

JEDNACÍ ŘÁD Rady městské části Praha 8

(úplné znění schválené Radou městské části Praha 8 dne 24. ledna 2018)

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady městské části Praha 8 (dále jen "JŘ") upravuje zásady sestavení plánu práce Rady městské části Praha 8 (dále jen „rada“), přípravu a svolávání schůzí rady, pravidla jejího jednání a usnášení, způsob zabezpečování a kontroly plnění jejích usnesení a organizačně-technické záležitosti její činnosti.
2. Postavení, jednání a rozhodování rady je upraveno zvláštními právními předpisy [zejména zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon"¹⁾], a Statutem hlavního města Prahy, v platném znění, vydaným obecně závaznou vyhláškou hl. města Prahy a uveřejněným ve Sbírce právních předpisů hl. města Prahy (dále jen „statut“)].

§ 2

Působnost rady

1. Rada je výkonným orgánem Městské části Praha 8 (dále též jen "městská část") v oblasti samostatné působnosti²⁾ odpovědným ze své činnosti Zastupitelstvu městské části Praha 8 (dále jen "zastupitelstvo").
Rada rozhoduje v oblasti přenesené působnosti³⁾, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
2. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
3. Rada stanoví návrh programu jednání zastupitelstva a předkládá ho zastupitelstvu ke schválení.

¹⁾ § 94, ve spojení s § 64 odst. 1, § 69, ve spojení s § 95, § 70 a § 71, ve spojení s § 96, § 76 odst. 2 a § 77, ve spojení s § 94 odst. 1, § 101, § 102, § 10 zákona

²⁾ § 94 a násl. zákona, ve spojení s § 68 a násl. zákona

³⁾ § 94 odst. 4 zákona

§ 3
Plán práce rady

1. Plán práce rady vychází z její působnosti (§ 2 tohoto JŘ) a z usnesení zastupitelstva.
2. Plán práce rady je sestavován zpravidla na kalendářní rok.
3. Návrh plánu práce rady sestavuje podle pokynů Starosty městské části (dále jen „starosta“) oddělení organizační a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty Úřadu městské části (dále jen „úřad“), ve spolupráci s místostarosty, tajemníkem a vedoucími jednotlivých odborů úřadu, se členy rady (dále též „radní“), předsedy komisí rady a výborů zastupitelstva, Zvláštními orgány městské části, dalšími členy zastupitelstva a s řediteli a vedoucími právnických osob a organizačních složek (zařízení) založených nebo zřízených městskou částí.
4. Plán práce rady, na základě návrhu sestaveného podle odst. 3., schvaluje rada.
Je závazný pro všechny nositele úkolů v něm zakotvených.
5. Návrh plánu práce rady obsahuje:
 - a) název, popř. důvod předkladu (odkazy na usnesení, případně na zvláštní právní předpisy, na jejichž základě se materiál předkládá),
 - b) jméno (funkci) předkladatele,
 - c) označení zpracovatele,
 - d) časový termín předkladu.
6. Změny ve svém plánu práce provádí rada v nezbytných případech, např. v důsledku závazných dokumentů vyšších orgánů. Návrh změny předkládá radě nositel plánovaného úkolu se souhlasem starosty nebo tajemníka úřadu, a to nejpozději 14 dnů před termínem, který je stanoven k jeho projednání ve schůzi rady.
7. Neplánované úkoly vzniklé při jednání rady jsou ukládány úřadu prostřednictvím tajemníka úřadu, který také kontroluje jejich plnění.

§ 4
Schůze rady

1. Řádné schůze rady se konají zpravidla jednou za 14 dnů, vždy ve stejný kalendářní den a hodinu, pokud si rada nestanoví jinak.
2. Termíny pravidelných schůzí stanoví plán práce rady.
3. Podle potřeby, zejména k projednání závažných otázek, může být svolána i mimořádná schůze rady. Starosta svolá mimořádnou schůzi rady, pokud o to požádá alespoň jedna třetina všech radních, nebo pokud mu to uloží zastupitelstvo.
4. Schůze rady plánované i mimořádné připravuje, svolává a řídí starosta, v jeho nepřítomnosti jeden, z místostarostů nebo jím pověřený radní. Organizační a technické zabezpečení schůzí rady zajišťuje odbor kancelář starosty (OKS) úřadu

5. Schůze rady jsou neveřejné⁴⁾.
6. Je-li to účelné, zejména přispěje-li to k hlubšímu poznání skutečného stavu a k odpovědnějšímu posouzení projednávané věci, může starosta, po předchozím projednání v radě, svolat "výjezdní schůzi" rady přímo na místo (část území, sídliště apod.), o jehož problematiku se jedná, nebo jehož záležitost se bude řešit.
7. Schůzí rady se pravidelně zúčastňuje s hlasem poradním tajemník úřadu a dále vedoucí oddělení organizačního a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu s dalšími zaměstnanci tohoto oddělení.
8. K projednání předložených podkladových materiálů jsou do schůze rady zpravidla přizváváni též jejich zpracovatelé, resp. předkladatelé, a popř. i další přizvaní (podle potřeby).
9. Rada může rozhodnout, že se jejího jednání mohou pravidelně nebo v jednotlivých případech účastnit další členové zastupitelstva, zaměstnanci městské části zařazení do úřadu nebo jiné osoby.

§ 5

Účast radních na schůzích rady

1. Rada je schopná jednat a platně se usnášet, jen je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Svoji účast stvrzují radní i pravidelně při schůzích rady příslušící zaměstnanci městské části zařazení do úřadu (§ 4 odst. 7. tohoto JŘ) podpisem do listiny přítomných.
2. Radní jsou povinni zúčastňovat se schůzí rady a plnit úkoly, které pro ně z výkonu funkce radního vyplývají, a úkoly, které jim rada uloží⁵⁾; nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, jsou povinni se řádně omluvit. Omluvy s uvedením důvodů se podávají starostovi nejpozději před schůzí rady; neúčast na části schůze omlouvají radní předsedajícímu ústně v průběhu schůze a předsedající nechá uvést do zápisu důvod a dobu předčasného odchodu, resp. pozdějšího příchodu.
3. Stejným způsobem se omlouvají i přizvávání členové zastupitelstva, vedoucí odborů a další zaměstnanci městské části zařazení do úřadu.
4. Nesejde-li se dostatečný počet radních, nebo klesne-li jejich počet pod nadpoloviční většinu všech radních, stanoví předsedající náhradní termín schůze rady k projednání téhož nebo zbývajících pořadu jednání (viz též ust. § 13 odst. 2. tohoto JŘ).
5. Radní, který se nezúčastnil po dobu tří po sobě jdoucích měsíců většiny schůzí rady bez zvlášť závažného důvodu, může být radou navržen zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání na odvolání z funkce radního.

⁴⁾ § 70 odst. 1, ve spojení s § 94 odst. 1 zákona

⁵⁾ § 51 odst. 4, ve spojení s § 87 odst. 3 zákona

Podklady pro jednání rady

1. Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě elektronicky předaných materiálů, které předkládají zejména starosta, místostarostové, další členové rady (radní), a tajemník úřadu. Způsob předkladu podrobně upravuje Směrnice pro přípravu jednání, členění a způsob zpracování a předávání materiálů“ pro radu a zastupitelstvo, v platném znění, která je přílohou tohoto Jednacího řádu (dále jen „Směrnice“)
2. Radě mohou být předloženy k rozhodnutí jen věci, které podle zákona nebo podle statutu patří do její působnosti.
3. Rada na základě návrhu předkladatele rozhodne, které plánované, popřípadě i neplánované materiály mohou být předloženy jen ústně na schůzi rady, vždy však s písemným návrhem usnesení.
4. Za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení podkladových materiálů a jejich úpravu, odpovídají zpracovatelé.
5. Zprávy, návrhy a jiné písemné podkladové materiály pro jednání rady se připravují podle zásad, podrobně obsažených ve „Směrnici
6. Podle povahy projednávané věci rozhodne rada, ke kterým bodům programu budou do rady přizváni např. předseda obvodního soudu, ředitelé (vedoucí) právnických osob a organizačních složek založených nebo zřízených městskou částí, popřípadě ředitelé právnických osob v působnosti Zastupitelstva hl. m. Prahy nebo ústředně řízených, a další účastníci.

§ 7

Příprava schůzí Rady

1. Přípravu schůze rady zajišťuje starosta.
2. Návrh pořadu jednání sestavuje oddělení organizační a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu na základě:
 - a) plánu práce rady, usnesení rady nebo usnesení zastupitelstva,
 - b) usnesení Rady hl. města Prahy nebo Zastupitelstva hl. města Prahy,
 - c) návrhů starosty, místostarostů, radních, tajemníka úřadu, předsedů komisí rady, popř. výborů zastupitelstva, vedoucích odborů úřadu, Zvláštních orgánů městské části nebo vedoucích zaměstnanců právnických osob a organizačních složek založených nebo zřízených městskou částí,
 - d) kontrolních zpráv ve věcech, které si rada vyhradila ke kontrole,
 - e) iniciativních návrhů členů zastupitelstva,
 - f) pokynů starosty, místostarostů nebo tajemníka úřadu.
3. Pořad jednání schvaluje rada na návrh starosty.
4. Starosta, místostarostové, radní a tajemník úřadu mohou při zahájení jednání navrhnout doplnění pořadu o projednání případných dalších neodkladných záležitostí nebo informací.

Takto navržené neodkladné záležitosti nebo informace nelze zařadit do operativního rozhodování.

5. Starosta, místostarosta, nebo radní, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti městské části v radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost radě před zahájením schůze, ve které má danou záležitost projednávat.
6. V rámci přípravy na jednání rady ověřují si starosta, místostarostové a radní předkládané materiály a návrhy usnesení v přímém styku se členy zastupitelstva, experty a dalšími občany a opatřují si tak pro jednání rady vlastní poznatky. Jsou oprávněni vyžadovat od vedoucích odborů úřadu, příp. od ředitelů (vedoucích) právnických osob a organizačních složek založených nebo zřízených městskou částí, další podklady a vysvětlení k projednávaným věcem.

§ 8

Svolání Rady

1. Starosta zve, místostarosty, radní, tajemníka úřadu a další přisedící na schůzi rady zpravidla písemným pozváním, obsahujícím datum, hodinu a místo konání schůze a navržený pořad jednání. Pozvání, spolu s návrhy projednávaných podkladových materiálů, musí být všem účastníkům doručeno nejpozději 5 dnů před schůzí rady.
2. Kromě účastníků dle odst. 1. je do schůze rady zpravidla zván předkladatel projednávaného materiálu, příp. příslušný vedoucí odboru úřadu nebo vedoucí jeho oddělení, případně i zpracovatel.
3. Starosta může podle povahy věci k projednávaným jednotlivým bodům pořadu jednání přizvat odborníky, členy zastupitelstva, a (je-li to účelné) i představitele hospodářského nebo kulturního života městské části, příp. Hl. města Prahy.

§ 9

Jednání Rady

1. Program jednání rady zpravidla obsahuje:
 - a) schválení pořadu jednání,
 - b) schválení zápisu z minulé schůze rady,
 - c) plánované zprávy,
 - d) kontrolní zprávy,

- e) zprávy uvolněných členů zastupitelstva a tajemníka úřadu, např.:
 - personální návrhy,
 - věci organizační povahy, sdělení a informace,
 - ostatní (neplánované) návrhy,
 - ústní zprávy radních o plnění svých úkolů a kontrolní informace starosty, místostarostů a tajemníka úřadu o kontrole plnění dříve přijatých usnesení rady,
 - informace o činnosti komisí rady, příp. výborů zastupitelstva, projednání návrhů a závěrů z jejich zasedání,
 - f) dotazy (návrhy), připomínky a podněty starosty, místostarostů, dalších radních a tajemníka úřadu, včetně případných podání oprávněných občanů městské části nebo dalších fyzických osob⁶⁾,
 - g) přípravu zpráv pro příští schůzi rady.
2. Po zahájení schůze rady oznámí předsedající počet přítomných, konstatuje, kdo z radních je omluven, kdo je neomluven, určí ověřovatele zápisu, a navrhne radě ke schválení pořad jednání, včetně dodatečných návrhů a současně předloží návrh bodů jednání navržených k zařazení do operativního rozhodování /viz. §10a JŘR/. Starosta, místostarostové, radní a tajemník úřadu mohou navrhnout doplnění programu o projednání pouze neodkladných záležitostí nebo informací. V těchto případech vždy návrhatele předloží písemný návrh usnesení.
 3. Zápis z minulé schůze rady se pokládá za schválený, je-li ověřen podpisem ověřovatele, podepsán starostou (resp. předsedajícím) a nejsou-li proti němu vzneseny námitky. O případných námitkách rozhoduje hlasováním rada po vyjádření ověřovatele.
 4. Předsedající uděluje slovo k jednotlivým bodům pořadu jednání zpravidla nejprve předkladateli s tím, aby stručně uvedl předložený podkladový materiál, případně doplnil návrh o další podstatné nebo aktuální informace a upřesnil jej, včetně navrhovaného usnesení. Poté předsedající zahájí diskusi a uděluje slovo radním a po nich dalším účastníkům v pořadí, jak se o slovo přihlásili. Přitom předkladateli může být uděleno slovo i mimo pořadí. Předsedající může tomu, kdo navrhuje změnu nebo doplnění návrhu usnesení rady, uložit, aby svůj návrh předložil písemně; totéž platí i v případě předložení ústní zprávy.
 5. Starosta, místostarostové a radní mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozbory a návrhy řešení, žádat o doplnění a vysvětlení a předkládat pozměňující návrhy. Předložené návrhy rada vždy projedná.
 6. Starosta a místostarostové příp. další radní a tajemník úřadu, na vyžádání rady informují radu průběžně podle rozdělené působnosti v rámci pořadu jednání o plnění usnesení, která byla přijata.
 7. Vedoucí a další zaměstnanci oddělení organizačního a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu sledují kvalitu projednávaných podkladových materiálů z hlediska zásad zmíněných v § 6 odst. 5. tohoto JŘ. Jsou též oprávněni upozorňovat radu na věcné nedostatky v této přípravě, na neúčelnost návrhů, popř. na jiné materiály (usnesení apod.), jimiž je, nebo již dříve byla, řešena projednávaná problematika.

⁶⁾ § 8 písm. f), event. c) a § 9 zákona

8. Rada může v průběhu jednání (bez diskuse) změnit pořadí projednávaných bodů pořadu jednání nebo rozhodnout, že se sloučí diskuse ke dvěma nebo více bodům, příp. projednání některého bodu odložit na jiný termín anebo, jsou-li pro to závažné důvody, od projednání upustit.
9. Nehlásí-li se již nikdo do diskuse, je diskuse ukončena. Diskusi je možno ukončit také rozhodnutím rady (bez rozpravy), na návrh některého radního. Byl-li návrh na ukončení diskuse přijat, mohou ještě promluvit ti, kteří se před jeho přednesením přihlásili ke slovu. Návrh na ukončení diskuse může být podán kdykoliv v jejím průběhu, nesmí však být přerušován ten, kdo mluví.
10. Předsedající má právo odejmout slovo diskutujícímu v případech, kdy nemluví k projednávanému tématu, příp. se opakovaně odchyluje, slovně napadá někoho z přítomných, používá hrubé výrazy.
11. Případné pozměňovací návrhy lze přednést nejpozději před závěrečným slovem předsedajícího (odst. 13.). Po skončení diskuse k jednotlivým bodům pořadu jednání udělí předsedající, pokud to vyžaduje obsah diskuse, slovo předkladateli. Předkladatel se k navrženým změnám návrhu usnesení vyjádří, zejména zda se s nimi ztotožňuje, nebo zda je považuje za protinávrhy.
12. Předsedající shrne diskusi ke každému bodu pořadu jednání a výsledek jednání rady zformuluje v závěrečném návrhu usnesení, o němž nechá vždy hlasovat. Ve složitějších případech přeruší jednání schůze rady a pověří některé místostarosty, radní, popř. i tajemníka úřadu, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů jednání rady a předali jej písemně zapisovatelce a předsedajícímu, který o něm nechá hlasovat.
13. Starosta a místostarostové, popř. radní nebo tajemník úřadu, odpovědní za vyřízení dotazů, připomínek a podnětů členů zastupitelstva vznesených na radu a jednotlivé radní a podání oprávněných občanů a dalších fyzických osob⁷⁾ adresovaných radě, mohou předkládat radě k projednání návrhy odpovědí.

§ 10 Hlasování

1. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud rada nerozhodne jinak. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je "pro" návrh, kdo je "proti" návrhu a kdo se hlasování "zdržel". Každý z radních nebo tajemník úřadu může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním (bez rozpravy).
2. V případě, že byly navrženy připomínky, protinávrhy nebo pozměňující dodatky, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu, v pořadí od poslední předložené změny po první.

⁷⁾ § 51 odst. 2 písm. b); § 8 písm. f) a § 9 zákona

3. Je-li radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené předkladatelem ke schválení. Schválením jedné varianty jsou považovány ostatní varianty za nepřijaté. Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navrhovaných variant, ustaví předsedající pracovní (dohodovací) skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení. Jestliže se při jednání rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu nebo návrh usnesení, rozhodne rada o tomto přepracování s tím, že o věci bude jednat na některé ze svých dalších schůzí.
4. Starosta, místostarostové, radní a tajemník úřadu mají právo na doslovné zaprotokolování svého odlišného stanoviska do zápisu, jestliže o to požádají.
5. K platnému usnesení, volbě nebo rozhodnutí rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
6. Schválené usnesení podepisuje starosta a jím pověřený místostarosta, pokud nebyli celému jednání schůze rady přítomni, podepíše usnesení předsedající a radou pověřený místostarosta nebo jiný radní.

§ 10a

Operativní rozhodování

Pokud není podkladové materiály potřeba ústně projednávat, rada může na návrh předkladatele podkladového materiálu zařadit příslušné body jednání do programu schůze rady s tím, že o nich bude rozhodováno v tzv. „operativním rozhodování“.

O bodech zařazených do operativního rozhodování nechá předsedající souhrnně hlasovat zpravidla bez rozpravy, v závěru schůze rady.

§ 11

Usnesení rady

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům pořadu jednání ihned po jejich projednání. Usnesení rady zpravidla obsahuje:
 - a) zjišťující (konstatační) část,
 - b) schvalovací část (vlastní rozhodnutí ve věci),
 - c) ukládací část, v níž se konkrétně a jmenovitě určuje, jaké úkoly, kterým nositelům a v jakých termínech splnění, se stanoví,
 - d) zjištění, která dřívější, věcně související usnesení rady byla splněna, případně která se mění, doplňují, zrušují nebo zůstávají v platnosti,
 - e) ustanovení o kontrole – termín.
2. Rada při projednávání jednotlivých bodů pořadu jednání dbá o to, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady.
3. Má-li starosta za to, že usnesení rady je nesprávné, může pozastavit jeho výkon a věc pak předloží k rozhodnutí zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání, které je povinno usnesení rady projednat a v případě potřeby zjednat nápravu⁸⁾.

⁸⁾ § 102 zákona

§ 12
Dotazy

1. Po vyčerpání schváleného pořadu jednání mohou radní vznést dotazy (návrhy), připomínky a podněty ke starostovi, místostarostům, ostatním radním a tajemníkovi úřadu, popř. k dalším účastníkům jednání rady.
2. Na dotazy odpovídá dotázaný bezodkladně, a není-li to možné, na nejbližší následující schůzi rady; pokud si tazatel vyžádá písemnou odpověď, ve lhůtě nejpozději do 30 dnů.

§ 13
Ukončení a přerušení schůze

1. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou:
 - a) byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo,
 - b) po schválení radou ze závažných důvodů, na návrh některého radního nebo tajemníka úřadu, zejména pokud nastaly skutečnosti, znemožňující nerušené jednání a řádný průběh schůze rady.
2. Předsedající může se souhlasem většiny přítomných radních schůzi rady přerušit a stanovit její pokračování na jinou hodinu téhož dne nebo jiného dne; učiní tak zejména, klesne-li během schůze počet přítomných radních pod nadpoloviční většinu všech členů rady (viz též ust. § 5 odst. 4. tohoto JŘ).

§ 14
Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění

1. Usnesení se vyhotovují písemně a po jejich ověření se rozesílají, zpravidla do 7 dnů po schůzi Rady, všem, jichž se týkají; obdrží je zejména:
 - a) písemně - starosta,
 - b) elektronicky - oddělení organizační a zastupitelstva OKS zajistí elektronický přenos podepsaných usnesení z každé schůze rady na Intranet ÚMČ Praha 8
2. Kompletní přehled usnesení rady je pro veřejnost zpřístupněn na internetových stránkách Městské části Praha 8.

⁹⁾ § 8 písm. e) a § 9 zákona

3. Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí:
 - a) Rada - usnesení závažnějšího charakteru, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy,
 - b) Starosta, místostarostové, radní a tajemník úřadu, kteří mají odpovědnost za úsek činnosti, do něhož usnesení spadá,
 - c) útvar interního auditu a kontroly Městské části Praha 8,
 - d) kontrolní výbor zastupitelstva, který zařazuje kontrolu plnění usnesení rady do svého pracovního plánu,
 - e) vedoucí odborů úřadu a předsedové Zvláštních orgánů městské části, do jejichž pracovní náplně spadá usnesení svým obsahem, nebo jimž usnesení ukládá úkoly.
4. Evidenci usnesení rady a provádění kontroly z hlediska formálně-právní stránky zajišťuje oddělení organizační a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu. Usnesení, která nejsou kontrolována přímo radou, odepisují příslušní nositelé úkolů po uplynutí termínu plnění v příslušném počítačovém programu.

§ 15

Zápis o jednání rady

1. Rada pořizuje ze své schůze zápis a kontrolní audiozáznam (pro potřebu zapisovatelky). O výjimečném umožnění poslechu místostarostům, radním nebo tajemníkovi úřadu rozhoduje starosta. Audiozáznam se uchovává po dobu 1 měsíce.
2. Zápis ze schůze rady obsahuje zejména tyto údaje:
 - a) den a místo konání schůze rady,
 - b) kdy byla schůze zahájena a ukončena,
 - c) kdo předsedal (řídil jednání),
 - d) kdo zapisoval,
 - e) kolik a kteří radní byli přítomni, kteří z nepřítomných se omluvili a kteří se neomluvili, popř. kteří přišli později nebo kteří v průběhu schůze odešli,
 - f) který radní byl určen za ověřovatele zápisu,
 - g) pořad schůze (které věci nebo návrhy byly projednávány, s uvedením předkladatelů a přizvaných),
 - h) kdo hovořil v diskusi a stručný obsah toho vystoupení, z něhož vyplynul protinávrh k usnesení,
 - i) stanoviska starosty, místostarostů, radních nebo tajemníka úřadu, požadovaná k doslovnému zaprotokolování (§ 10 odst. 4. tohoto JŘ),
 - j) průběh a výsledky hlasování k jednotlivým bodům pořadu jednání, popř. k jejich jednotlivým částem,
 - k) přijatá usnesení (v příloze).
3. Součástí originálu zápisu jsou:

vlastnoručně podepsaná listina přítomných, písemné dotazy podané při schůzi rady, písemný pořad jednání schůze, včetně písemných podkladových materiálů v radě projednávaných, a přijatá usnesení (včetně příp. "neveřejných příloh" – po jednom vyhotovení).
4. Zápis pořizuje zapisovatelka – pověřená referentka oddělení organizačního a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu; za jeho vyhotovení do sedmi dnů od konání

schůze Rady odpovídá vedoucí oddělení organizačního a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty.

5. Zápis schvaluje rada na své schůzi. Originál zápisu podepisuje starosta a pověřený ověřovatel zápisu (místostarosta nebo jiný radní), v jejich nepřítomnosti předsedající schůzi a další jím pověřený radní.
6. Originál zápisu se všemi přílohami eviduje a zakládá oddělení organizační a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu vždy po období jednoho kalendářního roku; po jeho uplynutí je uložen do oddělení správy dokumentů a ochrany informací odboru kancelář tajemníka úřadu.
7. Zápis se zasílá (zpravidla elektronicky):
 - a) starostovi, místostarostům a dalším radním,
 - b) tajemníkovi úřadu a dalším pravidelně přisídícím při schůzích rady.Rada může v jednotlivém případě, hodném zvláštního zřetele, tento rozdělovník rozšířit.
8. Zápis ze schůze rady musí být uložen u úřadu k nahlédnutí¹⁰⁾. K tomu účelu je oddělením organizačním a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu předáván do oddělení komunikace, vnějších vztahů a infocentra odboru kancelář tajemníka.
9. Zápis z jednání rady, po podpisu starosty a ověřovatele zápisu, předá oddělení organizační a zastupitelstva městské části odbor kancelář starosty odboru kancelář tajemníka ke zveřejnění na webových stránkách městské části ve lhůtě 7 dnů od konání schůze rady.

§ 16

Zvláštní ustanovení

1. Pro projednávání materiálů s utajovanými skutečnostmi platí zvláštní právní předpisy.
2. Rada vykonává své pravomoci podle zákona i po ukončení funkčního období zastupitelstva, až do zvolení nové rady.

§ 17

Přijímání, projednávání a vyřizování peticí¹¹⁾

1. Petice adresované nebo předané městské části nebo jejím orgánům (zastupitelstvu, radě, starostovi, úřadu nebo Zvláštním orgánům Městské části Praha 8) se evidují v oddělení organizačním a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu, které je určeno organizačním řádem úřadu pro evidenci a práci s peticemi.
2. Pro projednávání a vyřizování peticí rada zřizuje podle ust. § 101 zákona petiční komisi Rady (dále jen "komise").
Komise si pro každý jednotlivý případ zvolí ze svých řad předsedu komise – člena zastupitelstva.

¹⁰⁾ § 70 odst. 3, ve spojení s § 94 odst. 1 zákona

¹¹⁾ § 7 a § 8 zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů

3. Komisi svolává vedoucí odboru kancelář starosty úřadu, a to do 10 dnů po obdržení petice. Komise petici vyřídí buď sama, nebo připraví do 20 dnů po obdržení petice návrh jejího projednání v radě.
4. Nepatří-li vyřízení petice do působnosti městské části nebo jejích orgánů, postoupí ji příjemce petice do 5 dnů příslušnému orgánu veřejné správy k vyřízení a uvědomí o tomto kroku podatele petice.
5. Způsob projednávání a vyřízení petice se vyznačí v evidenci peticí.
6. Do evidence peticí může nahlédnout každý člen zastupitelstva.
7. Obdobně jsou posuzovány a vyřizovány žádosti oprávněných občanů městské části a dalších fyzických osob¹²⁾ (dále jen „občan“) – o projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou nebo zastupitelstvem; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů, musí být projednána na schůzi rady nejpozději do 60 dnů.

§ 18

Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky nebo vydání nového Jednacího řádu Rady schvaluje Rada městské části Praha 8.
2. Zrušuje se „Jednací řád Rady městské části Praha 8“ schválený Radou městské části Praha 8 dne 14. února 2017 usnesením č. Usn RMC 0071/2017, včetně jeho přílohy „Směrnice pro přípravu jednání, členění a způsob zpracování a předávání materiálů pro Radu městské části Praha 8 a Zastupitelstvo městské části Praha 8“.
3. Tento Jednací řád Rady městské části Praha 8 nabývá účinnosti dnem 1. února 2018.

¹²⁾ § 8 písm. c) a § 9 zákona

S M Ě R N I C E
**pro přípravu jednání, členění a způsob zpracování a předávání materiálů pro Radu
městské části Praha 8 a Zastupitelstvo městské části Praha 8**

Čl. 1

Základní zásady pro přípravu jednání Rady městské části Praha 8,
resp. Zastupitelstva městské části Praha 8

I. Příprava schůzí Rady městské části Praha 8 (dále jen „rada“)

1. Rada jedná a usnází se:

- a) na základě elektronického předkladu
- b) na základě písemných materiálů
- c) na základě ústních informací s písemným návrhem usnesení

2. Materiály mohou radě předkládat výhradně Starosta městské části Praha 8 (dále jen „MČ“), místostarostové, členové rady (radní), a tajemník Úřadu městské části Praha 8 (dále též jen „úřad“). Ostatní subjekty předkládají materiály, prostřednictvím člena rady nebo tajemníka úřadu.
(Oprávnění občanů MČ starších 18 let podávat orgánům MČ písemné návrhy, nejsou tímto dotčena.)

3. Rada na základě návrhu předkladatele rozhodne, které plánované, popř. i neplánované materiály mohou být předloženy jen ústně.

4. Za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení podkladových materiálů a jejich úpravu, včetně důsledného používání správných názvů orgánů MČ a ochranu osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, v platném znění odpovídají zpracovatelé příslušného materiálu.

5. Zprávy, návrhy a jiné podkladové materiály pro jednání rady se připravují podle těchto zásad:

- a) radě mohou být předkládány k rozhodnutí jen věci, které podle zákona o hl. městě Praze a podle Statutu hl. m. Prahy, v platných zněních, patří do její působnosti,
- b) podkladové materiály musí být stručné, avšak úplné, musí vyjadřovat věcné řešení problematiky a obsahovat podložené a účinné návrhy opatření, popř. i rozbor příčin nedostatků,
- c) materiály týkající se zadávání veřejných zakázek musí být připraveny v souladu se zvláštním vnitřním předpisem (směrnici), upravující zadávání veřejných zakázek v podmínkách MČ,
- d) musí navazovat na případná předchozí usnesení rady nebo zastupitelstva k řešené problematice (event. na příslušné usnesení Rady nebo Zastupitelstva hl. města Prahy (dále jen „ZHMP“), musí zhodnotit plnění těchto usnesení a vyjádřit, která z usnesení rady se nově navrhovanými opatřeními doplňují, mění, nebo zrušují,

- e) navrhované usnesení nesmí být v rozporu s účinnými právními předpisy,
 - f) návrh usnesení musí vždy zpracovatel materiálu předem projednat se všemi nositeli navrhovaných úkolů,
 - g) k důležitým zprávám nebo návrhům opatření se vždy připojí stanoviska příslušných komisí rady nebo odborů úřadu, jichž se opatření dotýká, jsou-li k dispozici,
 - h) týká-li se problematika několika odvětví, podílí se na přípravě zprávy a návrhu usnesení všechny dotčené odbory úřadu a komise rady, pod vedením věcně příslušného člena rady, případně tajemníka úřadu,
 - i) ve věcech, kde je to účelné, nebo to z povahy věci vyplývá, příp. dojde-li u více zpracovatelů k rozdílným názorům, je rada seznámena s rozdílnými návrhy zpracovatelů,
 - j) jsou-li součástí materiálu mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, musí být k dispozici členům rady před schůzí rady i během ní, a to alespoň v jednom exempláři,
 - k) zásadní věci se zpravidla opírají, pokud je to potřebné k odbornému posouzení projednávané záležitosti, o odborné studii a expertizy, posudky a stanoviska zainteresovaných veřejných a odborných subjektů,
 - l) bude-li materiál po projednání v radě předkládán ke schválení zastupitelstvu, musí materiál do rady předkládaný obsahovat návrh usnesení zastupitelstva.
6. Zpracovatelé jsou povinni podkladové materiály pro jednání rady zpracovat v potřebném časovém předstihu a konzultovat jejich obsahové pojetí, včetně návrhů usnesení, s věcně příslušným členem rady, příp. tajemníkem úřadu. Posouzení formálně-právní úpravy materiálu, zejména návrhu usnesení u složitějších věcí, předkladatel provádí v součinnosti s oddělením organizačním a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu.
7. Komise rady sledují a kontrolují přípravu podkladových materiálů týkajících se jejich činnosti, zapojují své členy do činností prováděných v souvislosti s přípravou těchto materiálů, projednávají připravené materiály, posuzují návrhy usnesení, přijímají k nim svá doporučení nebo připomínky a stanoviska a předkládají je radě. Komise mohou radě předkládat i společné stanovisko.
8. Pro zpracování materiálu, který obsahuje utajované skutečnosti, a manipulaci s ním platí zvláštní právní předpisy.
9. Podkladové materiály jsou zveřejňovány prostřednictvím webových stránek městské části podle čl. 4 této Směrnice.

II. Příprava zasedání Zastupitelstva městské části Praha 8 (dále jen „zastupitelstvo“)

1. Obsahovou přípravu zasedání zastupitelstva zajišťuje rada, v součinnosti se svými komisemi.
2. Zprávy a návrhy, včetně návrhů usnesení nebo opatření, mají právo zastupitelstvu předkládat k projednání jeho členové a rada.
(Oprávnění občanů MČ starších 18 let podávat orgánům MČ písemné návrhy není tímto dotčeno.)
3. Rada a členové zastupitelstva mají právo vyžadovat při přípravě podkladových materiálů a návrhů pro jednání zastupitelstva informace od odborů úřadu.
4. Návrhy usnesení pro jednání zastupitelstva připravuje jejich předkladatel. Odpovídá za to, že jím předkládaný podkladový materiál je v souladu se zvláštními právními

předpisy. Práva rady a členů zastupitelstva vyžadovat informace a součinnost od orgánů MČ tím nejsou dotčena.

5. Rada si může podle povahy věci zřídit pro vypracování potřebných podkladů pracovní skupinu, případně použít i jiné vhodné formy, která zabezpečí výslednou přípravu a projednání. Odborné podklady pro jednání zastupitelstva připravují obvykle příslušné odbory úřadu.
6. Rada projedná podkladové materiály pro zasedání zastupitelstva komplexně tak, aby mohly být členům zastupitelstva předány s návrhy usnesení v termínech stanovených platným „Jednacím řádem“ zastupitelstva.
7. Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají zpravidla písemně. Písemný návrh musí obsahovat označení předkladatele, název podkladového materiálu, případný návrh usnesení zastupitelstva a důvodovou zprávu. Navrhuje-li se v usnesení uložit úkoly, musí být v návrhu uvedeni konkrétní nositelé úkolů, termín a způsob kontroly splnění úkolů. Materiály, které neobsahují návrh usnesení, se zastupitelstvu předkládají "k informaci" a musí být takto označeny.
8. Iniciativní návrhy rady nebo členů zastupitelstva se předkládají podle povahy a obsahu buď ústně, přímo na jednání zastupitelstva, nebo, jsou-li závažnější a obsažnější, písemně, a to nejméně 15 dnů před zasedáním zastupitelstva, prostřednictvím rady. Rada zajistí jejich rozmnožení a předání členům zastupitelstva ve stejném termínu, jako ostatní návrhy. Při předání návrhu členem zastupitelstva ve lhůtě kratší než 15 dnů, nejpozději však do 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, zajistí odbor kancelář starosty jejich distribuci členům zastupitelstva elektronicky, a to bez zbytečného odkladu.
9. Podkladové materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá orgán MČ odpovídající za jejich přípravu – v souladu s ust. čl. 1 této „Směrnice“, zejména při analogickém respektování jejich odstavců 4., 5. a) až 5. k), 6. a 7., v potřebném počtu výtisků oddělení organizačnímu a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu, prostřednictvím příslušného (zpracovatelského) odboru úřadu, a to v termínu určeném v „Návrhu pořadu jednání“ nejbližšího zasedání zastupitelstva, který je pravidelně přílohou usnesení rady k návrhu přípravy příslušného zasedání zastupitelstva (viz čl. 3 této „Směrnice“).
10. Podkladové materiály jsou zveřejňovány prostřednictvím webových stránek Městské části Praha 8 podle čl. 4 této „Směrnice“.

Čl. 2

Členění a způsob zpracování podkladových materiálů

I. Podkladové materiály předkládané radě (zastupitelstvu) se člení zpravidla na tři části:

- titulní list (tzv. „košilku“),
- návrh usnesení, příp. jeho přílohy,
- důvodovou zprávu, příp. její přílohy.

1. Titulní list - „košilka“

Na titulním listu je uvedeno:

- a) datum a pořadové číslo schůze rady, (zasedání zastupitelstva), kde má být materiál projednán,
- b) název materiálu,
- c) obsah materiálu, vč. seznamu příloh,
- d) předkladatel materiálu (zpravidla Starosta MČ, místostarosta nebo jiný člen rady, event. tajemník úřadu,
- e) jméno a funkce zpracovatele materiálu (zpravidla vedoucí odboru úřadu), u kolektivů svodný zpracovatel,
- f) údaj o případném prověření a schválení příkazcem operace,
- g) údaj o tom, kdo má být k projednání materiálu přizván nad rámec stále přizvaných osob, (zpravidla vedoucí zpracovatelského odboru úřadu),
- h) u materiálů rady – údaj o návrhu na zařazení (nezařazení) materiálu do operativního projednávání rady.

2. Návrh usnesení

Návrh usnesení obsahuje tyto části:

- a) název orgánu (rada nebo zastupitelstvo),
- b) datum konání a pořadové číslo schůze rady (zasedání zastupitelstva),
- c) název – označení „věci“ projednávané usnesením, ve tvaru „k návrhu ...“ (musí být shodný s názvem podkladového materiálu na titulním listu („košilce“) a odpovídat jeho obsahu. Je-li věc projednávána na základě ústní informace, elektronického návrhu, návrhu nebo připomínky člena zastupitelstva nebo tajemníka úřadu přímo na schůzi rady (na zasedání zastupitelstva), musí název co nejpřesněji vystihnout obsah a smysl projednávané věci),
- d) navrhovaný text usnesení,
- e) „zodpovídá“ (jméno a funkce osoby (osob), pro niž (něž) z usnesení vyplývají konkrétní úkoly).

Rada (zastupitelstvo) ve svých usneseních zpravidla:

- a) „k o n s t a t u j e“
(uvádí se jen v případech nezbytných pro pochopení smyslu a záměru přijímaných usnesení, resp. úkolů),

nebo

„bere na vědomí“

(uvádí se v případech, kdy předkladatel provede (příp. provedl) v souvislosti s předkládaným podkladovým materiálem nezbytná opatření ve své kompetenci, případně k předkládané důvodové zprávě jako celku),

nebo

„souhlasí“ či „nesouhlasí“

(užívá se v případech, které rada (zastupitelstvo) sice projednává, avšak rozhodnutí o nich přísluší do pravomoci jiného orgánu),

nebo

„schvaluje“ či „neschvaluje“

(vztahuje se na případy, jimiž rada rozhoduje, např. o přijetí předpisů vnitřní povahy, resp. jiných dokumentů, nebo zakládá v rozsahu své kompetence pracovní poměry, zaujímá stanoviska v rámci své příslušnosti, zastupitelstvo např. rozhoduje o majetkoprávních úkonech MČ apod.),

b) „ukládá“

(tato část obsahuje

- správné a přesné, jmenovité označení nositelů úkolů,
- přesnou, srozumitelnou a konkrétní formulaci úkolů pro jednotlivé nositele,
- přesně stanovené konkrétní termíny splnění úkolů, zásadně podle dní, měsíců a roků. U úkolů dlouhodobého nebo trvalého charakteru se uvádí nejprve termín, v němž má být dosaženo definovaného výchozího nebo minimálního cíle, a pokud je to účelné i termín, k němuž bude prováděna průběžná kontrola ("kontrolní termín"),

c) „pověřuje“ či „zmocňuje“

(používá se v případech, kdy rada (zastupitelstvo) pověřuje (zmocňuje) starostu MČ, místostarostu, některého radního nebo dalšího člena zastupitelstva, popř. tajemníka úřadu, vedoucího odboru úřadu nebo jinou osobu provedením (realizací, tlumočením) svého záměru),

d) „zrušuje“ (revokuje) či „mění“ (dílče revokuje)

(zahrnuje případy, kdy rada (zastupitelstvo) zrušuje nebo mění své dřívější usnesení nebo jeho část).

Poznámka: zde jsou jen příkladmo uvedeny nejčastěji užívané výrazy v návrhu textu usnesení; další vhodné výrazy lze použít po předchozí konzultaci s oddělením organizačním a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu (viz čl. 1 bod I. odst. 6. této „Směrnice“).

3. Důvodová zpráva

Zpravidla obsahuje:

- vyhodnocení věcného plnění úkolů plynoucích z dříve přijatých usnesení k předmětné problematice, se zdůvodněním návrhu na jejich příp. aktualizaci, sloučení nebo zrušení; současně se provádí i vyhodnocení účinnosti kontroly těchto dříve přijatých usnesení,
- stručný rozbor stavu projednávané věci,

- vysvětlení příčin nedostatečného plnění, příp. nesplnění úkolů s uvedením odpovědných osob a opatření, která byla přijata k odstranění těchto nedostatků, včetně závěrů vůči odpovědným osobám, které nedostatky zavinily,
- stanovení cílů, jichž má být dosaženo, spolu s opatřením, které je nutno k jejich dosažení zabezpečit,
- jasné a výstižné zdůvodnění potřeby navrhovaného usnesení,
- přesnou citaci zvláštních předpisů, usnesení apod., o něž se podkladový materiál opírá a z nichž vychází,
- výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou, pokud obsahuje navržený způsob realizace variantní řešení, a které řešení doporučuje předkladatel,
- výsledek připomínkového řízení účastníků, zejména zda došlo k dohodě, popř. v čem trvá rozpor, včetně stanoviska předkladatele.

Důvodová zpráva k podkladovému materiálu, kterým se zadává veřejná zakázka, obsahuje náležitosti uvedené ve zvláštním vnitřním předpisu (směrnici), upravující zadávání veřejných zakázek v podmínkách MČ.

Přílohy k podkladovému materiálu

Přílohy svým obsahem doplňují „Důvodovou zprávu“. Do příloh jako součásti materiálu se zařazují zejména:

- výsledky kontrolních akcí,
- nezbytně nutné obsáhlejší údaje, data nebo vysvětlení, jichž je zapotřebí pro celkové objasnění projednávané věci a jimiž není účelné „zatěžovat“ hlavní materiál,
- stanoviska komisí rady, výborů zastupitelstva, popř. jiných odborných orgánů, jimž byla před projednáváním věc předložena,
- přehledy a tabulky, kterých je třeba k bližšímu upřesnění projednávané věci,
- úplný text návrhu smlouvy s jinými subjekty v případě, že má být na základě schválení návrhu usnesení rady (zastupitelstva) smluvní vztah uzavřen a tento smluvní vztah není řešen již dříve radou schválenými vzorovými smlouvami. V případě, že bude pro uzavření smluvního vztahu využita vzorová, radou schválená smlouva, uvádí se tato skutečnost povinně v důvodové zprávě včetně odkazu na konkrétní usnesení rady, kterým byla vzorová smlouva schválena,
- úplný text návrhu smlouvy s jinými subjekty v případě, že má být na základě schválení návrhu usnesení rady (zastupitelstva) smluvní vztah uzavřen a tento smluvní vztah není řešen již dříve radou schválenými vzorovými smlouvami nemusí materiál ve výjimečných případech obsahovat. Podmínkou takového postupu je informování věcně příslušného předkladatele o takovémto postupu, jeho zdůvodnění v důvodové zprávě. Radě (zastupitelstvu) však musí být v takovýchto případech vždy předloženy ke schválení podstatné náležitosti předmětného smluvního vztahu, které musí být součástí předkládané dokumentace,
- úplný text smlouvy a případných předchozích dodatků v případě, že má být na základě schválení návrhu smluvní vztah doplněn dalším smluvním dodatkem. Předkladatel může s ohledem na rozsah předchozí smluvní dokumentace (smlouvy a předchozích dodatků) předložit materiál bez úplného textu smlouvy a dodatků. V důvodové zprávě však v takovém případě musí vždy uvést informace z předchozí smluvní dokumentace relevantní pro schvalovaný případ.
- pokud je příloha nedílnou součástí usnesení, je nutno tuto skutečnost výrazně (podtržením) označit v návrhu usnesení.

II. Způsob zpracování podkladových materiálů

Podkladový materiál, zahrnující návrh usnesení, „košilku“ (úvodní list) a důvodovou zprávu, jakož i veškeré přílohy a další podkladové materiály předkládané v písemném vyhotovení materiálu zpracovatel zpracuje rovněž v elektronické podobě dle metodiky příslušného elektronického systému využívaného úřadem. Zde platí zásada, že materiály vykazované v elektronické podobě musí plně svým obsahem korespondovat s originálem předaného písemného materiálu.

Zpracovateli materiálu jsou konkrétní zaměstnanci úřadu zařazení v jeho rámci a další konkrétní zaměstnanci subjektů mající přístupová oprávnění k používání příslušného elektronického programu využívaného úřadem (v současné době program E-spis) pro přípravu materiálů pro jednání rady a zastupitelstva, resp. pro provádění záznamů k plnění jimi uložených úkolů.

Čl. 3

Zásady pro předávání podkladových materiálů

1. Zpracovatelé podkladových materiálů jsou povinni předat, a to vždy v písemné formě i elektronicky, oddělení organizačnímu a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu kompletní podkladový materiál, který má být zařazen:

- na jednání rady nejpozději 7 dnů^{*)} před termínem schůze rady,
 - na jednání zastupitelstva nejpozději 14 dnů^{*)} před termínem zasedání zastupitelstva,
- ^{*)} pokud nebylo v konkrétním případě stanoveno jinak;
(v případě, že materiál je předkládán k projednání pouze v elektronické podobě je zpracovatel povinen ve stanovené lhůtě předložit 1 výtisk uceleného materiálu opatřený podpisy zúčastněných oddělení organizačnímu a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu pro potřebu archivace)

v počtu výtisků:

- pro jednání rady při elektronickém předkladu je základní počet 1 výtisk, –pro potřeby archivace
- pro jednání rady při písemném předkladu je počet výtisků určen předkladatelem
- pro jednání zastupitelstva je základní počet 45 výtisků.

První výtisk musí být vždy opatřen dokladem o jeho elektrickém podpisu zpracovatelem a předkladatelem, nebo musí být uvedenými osobami podepsán.

2. Lhůty stanovené v bodě 1. čl. 3 této směrnice jsou pro předkladatele závazné a překročit je lze a materiál předložit tzv. „na stůl“ pouze v nezbytně nutných a odůvodněných případech, což musí být vždy patřičně zdůvodněno v důvodové zprávě.

3. Zpracovatelé podkladových materiálů pro radu (zastupitelstvo), kteří nemají přístup do počítačové sítě úřadu (tzv. „externisté“), zabezpečí vyhotovení podkladových materiálů, včetně jejich předání oddělení organizačnímu a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu prostřednictvím příslušného „odvětvového“ odboru úřadu.

4. Při písemném předkladu předává podkladové materiály pro schůzi rady (zasedání zastupitelstva) oddělení organizační a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty:

- nejpozději 5 dnů před termínem schůze rady,
 - nejpozději 10 dnů před termínem zasedání zastupitelstva,
- do sekretariátu starosty MČ, kde si je osobně vyzvedávají neuvolnění radní a členové zastupitelstva MČ, sekretariátů místostarostů a případných dalších uvolněných členů zastupitelstva (radních) a tajemníka úřadu.

6. Podkladové materiály pro schůzi rady obdrží členové rady vždy v elektronické podobě
7. Podkladové materiály pro zasedání zastupitelstva mohou výše jmenovaní rovněž obdržet elektronicky.

Čl. 4

Zveřejňování podkladových materiálů pro jednání rady a zastupitelstva

I. Prověření podkladových materiálů

1. Zpracovatel je povinen při přípravě podkladových materiálů prověřit, zda zpracovávané podkladové materiály neobsahují informace chráněné zvláštními právními předpisy, jako jsou informace týkající se projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje dle zvláštních právních předpisůⁱ (dále též „chráněné informace“).
2. Zpracovatel a předkladatel jsou povinni při zpracování podkladových materiálů zjistit, zda zpracovávané podkladové materiály neobsahují informace chráněné zvláštními právními předpisy, jako jsou informace obsahující obchodní tajemstvíⁱⁱ a informace týkající se práva autorskéhoⁱⁱⁱ.
3. Zpracovatel a předkladatel jsou povinni při zpracování podkladových materiálů též zjistit, zda zpracovávané podkladové materiály neobsahují jiné informace chráněné dalšími zvláštními právními předpisy, než které jsou uvedeny v odst. 1 a odst. 2 tohoto bodu směrnice.
4. Případné nejasnosti, týkající se prověřování podkladových materiálů a chráněných informací, mohou konzultovat vedoucí jednotlivých odborů úřadu se zaměstnanci oddělení organizačního a zastupitelstva městské části odboru kancelář starosty úřadu.

II. Anonymizace chráněných informací

1. Zpracovatel je povinen při zpracování podkladových materiálů uvedených v čl. 2. této směrnice zajistit anonymizaci informací, chráněných zvláštními právními předpisy.
2. Anonymizaci informací v podkladových materiálech zajistí zpracovatel tak, že:
 - a) znečitelní chráněnou informaci na příslušném dokumentu, zabělením (začerněním) a skenováním dokumentu, nebo
 - b) vytvoří stejný elektronický dokument jako originál, neuvede v něm však chráněné informace.
3. V případě postupu dle odst. 2 tohoto bodu, zpracovatel vždy vytvoří dva elektronické dokumenty, jeden neanonymizovaný, pro potřeby jednání členů rady nebo zastupitelstva a druhý anonymizovaný pro potřeby veřejnosti.

III. Zveřejňování podkladových materiálů

1. Za výběr podkladových materiálů určených ke zveřejnění a jejich přesné označení v elektronickém systému zodpovídá zpracovatel.
2. Odbor kancelář starosty předá anonymizované podkladové materiály, postoupené zpracovateli v elektronické podobě dle metodiky příslušného elektronického systému využívaného Úřadem městské části Praha 8 odboru kancelář tajemníka ke zveřejnění v termínu, kdy předkládá materiály členům rady či zastupitelstva městské části, tj. nejpozději 5 dnů před termínem schůze rady a 10 dnů před konáním zasedání Zastupitelstva městské části Praha 8, u materiálů „na stůl“ pro radu do 15:00 posledního pracovního dne před konáním schůze rady.
3. Odbor kancelář tajemníka zveřejní tyto podkladové materiály na webových stránkách MČ nejpozději následující pracovní den. Zveřejňování podkladů k výběrovým řízením se řídí příslušným zákonem a podklady jsou zveřejňovány v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy úřadu.
4. Schválená usnesení rady a zastupitelstva budou na webu MČ Praha 8 zveřejňována včetně všech příloh, neznemožní-li to zvláštní právní předpisy.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Tato Směrnice je závazná pro všechny zpracovatele a předkladatele podkladových materiálů pro jednání rady a zastupitelstva a nejsou jí dotčena příslušná ustanovení platných „Jednacích řádů“ jmenovaných orgánů MČ.
2. Touto Směrnici se ruší stávající „Směrnice pro přípravu jednání, členění a způsob zpracování a předávání materiálů pro Radu městské části Praha 8 a Zastupitelstvo městské části Praha 8“ (ve znění schváleném Radou městské části Praha 8 č. Usn RMC 0071/2017 ze dne 14. února 2017
3. Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. února 2018.

ⁱ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

ⁱⁱ Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

ⁱⁱⁱ Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů