

# Aktuální znění

## Jednací řád Rady MČ Praha 1

### § 1

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady městské části Praha 1 (dále jen rada) upravuje základní úkoly, přípravu a svolávání schůzí rady, pravidla jejího jednání a usnášení, formu zápisu, způsob zabezpečování plnění a kontroly plnění jejích usnesení a organizačně technické otázky její činnosti.
2. Postavení, působnost a pravomoc rady jsou upraveny zákonem č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze, a dalšími obecně závaznými právními předpisy. V souladu s těmito předpisy a dalšími předpisy interní povahy plní rada základní úkoly jako výkonný orgán městské části.

### § 2

#### Základní úkoly a působnost rady

1. Rada je výkonným orgánem městské části v oblasti samostatné působnosti odpovědným ze své činnosti Zastupitelstvu městské části Praha 1.
2. Rada je **9** členná a tvoří ji starosta/starostka, místostarostové/místostarostky a další radní. Všechny schůzí rady se zúčastní tajemník/tajemnice Úřadu městské části Praha 1 (ÚMČ P1) s hlasem poradním, zástupce/zástupkyně oddělení vnějších vztahů a právník/právníčka Úřadu MČ Praha 1. Schůzí se mohou účastnit předsedové/předsedkyně výborů zřízených zastupitelstvem a předsedové/předsedkyně komisí zřízených radou, kteří/které jsou pro tuto funkci, jako členové/členky zastupitelstva, dlouhodobě uvolněni.
3. Vedle úkolů a pravomocí taxativně vymezených radě ustanovenými § 94 zákona o hlavním městě Praze rada zejména:
  - stanovuje program Zastupitelstva městské části Praha 1 (ZMČ P1)
  - vyjadřuje se k návrhům obecně závazných vyhlášek, nařízení a dalších opatření hl.m.Prahy, týkajících se městské části Praha 1
  - zabezpečuje plnění přijatých usnesení ZMČ P1
  - informuje ZMČ P1 o své činnosti na jeho zasedání a prostřednictvím písemných přehledů schválených usnesení
  - zřizuje komise jako své iniciativní a poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti (§ 101 zákona č. 131/2000 Sb.)

### § 3

#### Příprava řádného jednání rady

1. Veškeré materiály pro schůzi rady jsou předkladatelé/předkladatelky povinni/povinny předložit nejpozději do čtvrtka pět dní před konáním rady, **15:00** hodin do odboru volených orgánů ÚMČ Praha 1 (dále jen „OVO“). Toto ustanovení se nevztahuje na výjimky uvedené v § 3 odst. 5 a pokud se rada koná v pondělí, v tomto případě je lhůta pro odevzdání materiálů do středy pět dní před konáním rady, **18:00** hod. OVO.

2. Za přípravu, vyhotovení materiálů, náležitosti a úpravu odpovídá předkladatel/předkladatelka. Materiály budou vyhotoveny podle pravidel, které jsou v příloze č. 1 tohoto Jednacího řádu.

3. Předkladatelé/Předkladatelky projednají materiály s těmi, kterým navrhují úkoly, nebo vyžadují-li to tyto materiály, předloží je k posouzení jiným členům/členkám rady, komisím, výborům, tajemníkovi/tajemnici Úřadu městské části Praha 1 nebo odborům ÚMČ P1. Materiály týkající se přesunů finančních prostředků, musí být vždy projednány s odborem finančním. Materiály týkající se budoucích závazků MČ Praha 1 či jiných právních vztahů, musí být prověřeny a schváleny vedoucím/vedoucí odd. právního, kontroly a stížností, popř. jeho pověřeným/pověřenou zástupcem/zástupkyní.

4. Shromažďování materiálů předkládaných do rady a jejich distribuci organizuje a zabezpečuje OVO. Členové rady musí materiály obdržet nejpozději čtyři dny před konáním rady do 12:00 hodin. Materiály doručí pověřený zaměstnanec OVO členům/členkám rady, předsedům/předsedkyním výborů zastupitelstva a dalším účastníkům schůze rady:

a) v listinné podobě do sekretariátů členů/členek rady, předsedů/předsedkyň výborů **a dalším účastníkům schůze rady**, do poštovní schránky či podatelny umístěné v budově Úřadu MČ Praha 1

b) v elektronické podobě

c) v listinné a elektronické podobě zároveň.

Podrobnosti elektronického doručování stanoví rada svým usnesením. Program rady bude rozeslán e-mailem všem jejím členům/členkám, předsedům/předsedkyním výborů a členům/členkám ZMČ P1 do 12:00 hodin čtyři dny před konáním rady. **Program rady je také zveřejňován na webových stránkách MČ Praha 1 v souladu se stanoviskem Úřadu pro ochranu osobních údajů č. 2/2004 a v souladu se Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (GDPR) a další platnou právní úpravou.**

5. Ve výjimečných případech, kdy je nebezpečí z prodlení, nemusí být dodržena výše uvedená předkládací lhůta, ani nemusí být předloženy písemné materiály. O zařazení takového materiálu rozhodne rada.

6. Starosta/Starostka je odpovědný/odpovědná za přípravu programu rady a má právo rozhodovat o pořadí zařazených materiálů.

7. Program jednání rady obsahuje:

- a. schválení zápisu z minulé schůze
- b. program jednání včetně bodů stanovených na pevně určený čas
- c. projednání předložených materiálů **s uvedením předkladatelů**
- d. kontrola plnění úkolů (dle § 7 odst. 4)**
- e. dopisy radě
- f. různé.

8. V bodě „Různé“ jsou projednávány návrhy zařazené dle čl. 5 tohoto odstavce a dále připomínky, náměty a námitky členů/členek rady, nerozhodne-li rada jinak. Návrhy dle čl. 5 musí být předloženy při schvalování programu rady.

9. Dopisy adresované radě jsou doručovány OVO, které je zařadí na program rady. Rada dopis věcně projedná a svým usnesením rozhodne, po zvážení obsahu, kdo z členů/členek rady bude/budou odpovědný/odpovědné za vyřízení dopisu a stanoví lhůtu k vyřízení. Vyřízením dopisu se rozumí odpověď, jejíž kopie je příslušným členem/členkou rady předložena radě na vědomí, případně předložení celé záležitosti jako řádný bod jednání rady. OVO sleduje dodržování určených termínů a uplyne-li termín bez výsledku, vedoucí OVO je povinen/povinna zařadit informaci do nejbližší schůze rady.

10. Právo předkládat materiály do jednání rady mají všichni její členové/členky, tajemník/tajemnice ÚMČ P1, zástupce/zástupkyně tajemníka ÚMČ P1, vedoucí odborů ÚMČ P1, **a dále předsedové/předsedkyně komisí zřízených radou, kteří/ktelé jsou pro tuto funkci, jako členové/členky zastupitelstva, dlouhodobě uvolnění/uvolněny. Ostatní předsedové/předsedkyně komisí rady a členové/členky zastupitelstva mohou předkládat materiály prostřednictvím členů rady.**

11. Za věcnou správnost předkládaných materiálů zodpovídá předkladatel/předkladatelka a stvrdí ji svým podpisem.

#### § 4

##### Schůze rady

1. Schůze rady se konají v řádných a v mimořádných termínech. Řádné se konají 1 x za 7 dní, mimořádné dle potřeby. Schůze rady svolává starosta/starostka nebo jím/jí pověřený/pověřená zástupce/zástupkyně. Jednací den rady je zpravidla úterý.

2. Schůze rady jsou ze zákona neveřejné. K jednotlivým bodům je možno přizvat hosty.

3. **Schůze** rady se konají **pravidelně 1x týdně a o** termínu rozhoduje starosta/starostka.

4. Účast na schůzi rady je povinná pro všechny její členy/členky, tajemníka/tajemnici ÚMČ P1 (popř. jeho/její zástupce/zástupkyně), **právník/právníčka Úřadu MČ Praha 1** a zástupce/zástupkyně oddělení vnějších vztahů. Omluvit se je nutno starostovi prostřednictvím pověřených zaměstnanců OVO.

5. **Člen rady má vždy právo účastnit se schůze rady osobně v místě, v němž se schůze rady koná.** Za účast na schůzi rad je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference), **pokud umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi,** a to pouze z vážných osobních a pracovních důvodů, nebo za mimořádných či nepředvídatelných okolností. Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita člena/členky rady (případně dalšího účastníka/účastnici) pomocí přenosu obrazu i zvuku. Tato skutečnost je uvedena v zápise. Podmínkou umožnění účasti na schůzi rady formou videokonference je předchozí žádost adresovaná starostovi/starostce, prostřednictvím odboru volených orgánů. Distanční účast bude umožněna pouze v případě, kdy je technicky realizovatelná.

6. K projednávání jednotlivých materiálů mohou být přizvány osoby, které určí předkladatel/předkladatelka. Pokud některý z členů/členek rady vznese námitky, rozhodne o přítomnosti přizvaných rada. Totéž platí o přítomnosti těchto osob při rozpravě a hlasování.

7. Přizvání osob, které určí předkladatel, k projednávání materiálu zajišťuje odbor volených orgánů Úřadu MČ Praha 1. U osob, které nejsou členy/členkami zastupitelstva nebo pracovníky ÚMČ P1, předkladatel/předkladatelka uvede telefonické spojení, popřípadě zajistí přizvání těchto osob po předchozí koordinaci s odborem volených orgánů. V případě, že předkladatel/předkladatelka předloží materiály pro schůzi rady později, než je stanoveno v § 3 odst.1, zajišťuje přizvání všech osob.

**8. K projednávání jednotlivých materiálů může člen/členka rady přizvat další osoby. O této skutečnosti informuje radu v rámci projednávání programu. Pokud některý z členů/členek rady vznese námitky, rozhodne o přítomnosti přizvaných rada. Totéž platí o přítomnosti těchto osob při rozpravě a hlasování.**

## § 5

### Jednání rady

1. Jednání schůze rady řídí starosta/starostka nebo jím pověřený/pověřená člen/členka rady. Není-li takový, rozhodne o předsedajícím/předsedající rada.
2. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomno alespoň 5 členů/členek rady.
3. K přijetí usnesení rady je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech jejích členů/členek, tj. 5 hlasů.
4. K projednání jednotlivých bodů mohou být pozvány osoby, jimž bude zadáno splnění úkolu vyplývajícího z daného bodu.
5. Při projednávání jednotlivých bodů programu se dodržuje následující postup:
  - a. Předkladatel/předkladatelka v úvodním slově charakterizuje obsah materiálu a stručně zdůvodní jím/jí navrhované závěry, vysvětlí důvod předložení materiálu, jeho obsah a návrh usnesení.
  - b. Následuje rozprava a případné dotazy na předkladatele/předkladatelky, případně přizvané osoby. Během rozpravy mohou členové/členky rady vznášet pozměňující návrhy a protinavrhy k navrženému usnesení.
  - c. Po uzavření obecné rozpravy předsedající zformuluje závěry jednání včetně případných návrhů na změnu navrženého usnesení a otevře rozpravu k navrženému usnesení a pozměňujícím návrhům.
  - d. Každý člen/členka rady může podat návrh na ukončení rozpravy nebo na přerušení nebo na odročení projednávaného bodu. O takovémto návrhu dává předsedající hlasovat bez rozpravy.
  - e. Pokud při projednávání bodu vznikne skutečnost, vyžadující si dalšího objasnění, vyžádání si právního či jiného stanoviska, či doplnění dalších informací, může být projednávaný bod přerušen, nebo předkladatelem/předkladatelkou stažen.
  - f. V případě přerušení či odročení bodu bude předkladatelem/předkladatelkou stanoven nový termín předložení bodu, který bude uveden v zápise z jednání rady. V případě, že náhradní termín není na daném jednání rady přesně určen, musí být takový bod nejpozději do jednoho měsíce znovu předložen radě k projednání.

- g. Evidenci stažených a přerušených bodů provádí pověření zaměstnanci OVO, a to včetně nových termínů předložení.

6. V předkládaném materiálu k bodu, který již věcně byl v radě projednáván (bez ohledu na to, zda byl stažen, přerušen, či bylo k němu přijato usnesení), musí předkladatel/předkladatelka přiložit výpis z příslušné pasáže zápisu z jednání rady, zaznamenávající průběh rozpravy při projednávání bodu.

7. Bezprostředně po ukončení rozpravy k navrženému usnesení dává předsedající o návrhu hlasovat.

8. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud rada nerozhodne jinak. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů/členek rady je pro návrh nebo proti návrhu a kolik členů/členek rady se zdrželo hlasování.

9. Člen/Členka rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednáváného návrhu usnesení, o takovémto návrhu rozhoduje rada bez rozpravy. V případě odděleného hlasování se o návrhu usnesení vždy hlasuje i jako o celku.

10. V případě, že byly k předloženému návrhu vzneseny připomínky či doplňující dodatky, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Je-li radě předložen návrh usnesení ve dvou či více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené ke schválení. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté. O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy.

11. Člen/Členka rady má právo na zaprotokolování svého stanoviska do zápisu z jednání, pokud o to požádá.

12. Z usnesení musí být vždy zřejmé, kdo je odpovědný za jeho plnění a musí být jednoznačně stanoven termín splnění.

13. Odpovědnost za plnění jednotlivých úkolů obsažených v usnesení má ten/ta, jemuž/jíž jsou úkoly radou uloženy.

14. Předsedající může se souhlasem většiny přítomných členů/členek rady přerušit jednání a stanovit jeho pokračování na jinou hodinu téhož dne nebo jiný den, nebo svolat mimořádnou radu.

15. Předsedající prohlásí jednání rady za skončené:

- a. byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo
- b. ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

## § 6

### Zápis z jednání rady a usnesení rady

1. Z každého jednání rady se pořizuje zápis, který obsahuje zejména tyto údaje:

- den schůze rady
- hodinu zahájení a ukončení

- jméno a funkci předsedajícího/předsedající, pokud část jednání řídil jiný člen/členka rady, je tato skutečnost do zápisu uvedena
- kteří radní byli přítomni (osobně či videokonferenčně), kteří z nepřítomných se omluvili či neomluvili, nebo kteří v průběhu jednání odešli
- **další přítomné osoby**
- určení ověřovatele/ověřovatelky zápisu a jeho/její náhradníka/náhradnici
- jméno zapisovatele/zapisovatelky
- schválení zápisu z minulé rady
- program jednání rady
- hlasování spojené s projednáním programu rady, především odložení, stažení nebo doplnění předložených materiálů
- body jednání s uvedením předkladatele/předkladatelky materiálu, osob přizvaných, stručný obsah rozpravy a přednesených návrhů s uvedením jména diskutujícího, číslo přijatého usnesení a čas, ve kterém bylo přijato
- stanoviska požadovaná členy/členkami rady k zaprotokolování **v rámci diskuse**
- závěry přijaté mimo usnesení požádané **k zaprotokolování**
- dopisy adresované radě vyřizované dle § 3 odst. 9 včetně údajů k pisateli, stručného obsahu dopisu, jména radního/radní, který/která bude zpracovávat odpověď
- ověření zápisu podpisy zapisujícího/zapisující, starosty/starostky a určeného/určené člena/členky rady jako ověřovatele/ověřovatelky
- hlasování o změnách termínů již přijatých usnesení.

2. Zápis z každé schůze rady pořizují pověřeni zaměstnanci OVO, kteří jsou přítomni na jednání, a musí být pořízen do **15** dnů od jejího konání. Zápis podepisuje starosta/starostka, a svými podpisy jej ověří zapisující a určený/určená ověřovatel/ověřovatelka z řad členů/členek rady nebo jeho náhradník/náhradnice.

3. Kopii zápisu obdrží členové/členky rady a tajemník/tajemnice ÚMČ P1 po jeho ověření tak, aby byl schválen na nejbližší schůzi rady.

4. Zápis z minulého jednání se považuje za platný až po jeho projednání a schválení radou. Tento zápis bude uložen na Úřadě MČ Praha 1 v OVO **k nahlédnutí a zveřejněn na webových stránkách MČ Praha 1 v souladu se stanoviskem Úřadu pro ochranu osobních údajů č. 2/2004 a v souladu se Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (GDPR) a další platnou právní úpravou.** Dále ho obdrží předsedové/předsedkyně výborů zřízených zastupitelstvem a oddělení vnějších vztahů.

5. K návrhům obsaženým v materiálech předložených radě jsou přijímána usnesení, **kteřá jsou součástí zápisu.**

6. Schválené usnesení podepisuje starosta/starostka společně s pověřeným/pověřenou členem/členkou rady.

7. Celkový přehled přijatých usnesení obdrží, nejpozději do pondělí následujícího po jednání, členové/členky rady, tajemník/tajemnice ÚMČ P1 a další osoby podle rozdělovníku.

8. Usnesení jsou zveřejňována na úřední desce a webových stránkách MČ Praha 1 v souladu se stanoviskem Úřadu pro ochranu osobních údajů č. 2/2004 a v souladu se Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (GDPR) a další platnou právní úpravou.

9. Starosta/Starostka má právo pozastavit výkon usnesení rady v oblasti samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné. V takovém případě musí pozastavené usnesení se zdůvodněním předložit k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMČ P1.

10. Kompletní materiály jednotlivé schůze rady **pro archivaci** obsahují: originál zápisu (podepsaný starostou/starostkou, ověřený podpisem ověřovatele/ověřovatelky a zapisujícím včetně signatur na všech stranách zápisu), prezenční listinu, usnesení s podpisy starosty/starostky a pověřeného/pověřené člena/členky rady a kulatým razítkem městské části, písemné materiály jak byly předloženy radě.

## § 7

### Kontrola plnění usnesení rady

1. Kontrolu plnění usnesení přijatých radou má právo provádět:

- a. kterýkoli člen/členka rady
- b. rada u usnesení závažnějšího charakteru, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy
- c. Kontrolní výbor zastupitelstva
- d. tajemník/tajemnice ÚMČ P1
- e. věcně příslušné komise rady, které zařazují kontrolu plnění usnesení do svých pracovních plánů
- f. vedoucí odborů, do jejichž pracovní náplně spadá usnesení svým obsahem nebo jimž usnesení ukládá úkoly.

2. K plnění úkolů z usnesení jsou příslušní nositelé úkolů povinni vyplnit, po uplynutí termínu úkolu, stručnou informaci o jeho splnění (postup vyřízení úkolu je uveden v Příloze č. 1 Pravidel pro přípravu a vyhotovení materiálů pro jednání Rady MČ Praha 1, která je součástí tohoto Jednacího řádu.

3. Evidenci úkolů vyplývajících z usnesení rady a provádění kontroly z hlediska formálně právní stránky a plnění termínů pro tyto úkoly stanovených sledují pověřeni zaměstnanci OVO.

4. OVO předkládá na každém jednání Rady jako řádný bod programu Radě k projednání seznam úkolů uložených Radou s termínem plnění k datu konání příslušné schůze Rady v členění: text úkolu – informace o splnění úkolu – navržený nový termín plnění, v případě, že úkol není splněn.

## § 8

### Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád ruší Jednací řád schválený usnesením č. UR19\_0013 ze dne 15.01.2019, včetně změn schválených usneseními č. UR20\_0392 ze dne 07.04.2020, usnesením č. UR20\_1089 ze dne 30.09.2020 a usnesením č. UR21\_0561 ze dne 17.05.2021.

2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem **15.03.2023. Změny schváleny usnesením č. UR24\_0743 dne 02.07.2024.**