JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MČ PRAHA - VINOŘ

(tímto „Jednacím řádem" se ruší Jednací řád Zastupitelstva MČ Praha – Vinoř z 19. ledna 2007 a Dodatek č. 1 k Jednacímu řádu Zastupitelstva MČ Praha – Vinoř ze 14. 12. 2010)

Vypracoval:	PhDr. D.Petrová, tajemník ÚMČ Praha-Vinoř	Datum – Podpis:	12. 05. 2011
Odsouhlasil:	František Švarc, starosta MČ Praha-Vinoř	Datum – Podpis:	12.05. 2011

Platnost od:	01.06.2011
Účinnost od:	01.06.2011
Schváleno zastupitelstvem :	12.05.2011

Zastupitelstvo MČ Praha – Vinoř (dále jen "Zastupitelstvo") se usneslo podle§ 87 ve spojení s § 66 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů na tomto svém jednacím řádu:

ČÁST I.

čl.1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

(1) Jednací řád Zastupitelstva upravuje způsob přípravy a průběhu jednání Zastupitelstva, pravidla jeho jednání a usnášení, zabezpečování plnění a způsob kontroly usnesení.
(2) Postavení, působnost a pravomoc Zastupitelstva upravuje zákon č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů a další obecně závazné právní předpisy.

ČÁST II.

čl. 2

PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

(1) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
(2) Zasedání Zastupitelstva jsou ustavující, řádná a mimořádná.
(3) Řádná jednání Zastupitelstva se konají dle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Na každé pololetí je vypracován plán termínů řádných zasedání.
(4) Mimořádné zasedání se musí konat, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva nebo primátor hlavního města Prahy, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy byla písemná žádost, která musí obsahovat předmět jednání, doručena Úřadu městské části Praha – Vinoř (dále jen „Úřad“).
(5) Zasedání Zastupitelstva svolává starosta městské části (dále jen „starosta“), v jeho nepřítomnosti pověřený I. nebo II. zástupce starosty tak, aby členové Zastupitelstva obdrželi pozvánku s materiály navrženými k projednání na zasedání Zastupitelstva nejméně 7 dnů předem do schránek členů Zastupitelstva umístěných na Úřadu. Současně jsou zpřístupněny členům Zastupitelstva materiály v elektronické podobě.
(6) O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání Zastupitelstva informuje Úřad nejpozději 7 dnů před jeho konáním na úřední desce MČ Praha – Vinoř a způsobem umožňujícím dálkový přístup, případně jiným vhodným způsobem.
(7) Přípravu zasedání Zastupitelstva zajišťuje starosta prostřednictvím I. zástupce starosty, tajemníka a zaměstnanců Úřadu.
(8) Materiály pro zasedání Zastupitelstva jsou určeny výhradně pro členy Zastupitelstva.
(9) Členové Zastupitelstva jsou povinni se před zasedáním seznámit s materiály.
(10) Kompletní materiál může být předložen k právnímu posouzení na základě doporučení Zastupitelstva.

čl. 3

MATERIÁLY PRO ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA A NÁLEŽITOSTI PŘEDKLÁDANÉHO MATERIÁLU

(1) Materiály a návrhy usnesení mohou na jednání Zastupitelstva předkládat pouze členové Zastupitelstva a výbory Zastupitelstva (dále jen předkladatelé).
(2) Zaměstnanci Úřadu (dále jen zpracovatelé) tak mohou učinit pouze prostřednictvím členů Zastupitelstva nebo tajemníka Úřadu, a to dle příslušných kompetencí.
(3) Předkladatelem materiálů a návrhů usnesení organizací působících v MČ, Městské policie hl. m. Prahy a Policie ČR je starosta. Přípravu těchto materiálů zabezpečuje starostou pověřený pracovník Úřadu.
(4) Zprávy a návrhy se předkládají písemně spolu s návrhem usnesení.
(5) Za věcnou správnost návrhů usnesení a jejich soulad s platnými obecně závaznými právními předpisy ručí zpracovatel. Za celkovou kvalitu předkládaného materiálu i za stránku obsahovou a formální ručí předkladatel. Předkladatel je povinen zajistit předložení materiálu ve stanoveném termínu a se všemi náležitostmi.
(6) Požadavek na přizvání zpracovatele či jiného odborníka k projednávání určitého bodu programu zasedání Zastupitelstva oznámí předkladatel tajemníkovi spolu s předáním materiálů pro zasedání Zastupitelstva.
(7) Navazuje-li materiál na předchozí usnesení Zastupitelstva, musí obsahovat i zhodnocení plnění těchto usnesení a případně návrhy na revokace či zrušení těchto usnesení.
(8) Zaujímají-li zpracovatel, případně výbor Zastupitelstva k projednávanému problému rozdílná stanoviska, musí být zpráva k zasedání Zastupitelstva předkládána se všemi stanovisky a souhrnným zhodnocením předkladatele.
(9) Návrh usnesení je předkládán pouze s jednou variantou řešení, kterou navrhuje předkladatel. Ostatní návrhy řešení se přiloží zvlášť k návrhu.
(10) Zpracovatelé materiálu pro zasedání Zastupitelstva jej v průběhu příprav projednávají s předkladatelem, včetně návrhu usnesení.
(11) Pokud materiál nesplňuje všechny podmínky předepsané jednacím řádem, může jej zasedání Zastupitelstva vrátit zpracovateli k doplnění.
(12) Nepředloží-li předkladatel návrh usnesení a další materiály v určené lhůtě, nebudou zařazeny do návrhu programu zasedání Zastupitelstva.
(13) Materiály k navrženým bodům programu předávají zpracovatelé tajemníkovi Úřadu nejpozději 7 pracovních dnů před dnem konání zasedání.
(14) Je – li předkladatelem návrhu usnesení výbor Zastupitelstva, návrh usnesení a případně další materiál podepisuje jako zpracovatel materiálu předseda výboru Zastupitelstva.
(15) Materiály pro jednání Zastupitelstva, z nichž má vyplynout usnesení se předávají v této sestavě: a) název bodu programu
b) předkladatel
c) přílohy
d) zdůvodnění (důvodová zpráva)
(16) Je-li součástí usnesení úkol, musí být zadán konkrétní odpovědné osobě včetně data požadovaného plnění.

Č Á S T III.

čl. 4

ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA NA ZASEDÁNÍ

(1) Členové Zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi (v případě jeho nepřítomnosti I. nebo II. zástupci starosty) s uvedením důvodu nejpozději do začátku jednání. Za pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvají předsedajícímu.
(2) Účast na zasedání stvrzují členové Zastupitelstva při příchodu na zasedání svým podpisem do prezenční listiny.
(3) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
(4) Nesejde-li se nadpoloviční počet všech členů Zastupitelstva do třiceti minut po stanoveném začátku zasedání nebo klesne-li v průběhu zasedání počet přítomných členů Zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, předsedající ho ukončí a starosta svolá nové zasedání Zastupitelstva, které se bude konat k témuž programu do 15 dnů.

čl. 5

ÚČAST DALŠÍCH OSOB A ZAMĚSTNANCŮ MČ ZAŘAZENÝCH DO ÚŘADU NA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

(1) Zasedání Zastupitelstva se zúčastňuje tajemník Úřadu s hlasem poradním.
(2) Zasedání Zastupitelstva se v případě potřeby zúčastňují zaměstnanci MČ zařazeni do Úřadu a další přizvaní hosté.
(3) Ředitelé organizací a zařízení, které MČ Praha – Vinoř založila nebo zřídila, jsou povinni zúčastnit se projednávání toho bodu programu zasedání Zastupitelstva, který se týká činnosti jimi řízené organizace nebo zařízení.
(4) Na jednání Zastupitelstva jsou na žádost kteréhokoliv člena Zastupitelstva zváni hosté. O zařazení vystoupení hosta na program zasedání rozhoduje Zastupitelstvo při schvalování programu jednání.
(5) Občané MČ, kteří dosáhli věku 18 let a nejsou členy zastupitelstva, mohou na zasedání Zastupitelstva vyjadřovat svá stanoviska v rozpravě k projednávanému bodu. Vystoupení může trvat nejvýše 3 minuty.
(6) Odstavec (5) se vztahuje i na fyzickou osobu, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je hlášena k trvalému pobytu na MČ, stanoví-li tak mezinárodní smlouvy, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena, jakož i na fyzickou osobu, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území MČ nemovitost.

Č Á S T IV.

čl. 6

PROGRAM JEDNÁNÍ

(1) Návrh programu zasedání Zastupitelstva stanoví a předkládá Zastupitelstvu ke schválení starosta. Každý člen Zastupitelstva, výbor Zastupitelstva má právo v rámci projednávání návrhu programu navrhnout doplnění nebo vypuštění bodu programu. Nejprve se hlasuje o jednotlivých návrzích na doplnění nebo vypuštění a poté o návrhu programu jako celku.
(2) Na zasedání Zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví Zastupitelstvo souhlas. Starosta

sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním.

(3) Po vyčerpání stanoveného programu mohou členové Zastupitelstva a občané vznášet dotazy, návrhy a připomínky ke starostovi, tajemníkovi Úřadu, případně k dalším účastníkům zasedání.

(4) Na dotazy odpovídá dotazovaný ihned, není-li to možné, pak na nejbližším zasedání Zastupitelstva, pokud si tazatel nevyžádá písemnou odpověď. Písemná odpověď musí být zpracována tak, aby byla doručena tazateli do 30 dnů od vznesení dotazu, podnětu nebo připomínky.

PRŮBĚH ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

čl.7

(1) Jednání Zastupitelstva řídí starosta nebo člen Zastupitelstva v pořadí určeném starostou (dále jen "předsedající"). Předsedající zahajuje zasedání, vyhlašuje výsledek hlasování, dbá na to, aby zasedání mělo pracovní obsah a věcný průběh, rozhoduje v případě pochybností o výkladu tohoto jednacího řádu, vyhlašuje přestávky zasedání a navrhuje ukončení zasedání.

(2) Při zahájení zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Předsedající po zahájení zasedání zjistí počet přítomných členů Zastupitelstva, navrhne ověřovatele usnesení, kteří se vyjádří, zda souhlasí s funkcí ověřovatele a současně je podepsána presenční listina, která je nedílnou součástí zápisu.

(3) Není-li zasedání Zastupitelstva zahájeno v čase, na který bylo svoláno, je předsedající oprávněn ohlásit ze závažných důvodů odklad zahájení zasedání Zastupitelstva na pozdější hodinu téhož dne.

(4) Při zahájení zasedání předsedající prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a konstatuje, zda Zastupitelstvo je či není usnášeníschopné. Jestliže Zastupitelstvo při zahájení zasedání Zastupitelstva:

a) není usnášeníschopné, předsedající zasedání Zastupitelstva ukončí a starosta svolá jeho náhradní zasedání tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 15 dnů ode dne ukončeného zasedání

b) je usnášeníschopné, konstatuje předsedající počet omluvených a počet neomluvených členů Zastupitelstva, oznámí jména členů Zastupitelstva, kteří požádali o omluvení neúčasti na zasedání Zastupitelstva, pověří dva členy Zastupitelstva k ověření zápisu ze zasedání a předloží návrh programu zasedání.

čl. 8

(1) Projednávaný bod programu uvede předkladatel (event. přizvaný zpracovatel), který materiál zdůvodní, doplní nebo aktualizuje. Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu.

(2) Do rozpravy se hlásí členové Zastupitelstva a po nich další účastníci zasedání v pořadí, ve kterém se hlásili. Předkladateli (event. přizvanému zpracovateli) může být uděleno slovo k vysvětlení a zodpovězení dotazů i mimo pořadí.

čl. 9

(1) Člen Zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti městské části v Zastupitelstvu 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 před zahájením jednání Zastupitelstva a kdykoliv v průběhu jednání Zastupitelstva, nastane-li tato skutečnost.

(2) Diskutující má mluvit k projednávané věci. Odchyluje-li se od projednávané věci, upozorní jej na tuto skutečnost předsedající. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námitkách člena Zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne Zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.

čl. 10

(1) Člen Zastupitelstva se může přihlásit k technické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou znázorňujícím písmeno „T". V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušení toho, kdo právě diskutuje.

(2) Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu programu nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu.

(3) Přednesení technické poznámky ani případná odpověď na technickou poznámku jiného člena Zastupitelstva nesmí překročit 5 minut.

(4) Překročí-li člen Zastupitelstva dobu k přednesení technické poznámky popřípadě k odpovědi na ni nebo není-li jeho vystoupení technickou poznámkou, odejme mu předsedající slovo. Rozhodnutí předsedajícího o odnětí slova pro překročení doby stanovené pro přednesení technické poznámky, popřípadě k odpovědi na ni nebo z důvodu, že vystoupení člena Zastupitelstva není technickou poznámkou, je konečné.

čl. 11

(1) Řečník nesmí být nikým přerušován s výjimkou oprávnění předsedajícího podle čl. 8 odst. 2 a čl. 9 odst. 2.

čl. 12

(1) Člen Zastupitelstva může v rozpravě přednášet k projednávané věci pozměňovací, popř. doplňující návrhy týkající se návrhu usnesení a musí z nich být zřejmé, na čem se má Zastupitelstvo usnést. Předsedající může požádat člena Zastupitelstva, aby svůj návrh zpřesnil.

čl. 13

(1) Předsedající ukončí rozpravu, není-li přihlášen další řečník.

(2) Každý člen Zastupitelstva může podat návrh na ukončení rozpravy. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li tento návrh Zastupitelstvem schválen, udělí předsedající slovo ještě těm řečníkům, kteří byli v okamžiku přednesení návrhu přihlášení do rozpravy.

(3) Po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.

(4) Po ukončení rozpravy nelze předkládat další návrhy.

ČÁST V.

HLASOVÁNÍ

čl.14

(1) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu. Hlasování se lze zdržet.
(2) Návrh se projednává jako celek a hlasuje se o něm jako o celku, nenavrhne-li člen Zastupitelstva, že se budou projednávat jednotlivé části návrhu, o nichž se může hlasovat odděleně. Při odděleném hlasování o jednotlivých částech návrhu musí být na závěr hlasováno o návrhu jako celku.
(3) Nepřijme-li Zastupitelstvo předložený návrh usnesení k projednávané věci, může uložit předsedající předkladateli vypracovat upravený návrh usnesení pro další zasedání Zastupitelstva.

čl. 15

(1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Zastupitelstva. Průběh hlasování s uvedením počtu hlasů: pro proti zdržel se, se uvádí v usnesení. Pokud to člen Zastupitelstva vyžaduje, je v zápise jmenovitě vyznačeno, jak hlasoval. Jmenovité hlasování musí být členem Zastupitelstva deklarováno ještě před hlasováním.

čl. 16

(1) Jestliže byly k původnímu návrhu usnesení předloženy pozměňovací, popř. doplňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí opačném než byly podány. Vylučuje-li přijatý návrh další návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje.
(2) O návrzích týkajících se způsobu projednávání se hlasuje před projednáváním věci.

čl. 17

(1) Hlasování je veřejné, pokud se Zastupitelstvo neusnese hlasováním bez rozpravy jinak.
(2) Veřejným hlasováním se volí a odvolává starosta, zástupci starosty, členové výborů Zastupitelstva. Způsob veřejného hlasování určí Zastupitelstvo.
(3) Na sčítání hlasů a zjišťování výsledků hlasování dozírají určení ověřovatelé. Člen Zastupitelstva může výsledek hlasování zpochybnit. V takovém případě nechá předsedající zpochybněné hlasování opakovat.
(4) Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů odevzdaných pro návrh, proti návrhu a počet těch členů Zastupitelstva, kteří se hlasování zdrželi.
(5) Hlasování nemůže být přerušováno.

ČÁST VI.

čl. 18

OVĚŘOVATELÉ ZÁPISU

(1) Ověřovatelé zápisu odpovídají za správnost a úplnost zápisu o průběhu zasedání Zastupitelstva, dozírají též na sčítání hlasů a zjišťování výsledků hlasování.

čl. 19

ZÁPIS O PRŮBĚHU ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

(1) O průběhu zasedání Zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam a písemný zápis, za jejichž vyhotovení odpovídá zapisovatel a ověřovatelé. Zvukový záznam slouží jako podpůrný materiál zapisovateli zápisu a je uchováván pouze do dalšího zasedání zastupitelstva, kdy je zápis schválen.
(2) V zápisu se uvádí zejména:

a) den a místo jednání
b) hodina zahájení a ukončení
c) doba přerušení
d) jména určených ověřovatelů zápisu
e) počet přítomných členů Zastupitelstva
f) jména omluvených i neomluvených členů Zastupitelstva
g) schválený pořad jednání
h) jména diskutujících
i) písemně podané dotazy a návrhy
j) průběh a výsledek hlasování
k) přijatá usnesení
l) stanoviska, jejichž zařazení do zápisu požadují jednotliví členové Zastupitelstva.

(3) Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání, prohlášení a jiné dokumenty, které byly předmětem jednání.
(4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání Zastupitelstva a podepisují jej starosta, zapisovatel a určení ověřovatelé.
(5) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání Zastupitelstva k nahlédnutí v zasedací místnosti Zastupitelstva.
(6) Zápisy ze zasedání jsou k nahlédnutí na Úřadu do 7 dnů po skončení zasedání. Též jsou zveřejňovány způsobem umožňující dálkový přístup nejpozději do 7 dnů po skončení zasedání.

čl. 20

DOTAZY, PŘIPOMÍNKY A PODNĚTY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA

(1) Člen Zastupitelstva má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, zástupce starosty, na předsedy výborů Zastupitelstva, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je městská část a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které městská část založila nebo zřídila. Ústní dotazy, připomínky a podněty členů Zastupitelstva jsou zařazeny na konec jednacího programu.
(2) Písemná odpověď na ně musí být do 30 dnů.

Č Á S T VIII.

USNESENÍ ZASTUPITELSTVA, KONTROLA JEHO PLNĚNÍ A DISTRIBUCE

čl. 21

(1) Zasedání Zastupitelstva přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
(2) Usnesení se označují pořadovým číslem po celé funkční období/měsícem/rokem.
(3) Po obsahové stránce usnesení obsahuje:
   a) část konstatační
   b) dle potřeby část revokační nebo zrušovací, v níž se uvádí dřívější usnesení v této věci, která se tímto ruší usnesením revokují nebo navrhují ke zrušení,
   c) část schvalovací
   d) část ukládací se jmenovitým a konkrétním určením úkolu, jeho nositele a termínem požadovaného splnění úkolu.
(4) Přijatá usnesení jsou neprodleně v upravené podobě vytištěna starostou pověřeným pracovníkem, parafována dvěma ověřovateli a podepisována starostou a zástupcem starosty, příp. jiným pověřeným členem Zastupitelstva. V těchto usneseních nelze provádět jakékoliv úpravy a lze je revokovat až na dalším zasedání Zastupitelstva, s výjimkou opravy chyb.
(5) Opravu zjevných chyb v textu, jakož i zjevných chyb numerických v ověřených usneseních provede zapisovatel po projednání s předkladatelem materiálu. Změnu oznámí ověřovatelům.
(6) Evidenci usnesení Zastupitelstva vede zapisovatel a tajemník Úřadu. Podkladové materiály archivují jednotliví pracovníci Úřadu dle jejich náplně.
(7) Kontrolu plnění usnesení prování kontrolní výbor MČ.

čl. 22

ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

(1) Změny a doplňky k tomuto Jednacímu řádu Zastupitelstva může přijmout pouze Zastupitelstvo.