

Jednací řád
Zastupitelstva městské části Praha-Libuš

Příloha č. 1 k usnesení ZMČ Praha-Libuš č. 48/2020 ze dne 30. 11. 2020

(úplné znění)



Obsah

Čl. 1 Úvodní ustanovení.....	3
Čl. 2 Působnost a rozhodovací pravomoce Zastupitelstva.....	3
Čl. 3 Svolání zasedání Zastupitelstva.....	3
Čl. 4 Příprava a program zasedání.....	4
Čl. 5 Účast členů Zastupitelstva na zasedání.....	4
Čl. 6 Účast tajemníka úřadu na zasedání.....	5
Čl. 7 Občané a jejich vystoupení na jednání Zastupitelstva.....	5
Čl. 8 Průběh zasedání.....	5
Čl. 9 Usnesení Zastupitelstva.....	7
Čl. 10 Činnost návrhového výboru.....	7
Čl. 11 Hlasování.....	7
Čl. 12 Zajištění nerušeného průběhu zasedání.....	8
Čl. 13 Ukončení a přerušení zasedání.....	8
Čl. 14 Organizační a technické záležitosti zasedání Zastupitelstva.....	8
Čl. 15 Kontrola usnesení Zastupitelstva a činnost Rady.....	9
Čl. 16 Závěrečná ustanovení.....	9

J E D N A C Í Ř Á D

Zastupitelstva městské části Praha-Libuš

Preambule

Zastupitelstvo městské části Praha-Libuš (dále jen „Zastupitelstvo“) se usneslo podle ustanovení § 66 a § 87 odst. 3 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, (dále jen „Zákon“) ve znění pozdějších předpisů a Statutu hl. m. Prahy (dále jen „Statut“), na tomto svém jednacím řádu.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob rozhodování zastupitelstva, způsob přijetí usnesení a kontroly plnění jeho usnesení.

Čl. 2

Působnost a rozhodovací pravomoce Zastupitelstva

Postavení, působnost a rozhodovací pravomoc Zastupitelstva je stanovena ustanovením § 89 Zákona a Statutu.

Čl. 3

Svolávání zasedání Zastupitelstva

1. Zasedání Zastupitelstva svolává písemně starosta Městské části Praha-Libuš (dále jen „starosta“) se sdělením data, hodiny a místa jeho konání a navrženého programu nejméně jednou za tři měsíce, nejpozději 7 dní před dnem zasedání. Písemné svolání se zasílá také zastupitelům na jejich e-mailové adresy, které si určí společně s materiály na jednání Zastupitelstva.
2. Zasedání svolá starosta rovněž na písemnou žádost,
 - a) jedné třetiny všech členů Zastupitelstva, zasedání se musí konat nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy byla doručena písemná žádost Úřadu městské části (dále jen „Úřad“) o jeho svolání.
 - b) primátora hl. m. Prahy; zasedání se v takovém případě bude konat nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy byla Úřadu doručena písemná žádost o svolání.V žádosti musí být uvedena záležitost, která má být projednána.
3. Ustavující zasedání nově zvoleného Zastupitelstva svolává dosavadní starosta tak, aby se konalo po uplynutí lhůty pro rozhodnutí soudu podle zvláštního právního předpisu (§ 61 odst. 1 zákona).
4. Úřad městské části informuje občany městské části o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání na úřední desce způsobem umožňující dálkový přístup případně dalším vhodným způsobem v místě obvyklém a to nejméně 7 dnů před zasedáním Zastupitelstva.
5. Úřad městské části zveřejňuje podklady na webových stránkách městské části.

Čl. 4

Příprava, program a podklady pro zasedání Zastupitelstva

1. Přípravu zasedání Zastupitelstva řídí starosta. Za jeho organizační a technické zabezpečení odpovídá tajemník úřadu městské části (dále jen „tajemník“).
2. Návrh na program zasedání Zastupitelstva stanoví a předkládá ke schválení Rada městské části (dále jen „Rada“) na základě návrhů členů Zastupitelstva a výborů Zastupitelstva (navrhovatelé).
3. Písemné návrhy určené pro jednání Zastupitelstva předkládá navrhovatel 10 dnů před dnem jednání starostovi. Písemné materiály pro zasedání Zastupitelstva obdrží členové Zastupitelstva v písemné podobě minimálně 7 dnů před zasedáním Zastupitelstva. Za písemné materiály jsou považovány i materiály v elektronické podobě (soubory v běžných formátech typu Excel, Word apod.), které jsou odeslány na e-mailové adresy zastupitelů, kteří s touto formou souhlasili.
4. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o jeho schválení či o námitkách proti němu rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním. Na zasedání Zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny na program a o návrzích s jejichž zařazením vyslovilo Zastupitelstvo souhlas. Do bodu různé programu jednání ZMČ se nenavrhují dokumenty, které mají charakter regulérních tisků s usnesením nebo tisků informačních.

Čl. 5

Účast členů Zastupitelstva na zasedání

1. Členové Zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Za pozdější příchod nebo předčasný odchod se omlouvají starostovi, na vědomí zapisovatele během zasedání.
2. Účast na zasedání stvrzují členové svým podpisem do prezenční listiny.
3. Členové zastupitelstva se mohou účastnit zasedání Zastupitelstva prostřednictvím prostředku dálkové komunikace. Takový prostředek dálkové komunikace musí být způsobilý umožnit bezprostřední interakci s ostatními účastníky zasedání Zastupitelstva.
4. Na členy Zastupitelstva účastníci se zasedání Zastupitelstva osobně se vztahuje Jednací řád Zastupitelstva v plném rozsahu.
5. Na členy Zastupitelstva účastníci se zasedání Zastupitelstva distančně (dále jen „Zastupitelé distančně“) se jednací řád Zastupitelstva vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.
6. Účast na zasedání stvrzují „Zastupitelé distančně“ přihlášením se do videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku.
7. Do rozpravy se „Zastupitel distančně“ hlásí prostřednictvím zápisu požadavku (hlásím se, technická/faktická poznámka) do textové části aplikace (chat).
8. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo přihlášen ve videokonferenční aplikaci, ztrácí pořadí.

9. Pozměňující, resp. doplňující návrhy zasílají „Zastupitelé distančně“ elektronicky na e-mail: mc.libus@praha-libus-cz, podává do chatu aplikace zprávu, že podal pozměňující návrh a pošle návrh do chatu.
10. Hlasování o předložených návrzích „Zastupitelé distančně“ uskuteční zvednutím zřetelně čitelné cedule s nápisem „pro“, „proti“, „zdržel se“.

Čl. 6

Účast tajemníka úřadu, ostatních zaměstnanců ÚMČ a dalších osob na zasedání

1. Tajemník úřadu se povinně zúčastňuje zasedání s hlasem poradním.
2. Zasedání Zastupitelstva se zúčastňují vedoucí odboru úřadu MČ a podle potřeby ředitelé organizací nebo jejich zástupci, které MČ založila nebo zřídila.
3. Vedoucí odborů jsou povinni zúčastnit se projednávání dotazů, připomínek a podnětů členů Zastupitelstva a projednávání bodu programu, který se týká činnosti jimi řízeného odboru.

Čl. 7

Občané a jejich vystoupení na jednání Zastupitelstva

1. Občané – nečlenové zastupitelstva, kteří dosáhli věku 18 let a jsou občané městské části Praha-Libuš *x)* mohou na zasedání zastupitelstva vyjadřovat svá stanoviska k jednotlivým bodům programu zasedání, v souladu s čl. 8 odst. 5 a 6. a vystoupení může trvat nejdéle 3 minuty.

x) - tj. občané hl. m. Prahy, kteří jsou v MČ Praha-Libuš přihlášení k trvalému pobytu a mohou svůj trvalý pobyt prokázat, např. předložením občanského průkazu. Občan hl. m. Prahy je fyzická osoba, která je státním občanem ČR a v hl. m. Praze je přihlášená k trvalému pobytu,
2. Občanem městské části podle předchozího odstavce se rozumí též fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je hlášena k trvalému pobytu v MČ Praha-Libuš, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla vyhlášena (§ 9 zákona). Stejná práva má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území městské části nemovitost.

Čl. 8

Průběh zasedání

1. Zasedání zahajuje a řídí starosta a v případě jeho nepřítomnosti pověřený místostarosta. Podává návrhy na přerušování a ukončení zasedání, vyhlašuje přestávky. Řídí hlasování a vyhlašuje jeho výsledek.
2. Starosta zahajuje zasedání ve stanoveném čase. Není-li zasedání usnášeníschopné ukončí starosta zasedání a svolá tak, aby se náhradní zasedání Zastupitelstva konalo nejpozději do 15 dnů.
3. Při zahájení zasedání starosta,
 - a) prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno s dodržением všech požadavků stanovených zákonem a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné,
 - b) informuje o počtu omluvených a neomluvených členů zastupitelstva při zahájení,

- c) informuje o počtu zastupitelů přihlášených videokonferencí, tzv. „Zastupitelé distančně“,
 - d) pověří dva členy Zastupitelstva ověřením zápisu ze zasedání,
 - e) předloží návrh na tříčlenný návrhový výbor a řídí jeho volbu,
 - f) sdělí, že byl z předchozího zasedání vyhotoven a ověřen zápis a zda byly proti němu podané námitky,
 - g) informuje o vyřízení dotazů, připomínek a podnětů členů Zastupitelstva, které byly vzneseny na předcházejícím zasedání Zastupitelstva,
 - h) zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se považuje za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich Zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů,
 - i) předkládá Zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady, která pozastavil a řídí rozhodování o nich.
4. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti MČ 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.
5. Projednávaný bod programu přednese předkladatel. Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu.
6. Do rozpravy se přihlašují členové Zastupitelstva písemně předem nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo členovi Zastupitelstva nebo tajemníkovi, který chce přednést technickou poznámku či procedurální návrh.
7. Vystoupení občanů městské části se řídí podle čl. 7 jednacího řádu.
8. Komu starosta neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
9. V zájmu plynulého průběhu zasedání má právo každý člen Zastupitelstva vystoupit k jednomu bodu třikrát a vystoupení je limitováno 5 minutami, druhé a třetí vystoupení 3 minutami. Předkladatel může k projednávanému bodu vystoupit s 10 minutovým příspěvkem. Na žádost diskutujícího může zastupitelstvo svým hlasováním prodloužit dobu diskusního příspěvku či umožnit v odůvodněných případech další vystoupení člena Zastupitelstva k jednomu bodu.
10. Požádá-li o slovo poslanec Parlamentu ČR, senátor, člen vlády, primátor nebo čestný občan městské části, musí mu být uděleno.
11. Člen Zastupitelstva se může přihlásit k technické poznámce, která zpravidla nepřekročí 2 minuty, a to zdvižením obou rukou znázorňující písmeno „T“. V tomto případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování diskutujícího. Technickou poznámkou je upozornění na porušení jednacího řádu nebo Zákona.
12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen Zastupitelstva. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy. Starosta však ještě udělí slovo členům Zastupitelstva, kteří se do rozpravy přihlásili před podáním tohoto návrhu.

13. Je-li rozprava vyčerpána nebo je-li přijat návrh na její ukončení, udělí starosta závěrečné slovo předkladateli. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát. Po ukončení rozpravy nelze předkládat v předmětné věci další návrhy.

Čl. 9

Usnesení Zastupitelstva

1. Návrh usnesení Zastupitelstva předkládá návrhový výbor na základě původního materiálu a pozměňovacích návrhů předložených v rozpravě. Po skončení rozpravy vyzve starosta návrhový výbor k přednesení návrhu usnesení.
2. Návrh usnesení musí obsahovat vlastní formulaci návrhu. Je-li ukládán usnesením úkol či pověření musí být adresné, musí obsahovat termín splnění zadaného úkolu. Usnesení Zastupitelstva musí být označené pořadovým číslem a podepisuje jej starosta a místostarosta. Neoddělitelnou součástí schváleného usnesení je poměr hlasování ve schématu 0 – 0 – 0 (pro – proti – zdržel se).
3. Usnesením Zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, Radě, výborům Zastupitelstva, a tajemníkovi Úřadu městské části.
4. Zveřejnění usnesení Zastupitelstva se provádí prostřednictvím webových stránek městské části, pokud není zákonem stanoveno jinak.

Čl. 10

Činnost návrhového výboru

1. Návrhový výbor
 - a) soustřeďuje k přípravě usnesení písemné návrhy k jednotlivým bodům programu zasedání předložených do ukončení rozpravy,
 - b) návrhy usnesení přednesené ústně členy Zastupitelstva do ukončení rozpravy k danému bodu zpracovává písemně v dohodě s navrhovatelem,
 - c) předkládá návrh na postup při hlasování o návrhu usnesení, vyžaduje-li jeho povaha, aby hlasování o návrhu proběhlo po částech, nebo je-li návrh usnesení zpracován ve více variantách,
 - d) texty návrhů i přijatých usnesení předává po skončení zasedání zapisovatelce.

Čl. 11

Hlasování

1. Zastupitelstvo rozhoduje usnesením. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina členů Zastupitelstva. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, tak dá starosta nejprve hlasovat o těchto návrzích a změnách a poté jako o celku usnesení přednesené návrhovým výborem.
2. Hlasování se provádí veřejně a je vyjádřeno zdvižením ruky pro návrh nebo protinávrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
3. Starosta vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů odevzdaných pro návrh, proti návrhu a počet členů, kteří se zdrželi hlasování.

4. Tajné hlasování se uplatní vždy při volbě starosta, místostarostů a dalších členů rady. Způsob tajné volby určí Zastupitelstvo.

Čl. 12

Zajištění nerušeného průběhu zasedání

1. Nikdo komu starosta neudělil slovo, se nemůže slova ujmout nebo rušit při projevu řečníka, kterému bylo uděleno slovo.
2. Starosta může po předchozím souhlasu Zastupitelstva vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání a v případě nezbytnosti povolát Městskou policii hl. m. Prahy, případně Policii ČR.

Čl. 13

Ukončení a přerušení zasedání

1. Starosta prohlásí zasedání Zastupitelstva za ukončené nebo přerušené,
 - a) byl-li program jednání vyčerpán,
 - b) klesne-li počet přítomných členů Zastupitelstva pod nadpoloviční většinu,
 - c) z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh jednání.
2. Jednání Zastupitelstva končí nejpozději ve 23.00 hodin, pokud se Zastupitelstvo neusnese, že zasedání bude pokračovat po této hodině.
3. V případě, že starosta prohlásí zasedání za přerušené, aniž by byl vyčerpán program, svolá jej tak, aby se pokračování zasedání konalo nejpozději do 14 ti dnů od jeho přerušení.

Čl. 14

Organizační a technické záležitosti zasedání Zastupitelstva

1. Přípravu zasedání Zastupitelstva organizuje úřad. Materiály pro jednání Zastupitelstva zpravidla obsahují: název materiálu, návrh usnesení, odůvodnění s označením zpracovatele a předkladatele. O průběhu zasedání se pořizuje přímý přenos (pokud je to technicky možné), který je přenášen na webové stránky MČ, audio záznam, stenozápis a písemný zápis, za jejich vyhotovení odpovídá tajemník a ověřovatelé zápisu.
2. V zápisu ze zasedání Zastupitelstva se uvádí:
 - a) den a místo jednání,
 - b) hodina zahájení, ukončení nebo přerušení,
 - c) doba přerušení,
 - d) počet přítomných členů Zastupitelstva,
 - e) jména omluvených i neomluvených členů Zastupitelstva,
 - f) jména zvolených ověřovatelů zápisu,
 - g) jména členů návrhového výboru Zastupitelstva,
 - h) schválený program zasedání,

- i) jména diskutujících,
- j) průběh a výsledek hlasování
- k) přijatá usnesení.

Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných členů zastupitelstva a osob uvedených v čl. 6 tohoto jednacího řádu s vyznačením omluvených a neomluvených nepřítomných.

3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání Zastupitelstva a podepisují jej starosta, místopředseda a určení ověřovatelé.
4. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Námítky musí být podány písemně a podepsány tím, kdo je namítá. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich Zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů na nejbližším zasedání Zastupitelstva.
5. Zápis ze zasedání ZMČ se archivuje společně s prezenční listinou s vlastnoručními podpisy přítomných členů Zastupitelstva a dalších osob (hostů), s úplnými texty předložených materiálů a s návrhy usnesení, s texty písemných dotazů členů zastupitelstva, interpelací a jiných dokumentů, které byly předmětem jednání těchto dokumentů, jsou archivovány v Odboru kancelář starosty.
6. Ze zasedání Zastupitelstva se vyhotovuje přehled hlasování, který je vypracováván formou tabulky a je umístěn na webové stránky MČ.
7. Audio záznam a stenozápis se ukládá po dobu jednoho roku v Odboru kancelář starosty, Úřadu MČ a po dobu dalších tří let v archivu úřadu.

Čl. 15

Kontrola usnesení Zastupitelstva a činnost rady

1. Kontrolu plnění usnesení Zastupitelstva provádí kontrolní výbor v souladu s ustanovením § 78 odst. 5 Zákona, ve znění pozdějších předpisů.
2. Rada předkládá Zastupitelstvu jednou za čtvrt roku písemnou zprávu o své činnosti.

Čl. 16

Závěrečné ustanovení

1. Tento nový Jednací řád byl schválen usnesením Zastupitelstva MČ Praha-Libuš č. 48/2020 ze dne 30. 11. 2020 a nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 12. 2020.
2. Nový Jednací řád Zastupitelstva MČ ruší Jednací řád Zastupitelstva MČ schválený dne 22.6.2011.
3. Jednací řád Zastupitelstva městské části bude zveřejněn na webové stránce Městské části Praha-Libuš.

4. Doplnky a změny Jednacího řádu Zastupitelstva může provádět pouze Zastupitelstvo MČ Praha-Libuš.

Mgr. Jiří Koubek
starosta
Městské části Praha-Libuš