

# JEDNACÍ ŘÁD

Rady hlavního města Prahy

**Zpracoval:**

Odbor volených orgánů

dle usnesení Rady HMP

č. 3192 ze dne 12.12.2022

č. 485 ze dne 3.4.2023

# 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, 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 a nemusí být přítomny všechny osoby uvedené v odstavci 4 písm. b) a odstavci 7.
- (3) Schůze Rady jsou neveřejné.
- (4) Schůzi Rady s hlasem poradním se pravidelně zúčastňují:
  - a) ředitel Magistrátu hlavního města Prahy a zástupci ředitele Magistrátu hl. m. Prahy,
  - b) předsedové výborů Zastupitelstva hlavního města Prahy (dále jen „předseda výboru“) dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce a předsedové klubů členů Zastupitelstva hl. m. Prahy (dále jen „Zastupitelstvo“).
- (5) Všichni ostatní předsedové výborů mají rovněž právo účastnit se všech jednání Rady. Činí tak podle svého uvážení a časových možností.
- (6) V případě, že není zvolen předseda kontrolního výboru Zastupitelstva, má právo účastnit se pravidelně jednání Rady místopředseda kontrolního výboru Zastupitelstva.
- (7) Schůze Rady se dále pravidelně zúčastňují:
  - a) ředitel odboru legislativního a právního Magistrátu hl. m. Prahy,
  - b) ředitel odboru volených orgánů Magistrátu hl. m. Prahy,
  - c) ředitel odboru rozpočtu Magistrátu hl. m. Prahy,
  - d) ředitel odboru veřejných zakázek Magistrátu hl. m. Prahy,
  - e) ředitel odboru „Kancelář primátora“ Magistrátu hl. m. Prahy,
  - f) další zaměstnanci hlavního města Prahy zařazení do Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen „Magistrát“) určení ředitelem Magistrátu po projednání s primátorem.
- (8) 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, týkají-li se projednávané záležitosti problematiky majetku a územního plánu na konkrétní městské části.

- (9) Pokud Rada rozhodne, mohou se schůze Rady účastnit další členové Zastupitelstva 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 zasílají e-mailem primátorovi (a v kopii řediteli odboru volených orgánů Magistrátu) nejpozději před zahájením schůze Rady, neúčast na části schůze omlouvají členové Rady předsedajícimu ústně v průběhu schůze. Předsedající podle § 5 odst. 1 nechá zaznamenat do zápisu ze schůze Rady podle § 10 (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 písemně e-mailem řediteli Magistrátu (a v kopii řediteli odboru volených orgánů Magistrátu).
- (5) Svoji účast stvrzují členové Rady přihlášením se prostřednictvím své identifikační karty (přihlášením se prostřednictvím svých identifikačních údajů v případě distanční účasti podle odst. 7). Další přítomné osoby stvrzují svoji účast podpisem do prezenční listiny.
- (6) Není-li Rada usnášeníschopná podle § 5 odst. 2, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze Rady.
- (7) Za účast na schůzi Rady je považována i distanční účast, tj. účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference). Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita zúčastněného pomocí přenosu obrazu i zvuku.

### **§ 4 Podklady pro schůzi Rady**

- (1) Schůzi Rady připravuje a zajišťuje odbor volených orgánů Magistrátu (dále jen „OVO“).
- (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). 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 musí být přepnuty do stavu „3. připraven k projednání“ nejpozději 6 dnů před schůzí Rady do 14:00 hod. tak, aby tyto materiály mohly být následně zpřístupněny všem osobám, které se schůze Rady zúčastní (koná-li se jednání Rady v pondělí, musí být materiály připraveny nejpozději předcházející úterý).
- (3) Při přihlášení materiálů na konkrétní jednání schůze Rady podle odst. 2, jsou předkladatelé materiálů 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 organizační poradě členů Rady, která se koná zpravidla ve čtvrtek (dále jen „organizační porada“), předkladatelé materiálů upřesní čas potřebný k ústnímu projednání materiálu (minimálně 5 minut) a případně taktéž přizvané osoby.

Není-li nutno materiál ústně projednávat, navrhnou či potvrdí jeho zařazení do operativního rozhodování Rady.

- (5) Na organizační 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 zpřístupněny nejpozději dva pracovní dny předcházející konání schůze Rady do 14:00 hodin.
- (6) Předkladatelé materiálů mohou u ústně projednávaných materiálů navrhnout na organizační poradě sloučený předklad dvou či více materiálů se stejnou či obdobnou problematikou.
- (7) Zpracovatelé, popř. předkladatelé materiálů v rámci přípravy a zpracovávání materiálů, projednají materiály s těmi, kterým navrhuje 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 (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 materiálů pro schůzi Rady. Za dodržování Pravidel odpovídají předkladatelé a zpracovatelé, OVO jej kontroluje.
- (9) V případě, že materiály předkládané do Rady v řádném termínu nesplňují stanovené náležitosti tohoto jednacího řádu a Pravidel, vrací je OVO zpět zpracovateli materiálu k doplnění nebo přepracování.
- (10) Zcela mimořádně může předkladatel materiálu navrhnout zařazení materiálu přímo při schůzi Rady.
- (11) U materiálů zařazených dodatečně, tj. mimo standardní termín podle § 4 odst. 2, neodpovídá OVO za formální správnost takto dodatečně zařazeného materiálu. Případné nesplnění náležitostí podle tohoto jednacího řádu a Pravidel zdůvodní předkladatel materiálu 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, zda je Rada 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 materiálu 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 na stažení materiálu 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 jiným členem Rady (za ředitele Magistrátu předloží materiál jím určený zástupce ředitele Magistrátu). Pokud je tato skutečnost známa předem, je povinností předkladatele materiálu oznámit ji OVO nejpozději předcházející čtvrtek do 9:30 hodin. OVO změnu předkladatele materiálu zaznamenaná 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 materiálu v rámci úvodu jednání Rady.
- (7) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu schůze Rady slovo předkladateli materiálu. 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 projednávání bodu nebo jeho stažení z programu schůze Rady. Pokud se s návrhem na přerušování projednávání nebo stažení bodu ztotožní předkladatel materiálu, o návrhu se nehlasuje a bod se přerušuje nebo stáhne. Je-li navrženo přerušování nebo stažení projednávaného bodu z programu schůze Rady, se kterým se předkladatel materiálu neztotožní, rozhodne o tom Rada hlasováním. Do rozpravy se mohou přihlásit i ostatní osoby účastníci se ústního projednání daného bodu. Po skončení rozpravy přísluší předkladateli materiálu možnost závěrečného slova, ve kterém se vždy vyjádří k navrženým změnám materiálu a uvede, zda se s nimi ztotožňuje nebo zda je považuje za protinávhrhy.
- (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 předloženým materiálům, 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 žádosti podle věty první se nehlasuje a materiál je projednán ihned po skončení operativního rozhodování Rady. Není-li žádost podle věty první uplatněna, je materiál zařazen na další schůzi Rady.

## **§ 6 Hlasování**

- (1) Hlasuje se prostřednictvím příslušné technické aplikace, ledaže je nutné (zejm. z technických důvodů) hlasovat zdvižením ruky. Rada může rozhodnout o jiném způsobu hlasování. 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 protinávhrzích podle § 5 odst. 7 se hlasuje od posledního předloženého po první.

- (3) Při sloučeném předložení dvou či více materiálů se hlasuje o každém usnesení samostatně.
- (4) Usnesení je schváleno, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Rady.
- (5) Schválené usnesení podepisuje primátor a náměstek primátora určený usnesením Rady.
- (6) Členové Rady a osoby uvedené v § 2 odst. 4 a 5 jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od Radou schváleného usnesení.
- (7) Pokud člen Rady vyžaduje zveřejnění důvodů, proč a jak hlasoval, předá tento požadavek OVO, které důvody a způsob hlasování, včetně data podání požadavku příslušného člena Rady, zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- (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 než podle odstavce 1 nebo přerušení schůze Rady schvaluje Rada na návrh kteréhokoliv z členů Rady.
- (3) Termín pokračování schůze Rady 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 nebo řediteli příspěvkové organizace zřízené hlavním městem Prahou, příp. řediteli Městské policie hlavního města Prahy+
- (2) , a to v rozsahu působnosti svěřené Radě zákonem nebo Zastupitelstvem. Současně s tím Rada stanoví termín nebo kontrolní termín úkolu podle usnesení Rady.
- (3) 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 uveřejněná způsobem umožňujícím dálkový přístup a v programu „Tvorba a Evidence Dokumentů“ (dále jen „TED“) den následující po schůzi Rady, v samostatném elektronickém souboru je formou seznamu usnesení členové Rady, ředitel Magistrátu a předsedové výborů obdrží do 3 dnů po schůzi Rady.
- (2) Způsobem umožňujícím dálkový přístup jsou schválená usnesení, jejich přílohy a důvodové zprávy zveřejňovány bez osobních údajů. Pokud nejsou přílohy usnesení nebo důvodová zpráva určeny ke zveřejnění, je tato skutečnost vždy výslovně uvedena přímo v příslušném usnesení Rady.
- (3) Kontrolu plnění svých usnesení provádí Rada průběžně v rámci projednávaných materiálů. OVO 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 ověřuje výběrovým způsobem pravdivost záznamů o splnění úkolů a splněné úkoly ze sledování vyřadí.
- (5) Nejméně dvakrát během kalendářního roku připravuje OVO 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.
- (6) V případě deaktivace nositele úkolu v programu TED provede OVO technický transfer nesplněných úkolů na jeho nástupce, a to bez zbytečného odkladu.

## **§ 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, a to na základě jejich písemné žádosti. O žádostech podle věty první a předávání zvukových záznamů vede OVO evidenci.
- (3) Zápis obsahuje tyto údaje:
  - a) den, místo a hodinu zahájení schůze Rady,
  - 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 materiálů, přizvaných osob a doby projednávání,
  - i) průběh a výsledky hlasování k jednotlivým bodům programu schůze Rady a k jednotlivým jejích částem se jmenovitým zaznamenáváním nepřítomnosti členů Rady při hlasování a se jmenovitým zaznamenáváním, jak jednotliví členové Rady hlasovali o navržených usneseních, ledaže Rada HMP rozhodla o tajném hlasování,
  - j) stanoviska podle § 6 odst. 6 až 8,
  - k) schválená 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 uveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup.

### **§ 11 Zvláštní a závěrečná ustanovení**

- (1) Člen Rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v Radě spadající do samostatné působnosti hlavního města Prahy 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 Rady prohlásit za důvěrnou a současně rozhodnout, kdo se takového jednání zúčastní a zda bude v tomto případě pořizován zvukový záznam. V případě podle věty první nemohou být o průběhu schůze Rady podávány informace bez konkrétního souhlasu Rady.
- (3) Jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.