 Sb.