

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva MČ Praha – Březiněves

Zastupitelstvo MČ Praha – Březiněves se usneslo v souladu s ust. § 87 odst. 2 a § 66 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze v platném znění, na tomto svém jednacím řádu:

Jednací řád zastupitelstva upravuje zásady a způsob přípravy, svolávání, jednání a usnášení zastupitelstva, kontroly plnění jejich usnesení.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech svěřených mu zákonem, zejména § 89 a ostatní zákony, Statutem hl. m. Prahy a jinými obecně platnými předpisy.
2. Rozhodování ve věcech, které jsou podle § 89 zákona svěřeny do působnosti zastupitelstva městské části nemůže zastupitelstvo svěřit jinému orgánu městské části.

Čl. 2

Jednání zastupitelstva městské části

Jednání zastupitelstva se řídí ust. § 60-67 zákona a tímto jednacím řádem.

Zastupitelstvo se schází na:

pracovních jednáních

veřejných zasedáních

kromě těchto forem jednání zastupitelstvo organizuje besedy s občany (interpelace)

k aktuálním tématům

Čl. 3

Veřejné zasedání zastupitelstva městské části

- 3.1 Zasedání svolává starosta, a to podle potřeby, nejméně jednou za tři měsíce. Starosta svolává zasedání písemně se sdělením programu jednání.
- 3.2 Úřad MČ informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva MČ na úřední desce úřadu Městské části Praha – Březiněves, a to nejméně 7 dní před jeho konáním.
- 3.3 Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva na základě písemné žádosti jedné třetiny jeho členů. Zasedání se v tomto případě musí konat do 15ti dnů ode dne, kdy byla žádost doručena úřadu městské části.
- 3.4 Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva rovněž na základě písemné žádosti primátora hl. m. Prahy.

- 3.5 K platnému usnesení zastupitelstva městské části nebo volbě je zapotřebí souhlasu nadpoloviční většiny všech jeho členů.
- 3.6 Zastupitelstvo městské části zruší usnesení zastupitelstva městské části, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením zastupitelstva městské části.

Čl. 4

Příprava veřejného zasedání zastupitelstva

- 4.1 Přípravu veřejného zasedání zastupitelstva organizuje starosta městské části, nebo jeho zástupce a přitom stanoví zejména:
- a) dobu, místo a program jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob případného projednání materiálu s občany, jednotlivými komisemi starosty nebo výbory zastupitelstva městské části
 - d) podle povahy projednávaných bodů účast pracovníků aparátu úřadu městské části
- 4.2 Problematika, jež má být předmětem jednání, se podle povahy závažnosti a dle předchozího rozhodnutí starosty předkládá pověřeným členem zastupitelstva či jiným odpovědným pracovníkem úřadu městské části:
- a) ústně
 - b) v písemné formě
- 4.3 V písemné formě se předkládají vždy materiály, které se dotýkají rozpočtu (hospodaření) městské části a jejího rozvoje.
- 4.4 Písemné materiály pro zasedání zastupitelstva městské části obsahují:
- a) název materiálu
 - b) průvodní zprávu
 - c) návrh usnesení (rozhodnutí)
- 4.5 Průvodní zpráva má obsahovat zejména:
- a) zhodnocení současného nebo výchozího stavu dané problematiky
 - b) konkretizaci navrhovaných změn, úprav, návrhů a jiné
 - c) zdůvodnění těchto změn, úprav, návrhů aj. a odpovídající zhodnocení jejich dopadů: ekonomických, ekologických, sociálních, veřejně-společenských, občanských aj.
- 4.6 Ústně předkládaná problematika dodržuje obecně osnovu písemně předkládaných materiálů.

- 4.7 Materiály, předkládané písemně či ústně, mají být zpracovány tak, aby umožňovaly členům zastupitelstva kompletně posoudit danou problematiku a přijmout odpovídající usnesení.
- 4.8 Starosta může podle povahy věci zřídit pro vypracování stanovisek dočasnou pracovní skupinu z členů zastupitelstva, pracovníků úřadu nebo externích odborníků.
- 4.9 Technické zabezpečení přípravy a organizaci veřejného zasedání zastupitelstva zajišťuje starosta městské části.
- 4.10 Iniciativní návrhy členů zastupitelstva či pověřených členů komisí se předkládají podle charakteru a závažnosti ústně na veřejném zasedání zastupitelstva nebo písemně, a to zejména v etapě přípravy tohoto zasedání.
- 4.11 Písemné materiály, určené pro veřejné zasedání zastupitelstva, předkládají předkladatelé starostovi nejpozději 7 dní před termínem konání zasedání tak, aby mohly být projednány starostou a doručeny všem zastupitelům městské části, nejpozději 3 dny před konáním zasedání. Materiály, které nebylo možné v tomto termínu doručit, budou členům zastupitelstva poskytnuty v písemné formě tak, aby je měli v době projednávání příslušného bodu programu na zasedání zastupitelstva k dispozici. Projednání takového materiálu bude ale přerušeno na dobu 15 minut v případě, kdy jeden nebo více zastupitelů o přerušení požádá z důvodu možnosti prostudování materiálu.
- 4.12 O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva městské části informuje úřad nejpozději 7 dní před datem jednání veřejným oznámením na úřední desce úřadu městské části.
- 4.13 Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva mají: členové zastupitelstva, starosta.
- 4.14 Členové zastupitelstva a starosta jsou povinni se zúčastnit zasedání zastupitelstva. Neúčast, případně pozdní příchod nebo předčasný odchod jsou povinni s uvedením důvodu oznámit starostovi městské části.

Čl. 5

Průběh veřejného zasedání zastupitelstva

- 5.1 Starosta nebo v jeho nepřítomnosti jeho zástupce nebo jiný pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“) zahajuje, přerušuje a ukončuje zasedání, zjišťuje výsledky hlasování a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 5.2. 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.

- 5.3 Při zahájení zasedání prohlásí předsedající, že zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, popřípadě jaké proti němu byl podány námitky. O námitkách rozhoduje zastupitelstvo hlasováním po vyjádření ověřovatelů.
- 5.4 Ověřovatele zápisu a návrhový výbor volí zastupitelstvo.
- 5.5 Předsedající navrhne program jednání a způsob projednání jednotlivých bodů, včetně jejich pořadí. O zařazení bodů navržených členy zastupitelstva a schválení pořadu jednání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 5.6 Úvodní slovo k jednotlivým bodům přednese předkladatel.
- 5.7 Do rozpravy se přihlašují členové zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomuto členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení Jednacího řádu nebo porušení platných právních předpisů.
- 5.8 Zastupitelstvo může hlasovat bez rozpravy o přesunutí bodu programu, jeho vyřazení nebo sloučení rozpravy k dvěma i více bodům a o ukončení rozpravy na návrh člena zastupitelstva nebo starosty.
- 5.9 Po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli. Nikdo další již nemůže k věci mluvit.
- 5.10 Hlásí-li se člen zastupitelstva s faktickou poznámkou, dostane slovo neprodleně. Faktická poznámka nesmí překročit dobu 1 minuty.
- 5.11 Předsedající může udělit slovo i pracovníkovi úřadu, je-li potřebné k objasnění projednávané problematiky nebo k zodpovězení dotazu člena zastupitelstva.
- 5.12 Zasedání zastupitelstva se může účastnit každý, kdo o to projeví zájem. Právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva MČ Praha – Březiněves svá stanoviska, v souladu s jednacím řádem, má každý občan MČ, který dosáhl věku 18-ti let a je v MČ Praha – Březiněves hlášen k trvalému pobytu, dále fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území MČ Praha – Březiněves nemovitost nebo fyzická osoba, která je cizím státním občanem a je hlášena k trvalému pobytu v MČ Praha – Březiněves. Těmto osobám městské části musí být uděleno slovo. Maximální doba příspěvku občana je 5 minut. V ostatních případech rozhoduje o udělení slova zastupitelstvo městské části hlasováním.
- 5.13 Zastupitelstvo se může dohodnout o omezení počtu vystoupení účastníků k jednotlivým bodům a omezení doby vystoupení.
- 5.14 Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovenou dobu, předsedající mu po předchozím upozornění odejme slovo.
- 5.15 Předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.

Čl. 6

Příprava usnesení – hlasování

- 6.1 Návrh usnesení zpracovává a předkládá zastupitelstvu k hlasování zvolený návrhový výbor. Návrh usnesení vychází z původního návrhu předkladatele se zapracováním připomínek a návrhů vzešlých z rozpravy. Hlasuje-li se bez rozpravy, předkládá návrhový výbor návrh předkladatele.
- 6.2 Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích změn a poté o ostatních částech návrhu.
- 6.3 V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, dá předsedající hlasovat o variantě doporučené na základě průběhu rozpravy návrhovým výborem.
- 6.4 V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o posledním protinávrhu. Přijetím jednoho protinávrhu se ostatní považují za nepřijaté.
- 6.5 O návrhu, který nebyl schválen, není přípustné na témže zasedání hlasovat znovu.
- 6.6 Usnesení musí být formulováno stručně a jednoznačně. Obsahuje-li úkol, musí být jeho součástí termín a určení nositele tohoto úkolu. Nositelem úkolu může být pouze člen zastupitelstva, výbory zastupitelstva a předsedové výborů městské části.
- 6.7 Hlasování je zpravidla veřejné, neusnese-li se zastupitelstvo jinak.
- 6.8 Vyžaduje-li povaha usnesení, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech zvlášť, stanoví jejich pořadí předsedající.
- 6.9 Byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, předsedající zasedání ukončí.
- 6.10 Klesne-li v průběhu zasedání počet členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo nastanou-li skutečnosti znemožňující průběh zasedání, ukončí předsedající zasedání a svolá jeho náhradní termín zasedání tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 15 dnů ode dne ukončeného zasedání. Předsedající může též zasedání přerušit a stanovit jeho pokračování na jinou hodinu téhož nebo příštího dne.

Čl. 7

Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

- 7.1 Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podávat podněty na starostu, jeho zástupce, předsedy výborů. K tomu využívají především období mezi zasedáními zastupitelstva. Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva jsou součástí zápisu z průběhu zasedání. Nemůže-li dotázaný odpovědět v průběhu zasedání, je povinen odpovědět písemně do 30 dnů. O odpovědi jsou informováni všichni členové zastupitelstva na příštím zasedání.

- 7.2 Zastupitelstvo může do pořadu zasedání zařadit bod, ve kterém mohou se svými dotazy a připomínkami vystoupit přítomní občané. Zařazením tohoto bodu je splněna podmínka dle bodu 5.11.

Čl. 8

Zápis o průběhu zasedání

- 8.1 O průběhu zasedání se pořizuje zápis. Za pořízení zápisu odpovídá starostou pověřený pracovník úřadu. Zápis musí být pořízen do 7 dnů po zasedání a ověřen ověřovateli. Zápis je uložen na městské části k nahlédnutí. Úřad vede evidenci usnesení a zprávy o jejich plnění.
- 8.2 Zápis obsahuje:
- den konání
 - hodinu zahájení a ukončení
 - počet členů zastupitelstva
 - schválený program jednání
 - průběh rozpravy
 - průběh a výsledek hlasování
 - jmenovité hlasování, v případě shody hlasování zastupitelů se toto ustanovení neuplatní
 - přijatá usnesení
 - podané dotazy a návrhy
 - prezenční listinu

Čl. 9

Kontrola plnění usnesení

- 9.1 Kontrolou plnění usnesení je trvale pověřen kontrolní výbor.

Čl. 10

Pracovní jednání zastupitelstva

- 10.1 Zastupitelstvo se schází podle potřeby na pracovních jednáních. Pracovní jednání jsou neveřejná. Podle povahy pracovního jednání se ho účastní pracovníci úřadu nebo přizvaní odborníci.
- 10.2 Pracovní jednání slouží zejména k podrobnému seznámení členů zastupitelstva s problematikou správy městské části, k vznášení námětů, návrhů a připomínek a seznámení s přípravou materiálů k projednání na zasedání zastupitelstva městské části.
- 10.3 Pracovní jednání svolává starosta.
- 10.4 Požádají-li o svolání pracovního jednání alespoň 3 členové zastupitelstva, je starosta povinen pracovní jednání svolat.

- 10.5 Z jednání pořizuje zápis pověřený člen zastupitelstva nebo pracovník městské části, pokud e na tom shodne většina přítomných členů.
- 10.6 Průběh pracovního jednání, jeho program, je schvalován na základ všeobecného souhlasu nebo hlasování.
- 10.7 Na pracovním jednání zastupitelstva nelze přijímat usnesení, rozhodnutí ani provádět volbu.

Čl. 11

Kluby

- 11.1 Zastupitelé jsou oprávněni vytvářet stranické nebo nezávislé kluby za účelem předjednání záležitostí týkajících se MČ Praha-Březiněves.

Čl. 12

Účinnost

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení 3. 12. 2018, usnesením č. 3.3/18.

Zdeněk Korint
místostarosta MČ Praha – Březiněves

Ing. Jiří Haramul
starosta MČ Praha - Březiněves