



## **Jednací řád Rady městské části Praha-Klánovice**

Rada městské části Praha-Klánovice (dále jen "rada") na svém jednání dne 4. 10. 2023 se usnesla podle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a přijala tento svůj jednací řád.

### **Čl. I.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád rady městské části Praha-Klánovice (dále jen "rada") upravuje základní úkoly, přípravu a svolání rady, pravidla jejího jednání a rozhodování, způsob zabezpečování a kontroly plnění usnesení a organizačně technické zabezpečení pro její činnosti.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje rada v rámci příslušných právních norem.
3. Jednací řád je závazný pro všechny účastníky jednání rady.
4. Postavení, působnost a pravomoc rady jsou upraveny obecně závaznými předpisy-zejména zákonem č.131/2000Sb.o hl. m. Praze a Statutem hlavního města Prahy.
5. Rada, která je výkonným orgánem Městské části Praha-Klánovice v oblasti samostatné působnosti je odpovědná ze své činnosti Zastupitelstvu městské části Praha-Klánovice (dále jen „zastupitelstvo“). Rada je oprávněna jednat i v přenesené působnosti pokud ji tuto pravomoc stanoví zvláštní zákon, při výkonu přenesené působnosti je podřízena Magistrátu hl. m. Prahy.

### **Čl. II.**

#### **Příprava jednání rady**

1. Jednání rady svolává a řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo určený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Jednání rady připravuje předsedající ve spolupráci s tajemníkem úřadu a v spolupráci se zaměstnanci zařazenými do Úřadu městské části Praha-Klánovice (dále jen „úřad“). Program jednání stanovuje předsedající v souladu s plánem činnosti rady, usnesením rady a zastupitelstva, s návrhy radních, tajemníka, zastupitelů, zaměstnanců úřadu a dle doporučení komisí rady.
3. Jednání rady se konají zpravidla jednou za 14 dní, podle kalendářního plánu rady. Předsedající svolává radní na jednání rady e/m pozvánkou obsahující návrh pořadu jednání s návrhy a podklady k jednotlivým bodům zpravidla nejméně 4 dny předem. Předsedající může podle potřeby svolat mimořádnou radu a to i v rámci probíhajícího jednání rady.



4. Pokud je rada svolána v mimořádném termínu a zároveň méně než 4 dny před navrženým konáním, jednání se může uskutečnit, pouze pokud byla pozvánka prokazatelně doručena všem členům rady. Splnění této podmínky prověří předsedající před zahájením mimořádného jednání.
5. Po rozeslání pozvánky s programem jednání je člen rady oprávněn navrhnout doplnění programu jednání rady a předložit materiály k tomuto bodu nejpozději do zahájení jednání rady. O zařazení každého takto navrženého bodu rozhodne rada hlasováním v rámci schválení programu jednání.

### Čl. III.

#### Jednání rady

1. Jednání rady jsou neveřejná. Usnesení a zápis rady jsou zveřejněny na Úřední desce v souladu s platnými právními předpisy.
2. S hlasem rozhodujícím se jednání rady účastní členové rady. S hlasem poradním se jednání rady účastní tajemník úřadu. Předsedající může k jednotlivým bodům jednání přizvat s hlasem poradním i další členy zastupitelstva, předsedy kontrolního a finančního výboru, další zaměstnance úřadu, odbornou i laickou společnost. O účasti pozvaných osob rozhoduje rada. Jednání rady se mohou účastnit zaměstnanci úřadu zodpovědní za technické zajištění jednání rady.
3. Svoji účast stvrzují členové rady a přizvaní hosté svým podpisem do listiny přítomných.
4. Nesejde-li se do 30 minut po stanoveném termínu rady nadpoloviční většina členů rady, je předsedající povinen svolat náhradní jednání rady.
5. Předsedající zahájí jednání, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů rady. Konstatuje, že rada je usnášenischopná, pověří jednoho člena k ověření zápisu a předloží ke schválení program jednání a dá hlasovat o účasti přizvaných osob na jednání rady. Sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého jednání, pokud byly k zápisu vzneseny námítky nejpozději do zahájení rady, nechá o nich rozhodnout radu. Zápis, proti kterému nebyly uplatněny námítky včas, se považuje za schválený.
6. Schůze rady může být konána distančním způsobem prostřednictvím prostředku dálkové komunikace, za podmínky dostatečné prokazatelnosti totožnosti člena rady, způsobilosti použitého prostředku dálkové komunikace umožnit nepřetržitou bezprostřední interakci s ostatními členy rady po celou dobu schůze rady v reálném čase, možnosti pořídit z průběhu schůze rady kontrolní audiozáznam.



## Čl. IV.

### Hlasování

1. Rada jedná podle schváleného programu. O návrzích dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud rada nerozhodne jinak. Z výsledků hlasování musí být zřejmé kdo je pro, kdo je proti a kdo se zdržel. Každý člen rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu. O odděleném hlasování rozhoduje rada.
2. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Poté zahájí předsedající rozpravu. Předsedající uděluje slovo podle pořadí přihlášených. Předsedající odebere slovo, pokud příspěvek věcně nesouvisí s projednávaným bodem pořadu jednání, či jinak omezuje věcný průběh jednání. Člen rady může kdykoliv navrhnout ukončení diskuse. O tomto návrhu se hlasuje bez diskuse. Rada může stanovit omezení diskuse určením, kolikrát se může každý člen rady vyjádřit k témuž bodu a může omezit délku vystoupení členů rady v diskusi.
3. Je-li radě dodatečně předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, dává předsedající nejprve hlasovat o původním návrhu předkladatele, není-li tento návrh přijat, dává předsedající hlasovat o předložených protinávrzích. Hlasuje od posledního předloženého protinávrhu po prvně vznesený protinávrh. Přijetím jedné varianty jsou považovány ostatní varianty za nepřijaté.
4. V případě, že byly navrženy změny a doplnění, které nejsou do návrhu předkladatele zaneseny, dá předsedající hlasovat o těchto návrzích a poté o ostatních částech návrhu.
5. Pokud se při jednání rady objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují doplnění předložené zprávy nebo přepracování návrhu usnesení, může rada rozhodnout, že se o této věci bude jednat na některém dalším jednání rady.
6. Usnesením rady může být uložen úkol starostovi, zástupci starosty, členovi rady, tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů úřadu, komisi rady nebo výboru zastupitelstva v rozsahu působnosti svěřené radě zákonem nebo zastupitelstvem. Současně s tím rada stanoví termín nebo kontrolní termín úkolu dle usnesení rady.
7. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
8. Schválené usnesení podepisují dva členové rady. Předsedající a pověřený radní-ověřovatel zápisu.
9. Usnesení se vyhotovuje písemně a v samostatném souboru se elektronicky rozesílá členům rady, trvale přizvaným, předkladatelům a nositelům úkolů nejpozději do 7 dnů po jednání rady.
10. Úkoly vzniklé zjednání rady jsou ukládány vedoucím odborů úřadu prostřednictvím tajemníka, který kontroluje jejich plnění. Kontrolu plnění svých usnesení provádí rada



průběžně. Za evidenci usnesení rady a provádění kontroly plnění usnesení rady z hlediska formálně právní stránky zodpovídá tajemník úřadu. Tajemník úřadu průběžně informuje radu o plnění či neplnění usnesení rady, či jiných podstatných skutečnostech.

11. V průběhu jednání rady mohou radní vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, zástupce starosty, ostatní radní a tajemníka úřadu, či vedoucí zaměstnance úřadu, kteří jsou přítomni na jednání rady. Na dotazy odpovídá dotazovaný bezodkladně nebo písemně do dalšího jednání rady.
12. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li vyčerpán program jednání rady nebo ze závažných důvodů, které znemožňují nerušené jednání. Přerušování jednání z jiného důvodu schvaluje rada. Rada stanoví, kdy se bude v jednání pokračovat.

## Čl. V.

### Zápis z jednání rady

1. Z jednání Rady se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení je odpovědný tajemník, popř. osoba určená předsedajícím.
2. Zápis z jednání Rady obsahuje zejména tyto údaje:
  - Den, místo jednání rady a hodinu zahájení
  - Kdy bylo jednání přerušeno anebo ukončeno
  - Jméno předsedajícího
  - Jméno zapisovatele
  - Počet přítomných členů rady, přehled příchodů a odchodů členů rady v průběhu jednání rady
  - Jméno ověřovatele zápisu
  - Jména přizvaných k jednotlivým bodům programu
  - Program jednání
  - Návrhy na usnesení, které nebyly přijaty. Průběh a výsledky hlasování
  - Přijatá usnesení
  - Podpis předsedajícího, zapisovatele a ověřovatele zápisu



3. Do zápisu z jednání Rady se uvedou skutečnosti, které předkladatel považuje za účelné uvést do zápisu při uvedení bodu dle čl. IV odst. 2, věty druhé. Dále se do zápisu uvede k danému bodu vyjádření, o jehož zaznamenání v zápisu požádá člen rady nejpozději do skončení jednání rady.

## Čl. VI.

### Komise Rady

1. Komise jsou iniciativními a poradními orgány rady.
2. Podrobnosti o postavení a jednání komise stanoví rada svým usnesením v jednacím řádu komise.
3. Rada jmenuje předsedy, členy a tajemníky komisí a ukládá komisím úkoly v oblasti samostatné působnosti.
4. Komise ze svého jednání vyhotovují zápisy.

## Čl. VII.

### Zvláštní a závěrečná ustanovení

1. Člen Rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti městské části v radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samostatného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit skutečnost před zahájením jednání Rady. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti, rozhoduje rada.
2. Tento jednací řád Rady nabývá účinnosti 4. 10. 2023.