

Městská část Praha 3

Jednací řád Rady městské části Praha 3

Zpracovatel:	odbor organizační
Vydáno:	19. 4. 2021
Účinnost:	19. 4. 2021

Revize a změny dokumentu				
Verze	Vydáno	Účinnost	Popis revize/změny	Zpracovatel
0	15.5.2019	15.5.2019	usnesení RMČ č. 277	OOR
1.	23.10.2019	1.12.2019	usnesení RMČ č. 724	OOR
2.	16.3.2020	16.3.2020	usnesení RMČ č. 188	OKÚ
3.	19.4.2021	19.4.2021	usnesení RMČ č. 232	OOR

Obsah

§ 1 Úvodní ustanovení.....	1
§ 2 Schůze RMČ	1
§ 3 Podklady pro jednání RMČ.....	1
§ 4 Účast radních na schůzích RMČ	2
§ 5 Jednání RMČ.....	2
§ 6 Hlasování.....	3
§ 7 Dotazy, připomínky a podněty	3
§ 8 Přerušování a ukončení schůze RMČ.....	3
§ 9 Zápis ze schůze RMČ.....	4
§ 10 Kontrola plnění usnesení a uložení úkolů	4
§ 11 Závěrečná ustanovení.....	5

§ 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Rady městské části (dále jen „RMČ“) upravuje způsob přípravy a svolávání schůzí RMČ, pravidla jejího jednání a usnášení, způsob zabezpečování a kontroly plnění jejích usnesení a organizačně technické náležitosti její činnosti.
- 2) Postavení, působnost a pravomoc RMČ je upravena zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

§ 2

Schůze RMČ

- 1) RMČ se schází zpravidla jednou za 14 dní, a to v souladu s kalendářním plánem, který vždy na pololetí připraví tajemník úřadu městské části (dále jen tajemník ÚMČ) a předloží jej RMČ ke schválení.
- 2) Schůzi RMČ svolává a řídí starosta, v pozvánce na schůzi stanoví místo a čas jednání, uvede informaci, kdy a kde budou k dispozici písemné materiály. Pozvánku na schůzi RMČ zasílá svolavatel všem členům rady, předsedovi Kontrolního výboru a všem vedoucím odborů, a to zpravidla nejpozději 7 dní před konáním schůze, a program zpravidla nejpozději 2 dny před konáním schůze.
- 3) Schůze RMČ se s hlasem poradním zúčastňuje tajemník ÚMČ. RMČ dále ke každé schůzi přizve předsedu Kontrolního výboru zastupitelstva městské části. RMČ může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i dalšího člena zastupitelstva městské části (dále jen člen ZMČ) nebo jiné osoby.
- 4) Jednání RMČ v působnosti jediného akcionáře svolává starosta zpravidla nejpozději 7 dnů před konáním schůze. Na jednání RMČ v působnosti jediného akcionáře jsou pozváni členové představenstva a dozorčí rady. RMČ v působnosti jediného akcionáře má působnost valné hromady a její jednání se řídí zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. Zápis z jednání RMČ v působnosti jediného akcionáře musí být uložen u ÚMČ k nahlédnutí a je zasílán členům představenstva a dozorčí rady.

§ 3

Podklady pro jednání RMČ

- 1) Návrhy na projednání RMČ předkládají členové RMČ a tajemník ÚMČ.
- 2) Za přípravu, vyhotovení materiálů, potřebné náležitosti a úpravu odpovídají předkladatelé. Materiály pro jednání RMČ obsahují:
 - a) název materiálu;
 - b) důvod předložení;
 - c) označení předkladatele a zpracovatele;
 - d) návrh usnesení;
 - e) důvodovou zprávu;
 - f) dopad na rozpočet městské části Praha 3;
 - g) případné přílohy.
- 3) Přílohou materiálů zpracovaných externími subjekty je zpravidla doložka potvrzující soulad materiálu s právním řádem ČR.
- 4) Materiál RMČ předávají zpracovatelé příslušným zaměstnancům úřadu a to nejpozději do dvou pracovních dnů před dnem konání RMČ, do 12:00 hod. Ve

zvláštních písemně odůvodněných případech může tajemník, případně starosta tuto lhůtu prominout. Materiály jsou členům RMČ k dispozici nejpozději dva pracovní dny před dnem jednání RMČ.

§ 4 Účast radních na schůzích RMČ

- 1) Členové RMČ jsou povinni zúčastňovat se schůzi RMČ. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze RMČ zúčastnit, jsou povinni řádně se omluvit. Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi nejpozději do začátku schůze RMČ. Svoji účast potvrzují členové RMČ (s výjimkou člena účastnícího se způsobem podle § 4 odst. 2) podpisem na prezenční listinu přítomných.
- 2) Členové RMČ se v případě, že je to nutné z vážných osobních nebo pracovních důvodů, mohou účastnit schůze RMČ prostřednictvím tzv. videokonference, tedy prostředku elektronické komunikace, který konkrétním členům RMČ umožní bezprostřední interakci s ostatními členy RMČ účastnícími se schůze (dále jen „distanční účast“). Při využití videokonference nesmí vzniknout pochybnost o totožnosti člena RMČ. Podmínkou umožnění distanční účasti na schůzi RMČ prostřednictvím videokonference je předchozí odůvodněná žádost adresovaná starostovi nebo jeho zástupci pověřenému řízením RMČ, učiněná alespoň 12 hodin před zahájením schůze RMČ. Na jednom jednání RMČ je přípustná distanční účast maximálně čtyř členů RMČ; toto omezení se neuplatní v případě, že je rada svolána méně než 7 dní před konáním schůze. Distanční účast bude umožněna pouze v případě, kdy je technicky realizovatelná.
- 3) V odůvodněných případech může starosta svolat Radu městské části s distanční účastí všech členů Rady městské části. Starosta Radu s distanční účastí všech členů svolá vždy, když o to požádají tři místostarostové.

§ 5 Jednání RMČ

- 1) Schůzi RMČ řídí starosta, nebo v jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce (dále jen předsedající).
- 2) RMČ je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 3) Jestliže není při zahájení schůze RMČ přítomna nadpoloviční většina všech členů, je starosta povinen do týdne svolat novu schůzi RMČ.
- 4) Starosta nebo jiný pověřený zástupce zahájí schůzi RMČ a:
 - konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů.
 - sdělí, zda byl pořízen zápis z předchozí schůze a zda proti zápisu byly podány námitky. Pokud byly podány, sdělí kým a jaké a požádá RMČ o rozhodnutí o těchto námitkách.
 - oznámí program schůze RMČ a vyhlásí k němu rozpravu.
- 5) Kterýkoliv člen RMČ nebo tajemník RMČ může navrhnout doplnění programu a projednání nového bodu. Návrh je třeba odůvodnit. O programu jednání se hlasuje po rozpravě.
- 6) Při projednávání jednotlivých bodů programu RMČ udělí předsedající nejprve slovo předkladateli. Součástí úvodního slova je i návrh usnesení a jeho odůvodnění. Poté

- předsedající otevře k projednávanému bodu rozpravu.
- 7) Rozprava je ukončena po přednesení všech diskuzních příspěvků. Návrh na ukončení rozpravy, či její přerušeni může kdykoliv v jejím průběhu navrhnout kterýkoliv člen RMČ. O návrhu na přerušeni, nebo ukončení projednávání příslušného bodu se hlasuje bez rozpravy.
 - 8) Na závěr projednávání bodu programu RMČ vyzve předsedající k hlasování o návrzích usnesení. Nejprve se hlasuje o protinávrzích v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Teprve poté se hlasuje o usnesení předloženém předkladatelem.

§ 6 Hlasování

- 1) O každém návrhu nechá předsedající hlasovat. Z výsledku hlasování musí být patrné, kolik členů hlasovalo pro návrh, kolik členů hlasovalo proti, a kolik členů se hlasování zdrželo, popřípadě, kolik členů nehlasovalo. Každý člen RMČ může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech navrženého usnesení. O tomto návrhu rozhodne RMČ hlasováním bez rozpravy.
- 2) K platnému usnesení, volbě nebo rozhodnutí RMČ je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů.
- 3) Na návrh člena RMČ může být do zápisu uvedeno, jak o kterém bodu hlasoval. Každý člen RMČ je rovněž oprávněn navrhnout, aby v zápisu z jednání RMČ bylo uvedeno jmenovitě, jak každý z členů RMČ o návrhu hlasoval. RMČ je povinna takovému návrhu vyhovět a zápis musí obsahovat jmenovitě způsob hlasování každého z členů RMČ o návrhu.
- 4) Hlasování se provádí zpravidla veřejně zvednutím ruky (aklamací). V případě účasti člena rady prostřednictvím videokonference tento člen rady hlasuje ústně. RMČ může rozhodnout i o jiném způsobu hlasování.

§ 7 Dotazy, připomínky a podněty

- 1) Na návrh člena RMČ jsou do programu schůze RMČ zařazeny dotazy, připomínky a podněty členů RMČ. Pokud tazatel požaduje písemnou odpověď od členů RMČ, tajemníka ÚMČ nebo zaměstnanců ÚMČ případně vedoucích organizací a zařízení, které městská část založila nebo vlastní, musí mu být poskytnuta písemná odpověď bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů.

§ 8 Přerušeni a ukončení schůze RMČ

- 1) Předsedající může přerušit schůzi a stanovit dobu jejího pokračování. Toto učiní vždy, když počet přítomných členů RMČ klesne pod předepsanou většinu.
- 2) Návrh na přerušeni schůze může podat i jiný člen RMČ. RMČ o tomto návrhu rozhodne hlasováním bez rozpravy.
- 3) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou:
 - a) byl-li schválený program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo;

- b) klesl-li počet přítomných členů RMČ pod předepsanou většinu a předsedající schůzi nepřerušil;
 - c) z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušený průběh jednání;
 - d) na návrh člena RMČ schváleného nadpoloviční většinou všech členů RMČ.
- 4) V případech uvedených v odst. 3., písm. b), c) a d) svolá předsedající schůzi nejpozději do 7 dnů.

§ 9

Zápis ze schůze RMČ

- 1) Ze schůze RMČ se pořizuje zápis, který podepisuje starosta, zástupce starosty nebo jiný člen RMČ. Zástupce starosty nebo jiného radního starosta podepisováním zápisu ze schůze RMČ pověří a s tímto pověřením seznámí RMČ.
- 2) Zápis ze schůze RMČ obsahuje zejména tyto náležitosti:
 - a) den, místo, hodina zahájení a hodina ukončení schůze RMČ;
 - b) počet přítomných členů a případná distanční účast člena rady;
 - c) jméno předsedajícího;
 - d) jméno zapisovatele;
 - e) program schůze RMČ;
 - f) průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení;
 - g) stanoviska požadovaná členy RMČ a tajemníkem ÚMČ k zaprotokolování.
- 3) Zápis ze schůze RMČ pořizuje k tomu určený zaměstnanec ÚMČ a to do 3 pracovních dnů od jejího konání.
- 4) Člen RMČ může podat proti zápisu námitky a to nejpozději do zahájení další nejbližší schůze RMČ písemně k rukám starosty. O námitkách člena RMČ rozhodne nejbližší schůze RMČ.
- 5) Zápis ze schůze RMČ musí být uložen u ÚMČ k nahlédnutí. Zápis je rovněž zveřejněn na webových stránkách městské části, a to nejpozději do 2 dnů od podepsání zápisu ze schůze RMČ. Spolu se zápisem ze schůze RMČ budou na webových stránkách městské části zveřejněna též přijatá usnesení včetně příloh. Zápis je rozeslán všem zastupitelům a vedoucím odborů. Zpracovatel odpovídá za připojení anonymizované verze návrhu usnesení v případech, kde to zvláštní právní předpis vyžaduje. Všechna usnesení a přílohy, které budou zveřejněny na webových stránkách městské části, budou zveřejněné v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, popřípadě dalšími právními předpisy.

§ 10

Kontrola plnění usnesení a uložení úkolů

- 1) Kontrolu plnění usnesení a úkolů provádí starosta, zástupci starosty a tajemník ÚMČ, podle povahy uložených úkolů. Zprávu o kontrole plnění usnesení předkládá schůzi RMČ tajemník ÚMČ nejméně jedenkrát za půl roku.

§ 11
Závěrečná ustanovení

- 1) Zrušuje se jednací řád rady městské části přijatý usnesením RMČ č. 191 ze dne 5. 4. 2017, ve znění usnesení RMČ č. 474 ze dne 19. 7. 2017.
- 2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.