

Jednací řád Rady hlavního města Prahy

§ 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady hlavního města Prahy (dále jen „jednací řád“) upravuje základní úkoly při přípravě a svolání schůzí Rady hlavního města Prahy (dále jen „Rada“), pravidla jejího jednání a rozhodování.

§ 2

Schůze Rady

(1) Schůze Rady se konají obvykle jednou za týden, vždy v úterý od 12,00 hodin do 19,00 hodin, pokud primátor hlavního města Prahy (dále jen „primátor“) nesvolá schůzi Rady s delším časovým odstupem, popř. v jiném termínu. V případě, že Rada neprojedná všechny body schváleného programu konkrétní schůze, pokračuje jednání Rady v termínu schváleném Radou.

(2) Podle potřeby, zejména k projednání závažných naléhavých otázek, může být svolána i mimořádná schůze Rady. Na jednání mimořádné schůze Rady se nevztahují ustanovení odstavce 1 a § 4 tohoto jednacího řádu a nemusí být přítomny všechny osoby uvedené v odstavci 4 písm. b) a odstavci 6 písm. a) až c) tohoto jednacího řádu.

(3) Schůze Rady jsou neveřejné.

(4) Schůzí Rady s hlasem poradním se pravidelně zúčastňují:

a) ředitel Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „Magistrát“) a zástupci ředitele Magistrátu,

b) předsedové výborů Zastupitelstva hlavního města Prahy (dále jen „předseda výboru“) dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce.

(5) Všichni ostatní předsedové výborů mají rovněž právo účastnit se všech jednání Rady. Činí tak podle svého uvážení a časových možností.

(6) Schůze Rady se dále pravidelně zúčastňují:

a) ředitel/ka LEG MHMP,

b) ředitel/ka OKC MHMP,

c) další zaměstnanci hlavního města Prahy zařazení do Magistrátu určení ředitelem Magistrátu po projednání s primátorem.

(7) Schůze Rady je oprávněn zúčastnit se starosta městské části, případně jiný zástupce městské části, jedná-li se o návrh podaný městskou částí nebo je-li na schůzi Rady přizván. Přizván je vždy, týká-li se projednávané záležitosti problematiky majetku a územního plánu na konkrétní městské části.

(8) Pokud Rada rozhodne, mohou se schůze Rady účastnit další členové Zastupitelstva hlavního města Prahy (dále jen „Zastupitelstvo“) a vedoucí zaměstnanci hlavního města Prahy zařazení do Magistrátu, popř. jiné osoby.

§ 3

Účast členů Rady a dalších osob na schůzi Rady

(1) Členové Rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze Rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze Rady zúčastnit, jsou povinni se omluvit.

(2) Omluvy s uvedením důvodu se podávají primátorovi nejpozději před zahájením schůze Rady, neúčast na části schůze omlouvají členové Rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze. Předsedající (podle § 5 odst. 1 tohoto jednacího řádu) nechá zaznamenat do zápisu ze schůze Rady (dále jen „zápis“) důvod a dobu pozdějšího příchodu či dřívějšího odchodu příslušného člena Rady.

(3) Odstavec 2 se přiměřeně vztahuje i na přizvané členy Zastupitelstva a ředitele Magistrátu.

(4) Zástupci ředitele Magistrátu a ředitelé odborů Magistrátu svoji neúčast na schůzi Rady omlouvají řediteli Magistrátu.

(5) Svoji účast stvrzují členové Rady a další přítomné osoby podpisem do prezenční listiny.

(6) Není-li Rada usnášeníschopná podle § 5 odst. 2 tohoto jednacího řádu stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze Rady.

§ 4

Podklady pro schůzi Rady

(1) Schůzi Rady připravuje a zajišťuje Magistrát – oddělení volených orgánů RED MHMP (dále jen „OVO RED“).

(2) Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě písemných materiálů, které předkládají členové Rady, předsedové výborů, ředitel Magistrátu (v jeho zastoupení zástupce ředitele Magistrátu) a ředitelé odborů Magistrátu (materiály se zjednodušeným připomínkovým řízením). Plní-li Rada funkci valné hromady akciové společnosti, může písemný materiál předkládat i předseda představenstva či předseda dozorčí rady příslušné akciové společnosti. V případě předkládání zpráv o výsledcích kontrolních činností realizovaných odborem kontrolních činností Magistrátu za období předcházejícího kalendářního týdne Radě, včetně případných doporučení na přijetí opatření Radou, předkládá písemný materiál ředitel odboru kontrolních činností Magistrátu. Materiály pro schůzi Rady jsou jejich předkladatelé či jimi pověřeni zaměstnanci hlavního města Prahy zařazení do Magistrátu, povinni předložit

OVO RED nejpozději ve středu, 6 dnů před schůzí Rady do 15,30 hodin, aby tyto materiály mohly být následně distribuovány všem osobám, které se schůze Rady zúčastní.

(3) Při přihlášení materiálu na konkrétní jednání schůze Rady, jsou předkladatelé či jimi pověřeni zaměstnanci hlavního města Prahy zařazení do Magistrátu povinni nahlásit způsob projednání materiálu, navrhnout čas potřebný k ústnímu projednání materiálu v délce minimálně 5 minut a případně upřesnit přizvané osoby. Není-li nutno materiál ústně projednávat, navrhnou jeho zařazení do operativního rozhodování Rady.

(4) Při sestavování programu schůze Rady na operativní poradě předkladatelé (za ředitele odborů Magistrátu – ředitel Magistrátu) upřesní čas potřebný k ústnímu projednání materiálu (minimálně 5 minut) a případně upřesní přizvané osoby. Není-li nutno materiál ústně projednávat, navrhnou či potvrdí jeho zařazení do operativního rozhodování Rady.

(5) Na operativní poradě mohou být ve výjimečných případech navrženy členy Rady a ředitelem Magistrátu k zařazení do programu schůze Rady další, dosud nezařazené body s tím, že příslušné materiály budou distribuovány nejpozději v den, který předchází konání schůze Rady.

(6) Předkladatelé mohou u ústně projednávaných materiálů navrhnout na operativní poradě sloučený předklad dvou či více materiálů se stejnou či obdobnou problematikou.

(7) Zpracovatelé, popř. předkladatelé v rámci přípravy a zpracovávání materiálů, projednají materiály s těmi, kterým navrhují úkoly. Vyžadují-li zpracováváné materiály posouzení a stanovisko jiných členů Rady, ředitele Magistrátu, zástupců ředitele Magistrátu nebo ředitelů odborů Magistrátu podle Pravidel pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady hl. m. Prahy (dále jen „Pravidla“), jsou s nimi rovněž projednány. Tuto skutečnost dokumentuje na materiálu podpis osob, se kterými byly materiály projednány.

(8) Pravidla stanoví a schvaluje Rada. Obsahují podrobnosti o způsobu přípravy, zpracování, náležitostech a distribuci písemných i elektronických materiálů pro schůzi Rady. Za dodržování Pravidel odpovídají předkladatelé, zpracovatelé a vedoucí OVO RED.

(9) V případě, že materiály předkládané do Rady v řádném termínu nesplňují stanovené náležitosti tohoto jednacího řádu a Pravidel, vrací je OVO RED zpět předkladateli k doplnění nebo přepracování.

(10) Zcela mimořádně může předkladatel, popř. za ředitele odborů Magistrátu věcně příslušný člen Rady či ředitel Magistrátu, navrhnout zařazení materiálu přímo při schůzi Rady.

(11) U materiálů zařazených dodatečně, tj. mimo standardní termín dle § 4 odst. 2 tohoto jednacího řádu, neodpovídá OVO RED za formální správnost takto dohlášeného materiálu. Případné nesplnění náležitosti dle tohoto jednacího řádu a Pravidel zdůvodní předkladatel v rámci úvodního slova při projednávání materiálu v Radě.

§ 5

Jednání Rady

(1) Jednání schůze Rady řídí primátor, popř. náměstek primátora nebo jím pověřený člen Rady (předsedající).

(2) Rada je schopná jednat a usnášet se, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jejích členů.

(3) Po zahájení schůze Rady předsedající konstatuje počet jmenovitě omluvených a neomluvených členů Rady a zda Rada je usnášeníschopná, a určí 2 ověřovatele zápisu.

(4) V úvodu schůze Rady je schvalován zápis z předcházející schůze Rady a předsedající předloží Radě k projednání a schválení návrh programu schůze Rady.

(5) Členové Rady, předsedové výborů a ředitel Magistrátu (v jeho zastoupení zástupce ředitele Magistrátu) mohou při projednávání návrhu programu schůze Rady navrhnout změnu programu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí (u takto zařazených materiálů je předkladatel povinen zdůvodnit naléhavost jejich projednání). O návrhu podle věty první Rada hlasuje jednotlivě. Členové Rady, předsedové výborů a ředitel Magistrátu (v jeho zastoupení zástupce ředitele Magistrátu) mohou rovněž navrhnout stažení některého z materiálů z jednání. Návrh jsou povinni zdůvodnit. Pokud navrhnou stažení materiálu, u kterého jsou předkladateli, Rada o návrhu nehlasuje. V závěru tohoto úvodního bodu jednání hlasuje Rada o návrhu programu schůze Rady jako celku. Po odsouhlasení programu schůze Rady může být program pozměněn nebo doplněn pouze na návrh některého z členů Rady či na návrh ředitele Magistrátu. O návrzích dle předchozí věty Rada hlasuje jednotlivě.

(6) Pokud není předkladatel materiálu na jednání Rady přítomen, je povinen zajistit jeho předložení členem Rady, popř. jiným členem Rady (za ředitele Magistrátu předloží materiál jím určený zástupce ředitele Magistrátu). Pokud je tato skutečnost známa předem, je povinností předkladatele oznámit ji OVO RED nejpozději ve čtvrtek, 5 dnů před schůzí Rady do 15,30 hodin. OVO RED změnu předkladatele zaznamená v konečné verzi návrhu programu schůze Rady. Pokud k takovéto situaci dojde po uvedeném termínu, oznámí příslušný člen Rady nebo zástupce ředitele Magistrátu změnu předkladatele v rámci úvodu jednání Rady.

(7) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah materiálu a případně stručně uvede a zdůvodní jím navrhované závěry. Poté zahájí předsedající rozpravu. V průběhu rozpravy může člen Rady, předseda výboru nebo ředitel Magistrátu (v jeho zastoupení zástupce ředitele Magistrátu) uplatnit návrhy na změny předloženého materiálu, popř. může navrhnout přerušování bodu nebo jeho stažení z programu schůze Rady. Pokud se s návrhem na přerušování projednávání bodu ztotožní předkladatel, o návrhu se nehlasuje a bod se přeruší. Je-li navrženo stažení projednávajícího bodu z programu schůze Rady, se kterým se předkladatel neztotožní, rozhodne o tom Rada hlasováním. Po skončení rozpravy přísluší předkladateli možnost závěrečného slova, ve kterém se vždy vyjádří k navrhovaným změnám materiálu a uvede, zda se s nimi ztotožňuje nebo zda je považuje za protinávry.

(8) O návrhu na ukončení rozpravy, který podá kterýkoliv člen Rady, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo ještě dostanou členové Rady, předsedové výborů, ředitel Magistrátu, zástupci ředitele Magistrátu a ředitelé odborů Magistrátu, kteří byli před podáním návrhu na ukončení rozpravy do rozpravy přihlášení.

(9) O bodech programu schůze Rady zařazených do operativního rozhodování Rady dává předsedající hlasovat souhrnně a bez širší rozpravy. Umožní však přednesení technických či organizačních návrhů k hlasovaným tiskům, a to ještě před samotným hlasováním.

(10) Předkladatel materiálu zařazeného do operativního rozhodování Rady, u nějž je některým členem Rady požadováno ústní projednání, může uplatnit žádost o projednání tohoto materiálu ještě na stávající schůzi Rady. O této žádosti se nehlasuje a materiál je projednán ihned po skončení operativního rozhodování Rady. Není-li takováto žádost uplatněna, je materiál zařazen na další schůzi Rady.

§ 6

Hlasování

(1) Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud Rada nerozhodne jinak. Navrhne-li to člen Rady, předseda výboru nebo ředitel Magistrátu, hlasuje se o jednotlivých bodech navrženého usnesení odděleně. Po skončení odděleného hlasování se o návrhu usnesení vždy hlasuje jako o celku.

(2) O předložených protinávrzích podle § 5 odst. 7 tohoto jednacího řádu se hlasuje od posledního předloženého po první.

(3) Při sloučeném předkladu dvou či více materiálů se hlasuje o každém materiálu samostatně.

(4) Usnesení je schváleno, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Rady.

(5) Schválené usnesení podepisuje primátor a náměstek primátora určený generálním usnesením Rady.

(6) Členové Rady a osoby uvedené v § 2 odst. 4 a 5 tohoto jednacího řádu jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od Radou schváleného usnesení.

(7) Na základě žádosti člena Rady je zaznamenáno jeho jméno a způsob hlasování ke konkrétním bodům programu schůze Rady v zápise. Pokud člen Rady vyžaduje zveřejnění důvodů, proč a jak hlasoval, předá tento požadavek OVO RED, které důvody a způsob hlasování, včetně data podání požadavku příslušného člena Rady, zveřejní na internetových stránkách hlavního města Prahy.

(8) V případě nesouhlasného stanoviska ředitele Magistrátu k materiálu týkajícímu se činnosti Magistrátu předkládanému k projednání v Radě je vždy toto nesouhlasné stanovisko uvedeno v zápise.

§ 7

Ukončení a přerušení schůze Rady

- (1) Předsedající prohlásí schůzi Rady za ukončenou, byl-li vyčerpán její program.
- (2) Jiné ukončení nebo přerušení schůze Rady schvaluje Rada na návrh kteréhokoliv z členů Rady.
- (3) Termín pokračování schůze schválí Rada na návrh kteréhokoliv člena Rady.

§ 8

Ukládání úkolů

- (1) Usnesením Rady ve věcech samostatné působnosti může být uložen úkol primátorovi, náměstkovi primátora, členovi Rady, řediteli Magistrátu, Magistrátu (odboru Magistrátu), komisi Rady či výboru Zastupitelstva, a to v rozsahu působnosti svěřené Radě zákonem nebo Zastupitelstvem. Současně s tím Rada stanoví termín nebo kontrolní termín úkolu podle usnesení Rady.
- (2) Rozpracování úkolů uložených Radě usnesením Zastupitelstva musí být projednáno na nejbližší schůzi Rady po skončení zasedání Zastupitelstva. V rozpracování úkolů musí být rovněž zajištěno vyřízení dotazů, připomínek a podnětů členů Zastupitelstva a vyřízení případných námětů, připomínek či dotazů občanů přednesených při ústních vystoupeních na zasedání Zastupitelstva a námětů, připomínek a dotazů předaných v písemné podobě.

§ 9

Zabezpečení usnesení Rady a kontrola jejich plnění

- (1) Usnesení Rady jsou k dispozici na internetových stránkách hlavního města Prahy a v programu „Tvorba a Evidence Dokumentů“ (dále jen „TED“) v den následující po schůzi Rady, v listinné podobě nebo v samostatném elektronickém souboru, je členové Rady a předsedové výborů obdrží do 3 dnů po schůzi Rady.
- (2) Na internetových stránkách hlavního města Prahy jsou schválená usnesení, jejich přílohy, důvodové zprávy a přílohy důvodových zpráv zveřejňovány bez osobních údajů. Pokud nejsou důvodová zpráva a její přílohy určeny ke zveřejnění, je tato skutečnost vždy výslovně uvedena přímo v příslušném usnesení Rady. Členové Rady a předsedové výborů obdrží schválená usnesení včetně osobních údajů.
- (3) Kontrolu plnění svých usnesení provádí Rada průběžně v rámci projednávaných materiálů. OVO RED zajišťuje evidenci plnění úkolů uložených Radou prostřednictvím programu TED, odpovídá za formální správnost vedení evidence úkolů a zajišťuje věcnou a obsahovou kontrolu plnění úkolů uložených Radou.

(4) Každý nositel úkolu je povinen k termínu plnění úkolu stanoveného Radou provést sám nebo prostřednictvím jím pověřených osob v programu TED záznam o splnění úkolu. OVO RED ověřuje výběrovým způsobem pravdivost záznamů o splnění úkolů a splněné úkoly ze sledování vyřadí.

(5) Nejméně dvakrát během kalendářního roku připravuje OVO RED pro ředitele Magistrátu informaci o úkolech, u kterých nebyl proveden záznam o jejich splnění, o úkolech, u kterých byl nepravdivě vyplněn záznam o jejich plnění či úkolech, které jsou v evidenci úkolů přímo vykazovány jako nesplněné. Ve zvlášť závažných případech rozhodne ředitel Magistrátu o způsobu informování Rady.

§ 10

Zvukový záznam a písemný zápis ze schůze Rady

(1) Z jednání schůze Rady se pořizuje zvukový záznam a písemný zápis.

(2) Zvukový záznam ze schůze Rady se uchovává pouze do doby zpracování zápisu. Zpřístupnění zvukového záznamu pro členy Rady, předsedy výborů a ředitele Magistrátu v době jeho existence, zajišťuje OVO RED, a to na základě jejich písemné žádosti. O takovýchto žádostech a předávání zvukových záznamů vede OVO RED evidenci.

(3) Zápis obsahuje tyto údaje:

a) den, místo schůze Rady a hodinu zahájení,

b) den a hodinu ukončení schůze Rady,

c) jméno předsedajícího,

d) jméno zapisovatele,

e) počet přítomných členů Rady,

f) kteří členové Rady byli přítomni, kteří z nepřítomných se omluvili a kteří se neomluvili, kteří členové Rady v průběhu schůze Rady odešli;

g) jména ověřovatelů zápisu,

h) pořad schůze Rady s uvedením předkladatelů, přizvaných osob a doby projednávání;

i) průběh a výsledky hlasování k jednotlivým bodům programu a k jednotlivým jejich částem se jmenovitým zaznamenáváním nepřítomnosti členů Rady při hlasování,

j) stanoviska podle § 6 odst. 6 až 8 tohoto jednacího řádu,

k) přijatá usnesení.

- (4) Zápis se vyhotovuje nejpozději do 3 dnů po schůzi Rady.
- (5) Zápis podepisuje primátor spolu s I. náměstkem primátora nebo jiným členem Rady a určení ověřovatelé.
- (6) O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze Rady.
- (7) Zápis je schvalován na nejbližší schůzi Rady. Poté je ihned vyvěšen na internetových stránkách hlavního města Prahy.

§ 11

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 hlavního města Prahy v Radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu mu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání Rady o takovéto záležitosti.
- (2) Rada může část nebo celou schůzi prohlásit za důvěrnou a současně rozhodnout, kdo se takového jednání zúčastní a zda bude v tomto případě pořizován zvukový záznam. V takovém případě nemohou být o průběhu schůze Rady podávány informace bez konkrétního souhlasu Rady.
- (3) Jednací řád nabývá účinnosti dnem 27. listopadu 2013.