

Jednací řád

Rady Městské části Praha – Šeberov

dále jen „jednací řád“

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1/ Jednací řád Rady Městské části Praha – Šeberov (dále jen RMČ) upravuje zásady pro přípravu, svolávání a průběh zasedání, usnášení RMČ, kontrolu plnění přijatých usnesení a veškeré další otázky související s jednáním RMČ.

Čl. 2 Příprava jednání

1/ Jednání RMČ se konají zpravidla jedenkrát za 14 dní, pokud RMČ nestanoví jinak.

2/ V případě naléhavé potřeby může starosta/ka svolat mimořádné zasedání RMČ. Mimořádné jednání RMČ svolává starosta/ka písemnou pozvánkou, elektronicky nebo telefonicky.

Čl. 3 Účast na jednání

1/ Člen RMČ je povinen se osobně zúčastňovat zasedání RMČ, plnit úkoly, které mu RMČ uloží, hájit zájmy občanů městské části a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Za účast na jednání RMČ je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference). Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita zúčastněného pomocí přenosu obrazu i zvuku.

2/ Člen RMČ, u něhož skutečnosti nasvědčují, že jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti by mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samého nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání RMČ nebo před zahájením projednávání této určité záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje RMČ.

3/ Svoji neúčast na zasedání RMČ je člen RMČ povinen omluvit u starosty/ky nejpozději v den zasedání. Stejně tak je povinen omluvit u starosty/ky pozdní příchod nebo dřívější odchod z jednání.

4/ Jednání RMČ je neveřejné. Jednání RMČ se zúčastňuje tajemník/ce Úřadu Městské části Praha – Šeberov (dále jen ÚMČ) s hlasem poradním, zpracovatelé jednotlivých materiálů, pokud jsou vyzváni, a další osoby, na jejichž přítomnosti se RMČ dohodne. RMČ může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i dalšího člena/ku zastupitelstva městské části (dále jen ZMČ).

5/ RMČ může dále k jednotlivým bodům jednání přizvat předsedy výborů nebo komisí.

6/ Předsedové výborů nebo komisí se mohou zúčastnit jednání RMČ, pokud je na programu jednání bod, který se týká činnosti jejich výboru nebo komise a pokud o to požádají.

Čl. 4 Jednání RMČ

1/ Jednání RMČ se zahajuje ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je přítomna nadpoloviční většina všech členů RMČ. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů RMČ do 45 minut po době určené pro začátek jednání nebo klesne-li v průběhu jednání počet členů RMČ pod nadpoloviční většinu, jednání se přerušuje, starosta/ka svolá nové jednání do 7 dnů k projednání zbývajících bodů programu.

2/ Zasedání RMČ řídí starosta/ka, v době jeho nepřítomnosti místopředseda/ka, popřípadě pověřený člen/ka RMČ.

3/ V úvodu jednání předsedající předloží RMČ návrh programu jednání RMČ.

4/ Každá člen/ka RMČ může navrhnout změnu, případně doplnění programu. O zařazení změny na program jednání rozhoduje RMČ hlasováním.

5/ Na začátku jednání provede RMČ kontrolu uložených úkolů a rozhodne o případných námitkách členů RMČ k zápisu z minulého zasedání. Starosta/ka a členové/ky RMČ sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

6/ Za obsahovou správnost materiálu a jeho soulad s platným právním řádem v plném rozsahu odpovídá zpracovatel.

7/ 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. Po skončení rozpravy se předkladatel k navrhovaným změnám návrhu usnesení vyjádří, zda se s nimi ztotožňuje, nebo zda je považuje za protinávry.

8/ Členové/ky RMČ hlasují zpravidla zdvižením ruky, pokud RMČ nerozhodne jinak. Navrhne-li to člen/ka RMČ, hlasuje se o jednotlivých bodech navrženého usnesení odděleně. V případě odděleného hlasování se o návrhu usnesení vždy hlasuje na závěr jako o celku.

9/ O předložených protinávrych se hlasuje od posledního předloženého po první.

10/ K platnému usnesení, volbě nebo rozhodnutí RMČ je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů/ek RMČ. Při hlasování o ostatních otázkách (např. procedurální nebo organizační záležitosti) se rada usnává nadpoloviční většinou přítomných členů.

11/ Členové/ky RMČ jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska RMČ.

12/ Zjednání RMČ je do 7 dnů pořizován zápis, který podepisuje starosta/ka spolu s místostarostou/kou nebo jiným radním. Zápis obsahuje dobu trvání jednání, počet přítomných členů/ek RMČ, schválený pořad jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.

13/ Zápis a usnesení ze zasedání RMČ jsou uloženy u tajemníka/ce ÚMČ k nahlédnutí a jsou zveřejněny na www.seberov.cz. Občan MČ může nahlížet do usnesení RMČ a pořizovat z nich výpisy.

14/ O provedení opravy v zápise (pokud se nejedná pouze o písářské chyby), kterým se případně mění obsah usnesení, rozhoduje RMČ.

Čl. 5 Zabezpečení plnění usnesení

1/ Organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení RMČ zajišťuje tajemník/ce ÚMČ.

2/ Starosta/ka a místostarosta/ka opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

Čl. 6 Komise RMČ

1/ Komise RMČ jsou iniciativními a poradními orgány RMČ.

2/ RMČ jmenuje předsedy/kyně a členy/ky komisí.

3/ Komise ze svého jednání vyhotovují zápisy.

Čl. 7 Závěrečné ustanovení

1/ Tento jednací řád RMČ nabývá účinnosti dnem 4.11.2020, nahrazuje jednací řád z 20.11.2014, a byl schválen usnesením č. 1/47/2020/RMČ ze dne 4.11.2020.

Ing. Petra Venturová

starostka Městské části Praha – Šeberov

vz. RNDr. Michaela Archalousová

místostarostka Městské části Praha – Šeberov