

# Jednací řád

## Rady městské části Praha 10

### § 1

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady městské části Praha 10 (dále jen Rada) upravuje způsob přípravy, průběh jednání a způsob usnášení Rady.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhodne Rada v mezích zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění (dále jen Zákon).
3. Jednací řád je závazný pro všechny účastníky jednání Rady.

### § 2

#### Pravomoc Rady

Pravomoc Rady, která je výkonným orgánem Městské části Praha 10 (dále jen MČ Praha 10) upravují § 68 - 71 a § 94 - 96a Zákona.

### § 3

#### Příprava schůze Rady

1. Schůze Rady (dále jen schůze) připravuje starosta ve spolupráci s příslušným oddělením Úřadu. Přitom stanoví zejména datum, plánovaný čas zahájení a místo konání.
2. Program schůze předkládá Radě ke schválení starosta nebo jím pověřený člen Rady v souladu se Zákonem a dle požadavků členů Rady a tajemníka Úřadu.
3. Návrh programu je účastníkům schůze k dispozici bezprostředně před zahájením schůze.
4. Podklady pro jednání musí být v elektronické podobě k dispozici účastníkům schůze vždy poslední pátek před schůzí, popřípadě podle pokynu starosty.

## § 4

### Základní zásady jednání

1. Schůze se konají:
  - a) pravidelně v termínech stanovených starostou,
  - b) operativně dle potřeby.
2. Schůze svolává a řídí starosta nebo jím pověřený člen Rady.
3. Schůze Rady jsou neveřejné.
4. Schůze se zúčastňují:
  - a) členové Rady,
  - b) tajemník Úřadu s hlasem poradním,
  - c) právní poradce Rady s hlasem poradním,
  - d) určení pracovníci Úřadu
  - e) na vyzvání pracovníci zodpovědní za zpracované materiály a za zapracování případných úprav projednávaných materiálů.
  - f) na žádost starosty, nebo jím pověřeného člena Rady, uvolnění členové Zastupitelstva MČ Praha 10 a dále předsedové komisí Rady; o jejich přítomnosti nechá předsedající hlasovat.

O přítomnosti ostatních osob, které nejsou uvedené v § 4 odst. 4 písm. a) - f) tohoto jednacího řádu, rozhodne Rada.
5. Nemohou-li se členové Rady nebo tajemník Úřadu schůze zúčastnit, jsou povinni se omluvit starostovi nebo předsedajícímu nejpozději před jejím začátkem.

## § 5

### Průběh schůze

1. Schůzi řídí starosta nebo jím pověřený člen Rady, jinak člen Rady, kterého Rada svým rozhodnutím pověří (dále jen předsedající).
2. Člen Rady může před schválením programu navrhnout jeho úpravu.

3. Předsedající:
  - a) zahájí schůzi ve stanovenou hodinu, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů Rady; není-li přítomna nadpoloviční většina členů Rady půl hodiny po době určené pro začátek, pak schůzi ukončí,
  - b) konstatuje, že Rada je schopna se usnášet,
  - c) předloží ke schválení program schůze,
  - d) pověří nejméně dva členy Rady k ověření zápisu,
    - e) sdělí, zda byl ověřen zápis z minulé schůze; pokud k němu byly vzneseny námitky, nechá o nich rozhodnout Radu; zápis, proti kterému nebyly podány námitky, se považuje za schválený,
  - f) zahajuje, řídí a ukončuje diskusi,
  - g) dává hlasovat a vyhlašuje výsledky hlasování,
  - h) ukončuje, příp. přerušuje schůzi.
4. Jednotlivé body programu uvádí předkladatelé. Předkladateli materiálů mohou být osoby uvedené v § 69 odst. 1 a § 94 odst. 1 Zákona a dále tajemník Úřadu.
5. Jsou-li k projednávané problematice předložena stanoviska komisí, výborů nebo jiných expertů, může požádat předsedající, či předkladatel, jejich zástupce o vyjádření.
6. Do diskuse se účastníci schůze hlásí zvednutím ruky.
7. Předkladatel má právo vystoupit v závěru diskuse ke svému návrhu.
8. Předkladatel je povinen formulovat návrh usnesení k projednávanému bodu programu.
9. Člen Rady může podat návrh na ukončení diskuse. O tomto návrhu se hlasuje bez diskuse.
10. Předsedající ukončí schůzi:
  - a) byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se nehlásí o slovo,
  - b) klesne-li počet členů Rady pod nadpoloviční většinu,
  - c) ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušený průběh schůze.
11. Předsedající může se souhlasem většiny přítomných členů Rady přerušit schůzi a stanovit její pokračování na jinou dobu.

## § 6

### Hlasování

1. O přijetí návrhů se hlasuje zvednutím ruky, pokud Rada nerozhodne o hlasování tajném. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů Rady z počtu stanoveného usnesením Zastupitelstva v souladu s § 95 odst. 1 Zákona.
2. Pokud povaha návrhu vyžaduje, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech zvlášť, stanoví pořadí pro hlasování předsedající na návrh předkladatele. Člen Rady může podat procedurální návrh na hlasování po částech. V případě, že se předkladatel s tímto návrhem neztotožní, nechá předsedající nejprve hlasovat o procedurálním návrhu na hlasování po částech.
3. Pokud byly podány protinávrrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v opačném pořadí, než byly podány. Schválením návrhu, který vylučuje ostatní návrhy, se všechny ostatní návrhy považují za nepřijaté. Za podmínky plného souhlasu si předkladatel může osvojit protinávrrh, doplňující nebo pozměňující návrh.
4. Obsahuje-li návrh varianty usnesení, navrhuje pořadí hlasování předkladatel. Schválením jedné varianty návrhu se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. O návrhu usnesení Rady nelze hlasovat per rollam.

## § 7

### Komise Rady

1. Podle ustanovení § 101 Zákona Rada zřizuje podle svých potřeb komise jako své poradní orgány. Na návrh tajemníka Úřadu jmenuje a odvolává z řad pracovníků Úřadu tajemníky komisí a schvaluje Jednací řád komisí.
2. Rada při zřízení komise vymezí okruh její činnosti jejím názvem, působnost komise schválí na základě jejího návrhu.
3. Předseda komise předkládá Radě návrhy prostřednictvím gesčního člena Rady.

## § 8

### Technické náležitosti jednání

1. O každé schůzi se pořizuje zápis podle § 70 odst. 5 a § 94 odst. 1 Zákona. Za jeho vyhotovení zodpovídá Úřad.
2. V zápise se uvádí zejména:
  - a) datum a pořadové číslo schůze,
  - b) údaj o tom, kdy byla schůze zahájena a ukončena,

- c) údaj o tom, kdy byla schůze přerušena a kdy bylo v přerušené schůzi pokračováno,
  - d) údaje o přítomnosti členů Rady a tajemníka Úřadu,
  - e) jména ostatních přítomných osob,
  - f) informaci o ověření zápisu z minulé schůze,
  - g) jména členů Rady pověřených ověřením zápisu,
  - h) program schůze,
  - i) jména osob přizvaných k jednotlivým bodům programu,
  - j) průběh a výsledek hlasování; na žádost hlasujícího se uvede jeho jmenovité hlasování
  - k) přijatá usnesení k jednotlivým bodům programu,
  - l) u projednaných bodů programu, k nimž bylo přijato usnesení, stanovisko Rady ke zveřejnění důvodové zprávy a příloh materiálů; o nezveřejnění důvodových zpráv a příloh materiálů na webových stránkách MČ Praha 10 rozhoduje Rada hlasováním,
  - m) další informace na žádost člena Rady.
3. Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po schůzi; podepisují jej starosta spolu s 1. místostarostou nebo jiným místostarostou, či členem Rady (§ 70 odst. 5 Zákona) a ověřovateli (§ 72 odst. 4 Zákona).
  4. Usnesení Rady podepisuje starosta spolu s 1. místostarostou nebo jiným místostarostou, či členem Rady.
  5. Všechny materiály související s jednáním eviduje a předepsaným způsobem archivuje Úřad.
  6. Zápisy z jednání předává Úřad v elektronické podobě do 18 dnů:
    - členům Rady,
    - tajemníkovi Úřadu,
    - na pokyn starosty osobám podle § 4 odst. 4 f) tohoto jednacího řádu.
  7. Usnesení Rady zasílá Úřad na vědomí subjektům uvedeným v příslušné části usnesení.
  8. Na webových stránkách MČ Praha 10 zveřejňuje Úřad přijatá usnesení Rady. Důvodové zprávy a přílohy materiálů pouze v případech jsou-li určeny ke zveřejnění.
  9. Dokumenty zveřejňované na webových stránkách MČ Praha 10 jsou upravovány v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a zákonem č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.

## § 9

### Schůze Rady a účast na ní prostřednictvím videokonference

1. V odůvodněných případech a umožňují-li to technické podmínky se člen Rady může účastnit schůze Rady prostřednictvím videokonference.
2. Videokonferencí se rozumí jednání prostřednictvím takového audiovizuálního prostředku elektronické komunikace, který konkrétním členům Rady a dalším účastníkům jednání umožní bezprostřední interakci s ostatními osobami účastnicími se schůze Rady fyzicky, či prostřednictvím videokonference.
3. Za přítomnost na schůzi Rady se považuje i účast prostřednictvím videokonference. Tato skutečnost bude uvedena v prezenční listině.
4. Aby se mohl člen Rady účastnit schůze prostřednictvím videokonference, nesmí být sporu o jeho totožnosti.
5. Osoba účastnící se schůze Rady prostřednictvím videokonference musí zajistit, aby jeho jednání prostřednictvím videokonference nebyly přítomny další osoby, které se schůze neúčastní.
6. K diskusi se účastník schůze hlásí prostřednictvím technického řešení umožněného využitým technickým prostředkem, zdvižením ruky před kamerou nebo jiným způsobem stanoveným předsedajícím.
7. Členové Rady hlasují při jednání prostřednictvím videokonference ústně, a to v abecedním pořadí dle jejich příjmení, nestanoví-li předsedající jiný způsob hlasování a pořadí hlasujících.
8. Ostatní ustanovení tohoto jednacího řádu se při schůzi Rady či účasti člena Rady prostřednictvím videokonference použijí přiměřeně.

## § 10

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 21. 2. 2024.
2. Tímto dnem pozbývá platnosti jednací řád schválený Radou dne 9. 3. 2023 usnesením RMČ č. 0150/RMČ/2023.
3. Tento jednací řád se vydává podle § 70 odst. 3 a § 94 odst. 1 Zákona. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje Rada.

**Ing. arch. Martin Valovič**  
starosta městské části Praha 10