



Jednací řád Zastupitelstva MČ Praha-Vinoř

Zastupitelstvo MČ Praha-Vinoř (dále jen „zastupitelstvo“) se usneslo podle hlavy IX, díl 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

Č Á S T I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

čl. 1

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje způsob přípravy a průběhu zasedání 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.

Č Á S T II.

PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

čl. 2

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
2. Zasedání zastupitelstva jsou ustavující, řádná a mimořádná.
3. Řádná zasedání zastupitelstva se konají dle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Na každé pololetí je vypracován plán termínů řádných zasedání.
4. Starosta MČ Praha-Vinoř (dále jen „starosta“) je povinen svolat zasedání zastupitelstva na základě písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech jeho členů. Zasedání se v takovém případě musí konat nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla doručena písemná žádost, která musí obsahovat návrh programu, návrh usnesení a podklady k jednotlivým bodům, Úřadu městské části Praha-Vinoř (dále jen „ÚMČ“).
5. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku a materiály nejpozději 7 dnů (tj. 7 x 24 hodin od vyvěšení do konání), a to elektronicky.
6. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva informuje ÚMČ 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 tajemníka a zaměstnanců ÚMČ.
8. Materiály pro zasedání zastupitelstva jsou určeny výhradně pro členy zastupitelstva a nesmí být žádným způsobem distribuovány dalším osobám či organizacím. Výjimku může udělit Rada MČ Praha-Vinoř (dále jen „rada“) nebo zastupitelstvo.
9. Členové zastupitelstva jsou povinni se před zasedáním seznámit s materiály.

MATERIÁLY PRO ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA A NÁLEŽITOSTI PŘEDKLÁDANÉHO MATERIÁLU

čl. 3

1. Materiály a návrhy usnesení mohou na jednání zastupitelstva předkládat pouze členové zastupitelstva a výbory zastupitelstva (dále jen „předkladatelé“).
2. Zaměstnanci ÚMČ (dále jen „zpracovatelé“) tak mohou učinit pouze prostřednictvím starosty či místostarosty.
3. Předkladatelem materiálů a návrhů usnesení, vztahujících se k organizacím zřízeným MČ Praha-Vinoř, je starosta.
4. 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. Požadavek na přizvání zpracovatele či jiného odborníka k projednávání určitého bodu programu zasedání zastupitelstva oznámí předkladatel tajemníkovi spolu s předáním materiálů pro zasedání zastupitelstva.
5. Návrh usnesení je předkládán pouze s jednou variantou řešení, kterou navrhuje předkladatel.
6. Pokud materiál nesplňuje všechny podmínky předepsané jednacím řádem, může jej zasedání zastupitelstva vrátit předkladateli k doplnění.
7. Návrhy usnesení a materiály k navrženým bodům programu předávají předkladatelé tajemníkovi ÚMČ nejpozději 14 dnů před dnem konání zasedání z důvodu projednání programu zastupitelstva radou.
8. Nepředloží-li předkladatel návrh usnesení a materiály v určené lhůtě, nebudou zařazeny do návrhu programu zasedání zastupitelstva.
9. Je-li předkladatelem návrhu usnesení zastupitelstva výbor zastupitelstva, návrh usnesení a materiály předkládá předseda výboru zastupitelstva, a to na základě usnesení výboru.
10. Návrh usnesení a materiály pro jednání zastupitelstva, z nichž má vyplynout usnesení, se předávají v této sestavě:
 - a) název bodu programu,
 - b) předkladatel,
 - c) návrh usnesení,
 - d) případně přílohy a zdůvodnění.
11. Je-li součástí usnesení úkol, musí být jasně specifikován a zadán konkrétní odpovědné osobě včetně data požadovaného splnění.

Č Á S T III.

ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA NA ZASEDÁNÍ

čl. 4

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi (v případě jeho nepřítomnosti místostarostovi) s uvedením důvodu nejpozději jednu hodinu před začátkem jednání. Za pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvají předsedajícím.
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. Jestliže do 30 minut od zahájení či v průběhu zasedání zastupitelstva není zastupitelstvo usnášeníschopné, předsedající zasedání zastupitelstva ukončí a starosta svolá jeho náhradní zasedání tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne ukončeného zasedání.

ÚČAST DALŠÍCH OSOB A ZAMĚSTNANCŮ ÚMČ NA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

čl. 5

1. Zasedání zastupitelstva se účastní tajemník ÚMČ s hlasem poradním.
2. Tajemník úřadu plní úkoly uložené mu usnesením zastupitelstva a zákonem 131 /2000 Sb.
3. Zasedání zastupitelstva se v případě potřeby účastní zaměstnanci ÚMČ a další přizvaní hosté.
4. Ředitelé příspěvkových organizací, zřízených MČ Praha-Vinoř, se účastní projednávání toho bodu programu zasedání zastupitelstva, který se týká činnosti jimi řízené organizace, pokud předkladatel shledá jejich účast při projednávání jako nezbytně nutnou. V takovém případě ÚMČ ředitele předem vyrozumí.
5. Na jednání zastupitelstva mohou být na žádost člena zastupitelstva pozváni hosté. O zařazení vystoupení hosta na program zasedání rozhoduje zastupitelstvo při schvalování programu jednání.
6. Občan, který chce vyjádřit své stanovisko, se po udělení slova předsedajícím představí s uvedením svého jména a příjmení a svého vztahu k MČ Praha-Vinoř. Občané s trvalým pobytem v MČ Praha-Vinoř a majitelé nemovitostí v MČ Praha-Vinoř mohou na zasedání zastupitelstva vyjadřovat svá stanoviska v rozpravě k projednávanému bodu. Jejich vyjádření může trvat nejvýše 3 minuty. Předsedající může udělit slovo i osobám, které nemají trvalý pobyt v MČ Praha-Vinoř či nejsou majiteli nemovitosti v MČ Praha-Vinoř.

Č Á S T IV.

PROGRAM ZASEDÁNÍ

čl. 6

1. Návrh programu jednání zastupitelstva předkládá starosta či místostarosta nejprve k projednání Radě MČ. Rada MČ může navržený program upravit a následně jej doporučí k projednání zastupitelstvu. Každý člen 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 schváleny v programu.
3. Po vyčerpání stanoveného programu mohou členové zastupitelstva a občané vznášet dotazy, návrhy a připomínky. Občané jsou povinni se na začátku svého vystoupení představit a uvést svůj vztah k MČ Praha-Vinoř. Předsedající má právo udělit i odejmout slovo.
4. Na dotazy odpovídá dotazovaný pokud možno ihned, případně písemně do 30 dnů.

PRŮBĚH ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

čl. 7

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“). Předsedající zahajuje a ukončuje zasedání, vyhláší výsledek hlasování, vyhláší přestávky zasedání, dbá na to, aby zasedání mělo pracovní obsah a věcný průběh, a rozhoduje v případě pochybností o výkladu tohoto jednacího řádu.
2. Při zahájení zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Předsedající po zahájení zasedání zjistí počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje usnášeníschopnost, navrhne zapisovatele a dva ověřovatele zápisu, kteří se vyjádří, zda souhlasí s navrženou funkcí.
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.

čl. 8

1. Projednávaný bod programu uvede předkladatel, který materiál zdůvodní, doplní nebo aktualizuje. Maximální délka příspěvku činí 15 minut. Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu.
2. Do rozpravy se přednostně hlásí členové zastupitelstva a po nich další účastníci zasedání v pořadí, ve kterém se hlásili. Předkladateli může být uděleno slovo k vysvětlení a zodpovězení dotazů i mimo pořadí. Slovo uděluje předsedající.
3. V zájmu plynulého průběhu zasedání může zastupitel k projednávanému bodu vystoupit s příspěvkem v celkovém trvání maximálně 10 minut.

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 zasedání zastupitelstva a kdykoliv v průběhu zasedání 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 k celému projednávanému bodu 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, a to zdvižením obou rukou znázorňujícím písmeno „T“. V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování toho, kdo právě diskutuje. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu programu nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Není-li vystoupení technickou poznámkou, odejme mu předsedající bezprostředně slovo.
2. Přednesení technické poznámky člena zastupitelstva nesmí překročit 2 minuty.
3. Rozhodnutí předsedajícího o odnětí slova pro překročení doby stanovené pro přednesení technické poznámky, nebo z důvodu, že vystoupení člena zastupitelstva není technickou poznámkou, je konečné.

čl. 11

1. Řečník nesmí být nikým přerušován s výjimkou oprávnění předsedajícího dle tohoto jednacího řádu zastupitelstva.

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 upřesnil či podal písemně.

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. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly radě, starostovi, výborům zastupitelstva, zaměstnancům ÚMČ a tajemníkovi ÚMČ.

Č Á S T V.

HLASOVÁNÍ

čl. 14

1. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu a zdržel se. Zastupitel má právo nehlasovat.
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.

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*, případně *nehlasoval*, se uvádí v zápise ze zasedání zastupitelstva. 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 v jakém 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, místostarosta či místostarostové a další členové rady, předseda a členové výborů zastupitelstva.
3. Na sčítání hlasů a zjišťování výsledků hlasování dozírají určené 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, případně nehlasovali.
5. Hlasování nemůže být přerušováno.

čl. 18

1. Tajné hlasování se provádí pomocí hlasovacích lístků, které obsahují označení projednávaného bodu a možnosti vyjádření stanoviska *pro*, *proti*, *zdržel se*. Každý člen zastupitelstva označí svou volbu zakroužkováním jedné z uvedených možností.
2. Hlasovací lístky jsou členům zastupitelstva rozdány předsedajícím, který oznámí začátek volby.

3. Po označení volby hlasují zastupitelé vložením lístku do volební schránky.
4. Předsedající ukončí hlasování a ověřovatelé zápisu sečtou odevzdané hlasovací lístky, předsedající následně vyhlásí výsledek hlasování. Konstatuje počet hlasů *pro*, *proti* a *zdržel se* a počet neplatných hlasů.
5. Za neplatný hlas se označí hlas odevzdaný na jiném lístku, než byl zastupitelům rozdán, nebo pokud zakroužkování jedné jediné volby není jednoznačné.
6. Výsledek hlasování se zaznamená do zápisu ze zasedání, hlasovací lístky se neuchovávají.

čl. 19

1. Předsedající prohlásí zasedání za přerušené ve 21.00, pokud se zastupitelstvo neusnese, že zasedání pokračuje i po této hodině. V případě, že program jednání je vyčerpán před 21.00, prohlásí předsedající zasedání za ukončené. Dále může zasedání prohlásit za přerušené, pokud v jeho průběhu klesne počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh jednání.
2. V případě, kdy předsedající prohlásí zasedání za přerušené, aniž byl vyčerpán program jednání, svolá předsedající pokračování zasedání znovu tak, aby se konalo do 15 dnů.

Č Á S T VI.

OVĚŘOVATELÉ ZÁPISU

čl. 20

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

ZÁPIS A PŘENOS PRŮBĚHU ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

čl. 21

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.
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 program jednání,
 - h) výsledek hlasování,
 - i) přijatá usnesení.

3. Zápis ze zasedání zastupitelstva k projednávaným bodům zachycuje hlavní argumenty a názory, které v diskusi zazněly. Nejedná se o doslovný přepis celé diskuse. Pokud je přepis potřeba pro větší srozumitelnost, lze v zápisu výjimečně uvést i část doslovného přepisu k projednávanému bodu. Pokud někdo ze zastupitelů vyžaduje k zápisu z jednání zastupitelstva připojit textovou či jinou přílohu, kterou předkládá, nebo z ní cituje, musí o tomto rozhodnout zastupitelstvo procedurálním hlasováním bez rozpravy.
4. Námitky k zápisu ze zasedání zastupitelstva může podat zastupitel prostřednictvím návrhu na dalším jednání zastupitelstva. Námitku projedná zastupitelstvo.
5. Zápis se vyhotovuje ve lhůtě stanovené zák. č. 131/2000 Sb. Zápis podepisují starosta a určení ověřovatelé nejpozději do tří pracovních dnů od doručení návrhu zápisu. Námitky ověřovatelů vypořádává zapisovatel podle audiozáznamu. Nedojde-li k odsouhlasení zápisu některým z ověřovatelů, rozhodne o konečné podobě zápisu na následujícím zasedání zastupitelstvo svým usnesením.
6. Zápisy ze zasedání jsou k nahlédnutí na ÚMČ. Též jsou zveřejňovány i způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději do 2 pracovních dnů po podepsání zápisu ověřovateli. Neověřené zápisy se nezveřejňují.
7. Zasedání zastupitelstva budou podle aktuálních technických možností veřejně přenášena formou online přenosu (streamu), který se neuchovává.

Č Á S T VIII.

USNESENÍ ZASTUPITELSTVA, KONTROLA JEHO PLNĚNÍ A DISTRIBUCE

čl. 22

1. Zastupitelstvo přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
2. Usnesení se označují písmenem „Z“ a pořadovým číslem zasedání/pořadovým číslem materiálu/rokem, a to vždy za celé funkční období.
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 navrhuje ke zrušení,
 - c) část schvalovací,
 - d) část ukládací se jmenovitým a konkrétním určením úkolu, jeho nositele a termínem požadovaného splnění úkolu.
4. V těchto usneseních nelze provádět jakékoliv úpravy (s výjimkou opravy písařských chyb) a lze je revokovat až na dalším zasedání zastupitelstva.
5. Evidenci usnesení zastupitelstva vede zapisovatel a tajemník ÚMČ. Podkladové materiály jsou uchovávány v agendovém programu.

PORADNÍ ORGÁNY ZASTUPITELSTVA (VÝBORY)

čl. 23

1. Pokud poradní orgán zastupitelstva či zastupitel požaduje součinnost rady, ÚMČ, příspěvkových organizací (kde je MČ Praha-Vinoř zřizovatelem), součinnost jiných

obdobných orgánů, či součinnost vyžadující vynaložení finančních prostředků (např. externí analýzy a odborné konzultace), předloží poradní orgán kompletní výčet požadované součinnosti zastupitelstvu. To rozhodne svým usnesením o rozsahu a podobě součinnosti.

2. Požadovaná součinnost musí být definována jednoznačně jak formou, tak rozsahem a termínem.
3. Poradní orgány zastupitelstva jsou orgány kolektivní. Jejich jménem vystupuje předseda, a to na základě stanovisek, návrhů či závěrů přijatých poradním orgánem a uvedených v zápisech z jednání poradního orgánu.
4. Preferovanou formou podkladů a dalších dokumentů je forma elektronická.
5. Seznamovat se s neveřejnými dokumenty poskytnutými poradním orgánům zastupitelstva v rámci požadované součinnosti mohou pouze členové poradních orgánů, kteří podepsali „Poučení o povinnosti zachovávat mlčenlivost“ (dokument připravený ÚMČ dle platné legislativy).

ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

čl. 24

1. Změny tohoto Jednacího řádu Zastupitelstva MČ Praha-Vinoř může přijmout pouze zastupitelstvo.
2. Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení zastupitelstvo.

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

čl. 25

1. Tímto Jednacím řádem Zastupitelstva MČ Praha-Vinoř se ruší Jednací řád Zastupitelstva MČ Praha-Vinoř, který byl schválen na zasedání dne 11. 11. 2024.
2. Tento jednací řád byl schválen na zasedání zastupitelstva dne 22. 9. 2025, usnesením č.

V Praze dne: 22. 9. 2025

.....

Ing. Michal Biskup, starosta