

## **Jednací řád Zastupitelstva městské části Praha-Klánovice**

Zastupitelstvo městské části Praha-Klánovice (dále jen „zastupitelstvo“) vydává, v souladu s ustanovením § 87 odst. 3 a § 66 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění (dále jen „zákon o hl. m. Praze“), tento svůj jednací řád:

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje způsob svolávání, přípravy a průběh zasedání zastupitelstva, usnášení se a kontrolu plnění usnesení. V dalších otázkách rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.
2. Zasedání zastupitelstva je vždy veřejné.

### **Čl. 2**

#### **Pravomoci zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v ustanovení § 89 zákona o hl. m. Praze.
2. Zastupitelstvo si může v souladu s ustanovením § 94 odst. 3 ve spojení s ustanovením § 87 odst. 3. zákona o hl. m. Praze vyhradit rozhodování i o dalších věcech patřících do samostatné působnosti městské části.
3. Zastupitelstvo rozhoduje v otázkách přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
4. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady, jehož výkon pozastavil. Je povinen zdůvodnit a vysvětlit, proč má za to, že je nesprávné.
5. Zastupitelstvo zruší usnesení rady, jestliže je v rozporu s právními předpisy nebo s usnesením zastupitelstva.

### **Čl. 3**

#### **Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání organizuje starosta podle programu jednání, který schválila a doporučila rada městské části (dále jen „rada“). Stanoví se zejména doba a místo konání, odpovědnost za zpracování a předložení odborných materiálů, způsob projednání materiálů a návrhů opatření.
2. Návrhy rady, výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu písemně nebo na jednání zastupitelstva ústně.

### **Čl. 4**

#### **Svolání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejdéle však 1x za tři měsíce.

2. Starosta městské části Praha-Klánovice svolává zasedání zastupitelstva tak, aby zastupitelé obdrželi pozvánku s uvedením místa, doby konání, navrženého programu zasedání a podklady pro zasedání nejpozději 7 dní před konáním zasedání zastupitelstva.

3. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva informuje úřad městské části (dále jen „ÚMČ“) nejpozději 7 dnů před jeho konáním na úřední desce ÚMČ. Na internetových stránkách zveřejní podklady pro zasedání zastupitelstva.

4. Zasedání zastupitelstva se musí konat také, požádá-li o to aspoň jedna třetina jeho členů, a to nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy byla doručena písemná žádost na ÚMČ.

## **Čl. 5**

### **Účast členů zastupitelstva na zasedání**

1. Zastupitelé jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi písemně nebo e-mailem s uvedením důvodu.

2. Účast na zasedání stvrzují zastupitelé při příchodu na zasedání svým podpisem do prezenční listiny.

3. Každý příchod nebo odchod zastupitele na zasedání v průběhu jednání musí být zaznamenán v zápise s uvedením časových údajů o příchodu a odchodu.

4. Každý člen zastupitelstva je povinen před zahájením zasedání, nejpozději však před otevřením diskuze k projednávanému bodu, oznámit skutečnosti vedoucí k podezření ze střetu zájmů.

5. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva též na základě písemné žádosti primátora hl. m. Prahy.

## **Čl. 6**

### **Účast členů zastupitelstva na zasedání formou videokonference**

1. Zastupitelé se mohou v případě, že jim byla nařízena karanténa podle jiného právního předpisu, účastnit zasedání zastupitelstva distančně, a to formou videokonference. Zastupitel je povinen oznámit starostovi a tajemníkovi nařízenou karanténu co nejdříve před jednáním zastupitelstva bez zbytečného odkladu.

2. Na zastupitele účastníci se zasedání zastupitelstva osobně se vztahuje jednací řád zastupitelstva v plném rozsahu, na zastupitele účastníci se zasedání zastupitelstva distančně se tento jednací řád vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.

3. Účast na zasedání stvrzují zastupitelé přihlášením se do videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku. Potvrzení jejich účasti zaznamená zapisovatel do prezenční listiny.

4. Do rozpravy se zastupitelé hlásí prostřednictvím zápisu požadavku (hlásím se, technická poznámka) do textové části aplikace (chat).

5. Předsedající dává slovo řečníkům v pořadí, v jakém se přihlásili do rozpravy, přičemž pořadí určuje textová aplikace (chat), do které budou zaznamenány i požadavky o přihlášení osobně přítomných zastupitelů. Tento záznam provede osoba řídící zasedání zastupitelstva.

6. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo, přihlášen ve videokonferenční aplikaci, ztrácí pořadí.

7. Pozměňující a doplňující návrhy zasílá zastupitel elektronicky do textové části aplikace (chat). Za doručení návrhovému výboru v písemné formě zodpovídá osoba řídící zasedání zastupitelstva.

8. Hlasování o předložených návrzích se uskutečňuje zvednutím zřetelně čitelné cedule s nápisem „pro“, „proti“, nebo „zdržel se“.

9. Na sčítání hlasů a zjišťování výsledků hlasování dozírá osoba řídící zasedání zastupitelstva, která výsledek hlasování veřejně oznámí ihned po jeho zjištění.

## **Čl. 7**

### **Účast tajemníka ÚMČ a ostatních zaměstnanců městské části Praha-Klánovice**

1. Zasedání zastupitelstva se zúčastňuje tajemník ÚMČ s hlasem poradním.

2. Vedoucí odborů ÚMČ, případně jejich zástupci jsou povinni zúčastnit se projednávaných bodů programu jednání, které se týkají činnosti jimi řízeného odboru ÚMČ.

## **Čl. 8**

### **Program zasedání**

1. Program zasedání zastupitelstva připravuje a navrhuje rada ve své působnosti a na základě předložených návrhů členů zastupitelstva, kontrolního výboru a finančního výboru.

2. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o záležitostech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví hlasováním souhlas zastupitelstvo.

3. Starosta sdělí návrh programu zasedání při zahájení zasedání zastupitelstva a vyzve zastupitele k návrhům na zařazení dalšího bodu, na změnu, nebo na vypuštění již navrženého bodu na program zasedání se stručným zdůvodněním. K podaným návrhům se nevede rozprava a hlasuje se o každém z nich zvlášť v pořadí, jak byly podány.

4. Jako první z věcných bodů programu zasedání je zařazen bod „Dotazy a připomínky občanů“ v délce maximálně 30 minut. Pokud tento bod není v daném čase ukončen, přeruší se a pokračuje se v jeho projednávání po vyčerpání všech ostatních bodů. Tím není dotčeno právo občanů vyjadřovat se k jednotlivým projednávaným bodům za podmínek tohoto jednacího řádu.

5. O přijetí programu zasedání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

6. O změně či doplnění programu zasedání v jeho průběhu rozhoduje zastupitelstvo stejným způsobem, jako při jeho schvalování.

## **Čl. 9**

### **Průběh zasedání zastupitelstva**

1. Ze zastupitelstva je pořizován zvukový a obrazový záznam.

- 2.** Průběh zasedání zastupitelstva řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Ve výjimečných případech může starosta (resp. místostarosta) pověřit řízením zasedání jiného člena zastupitelstva.
- 3.** V případě, že je řízením zasedání zastupitelstva pověřen jiný člen zastupitelstva, přebírá tento veškerá práva a povinnosti starosty, vztahující se k zasedání.
- 4.** Starosta řídí hlasování, zjišťuje výsledek a tento vyhláší. Dbá na věcný průběh zasedání, přerušuje a ukončuje zasedání.
- 5.** Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva do 30 minut od oznámeného začátku, ukončí se zasedání zastupitelstva a svolá se náhradní zasedání tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 15 dnů ode dne ukončeného zasedání.
- 6.** Při dodržení zákonem stanovených podmínek starosta na počátku zasedání oznámí, že zasedání bylo řádně svoláno a zastupitelstvo je usnášeníschopné, konstatuje počet písemně omluvených a počet neomluvených zastupitelů, oznámí jména zastupitelů, kteří se účastní zasedání formou videokonference a kteří písemně požádali o omluvení neúčasti na jednání zastupitelstva. Následně informuje všechny přítomné, že v průběhu zasedání zastupitelstva je pořizován zvukový záznam pro účely vyhotovení a ověření zápisu a obrazový záznam pro účely informování veřejnosti. Vyzve členy zastupitelstva, aby se vyjádřili k navrženému programu zasedání.
- 7.** Diskutujícímu, který nemluví k věci, může starosta odebrat slovo.
- 8.** Starosta předloží návrhy na členy návrhového výboru, zapisovatele a ověřovatele zápisu. Zastupitelstvo tento návrh schvaluje hlasováním.
- 9.** Starosta sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého zasedání. Zápis, k němuž nejsou námitky, se považuje za schválený. Jsou-li k zápisu připomínky ze strany členů zastupitelstva, musí být projednány a výsledek jednání musí být zapsán jako samostatný bod nového zápisu.
- 10.** Projednávaný bod programu uvede předkladatel, který v úvodním slově seznámí všechny přítomné s problematikou předkládaného materiálu.
- 11.** Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu. Před jejím ukončením nelze přistoupit k hlasování o návrhu.
- 12.** Rozprava se vede ke každému bodu programu zasedání zvlášť. Pokud to charakter materiálů umožňuje, může zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy přesunout body programu zasedání nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu zasedání.
- 13.** V průběhu zasedání musí být uděleno slovo tomu, kdo formou technické poznámky namítá, že není dodržen jednací řád nebo jiný obecně závazný předpis. V technické poznámce nelze uplatňovat věcná stanoviska k projednávanému bodu.
- 14.** V průběhu zasedání udělí starosta slovo každému členovi zastupitelstva a občanovi MČ Praha-Klánovice, pokud se přihlásí do rozpravy, aby se mohl vyjádřit k jednotlivým projednávaným bodům a pozměňovacím návrhům před vydáním rozhodnutí zastupitelstva k projednávané záležitosti.

15. Do rozpravy se hlásí účastníci zvednutím ruky nebo písemně. Zastupitelstvo se může v průběhu jednání hlasováním usnést na omezujících podmínkách pro účastníky rozpravy.

16. Návrh na ukončení rozpravy může podat každý člen zastupitelstva. O návrhu se hlasuje bez rozpravy. Poté je uděleno slovo ještě všem, kteří byli přihlášení do rozpravy v okamžiku podání návrhu na její ukončení.

17. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů Magistrátu hl. města Prahy, musí mu být uděleno slovo.

18. Vždy maximálně po 90 minutách nepřetržitého projednávání vyhlásí starosta pravidelnou přestávku v délce nejméně 10 minut.

19. O případném zasedání zastupitelstva po 22. hodině nechá starosta hlasovat. Pokud zastupitelstvo s pokračováním zasedání nesouhlasí, starosta zasedání přeruší a svolá jeho pokračování na nejbližší vhodný termín. Ustanovení odstavců 2 a 3 čl. 4 tohoto jednacího řádu se přitom nepoužije, starosta je však povinen informovat všechny zastupitele a veřejnost o místě a času pokračování zasedání.

20. V průběhu zasedání není přítomným dovoleno telefonovat v prostoru, kde probíhá zasedání.

## **Čl. 10**

### **Návrh usnesení**

1. Návrh usnesení předložený předkladatelem, případně návrhovým výborem vychází z výsledků projednávání jednotlivých bodů a diskuze. Za věcnou správnost a úplnost výchozího návrhu usnesení odpovídá předkladatel.

2. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být věcné, adresné, s termíny a odpovědností.

3. Úkoly mohou být uloženy každému členovi zastupitelstva, výborům a radě.

4. Hlasování o usnesení:

a) Hlasuje se o pozměňujícím nebo doplňujícím návrhu v pořadí od posledního po ukončení rozpravy k právě projednávanému návrhu.

b) Pozměňující nebo doplňující návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Hlasování probíhá aklamací. Zastupitelé mohou hlasováním rozhodnout o hlasování tajně. Pokud hlasování proběhlo aklamací a není u všech zastupitelů shodné, zaznamenává se do zápisu výsledek každého hlasování jmenovitě. Schválením jedné varianty jsou ostatní návrhy nepřijaté. Tento postup se neuplatní při schvalování programu jednání dle čl. 8 odst. 3.

c) Pokud pro složitost věcí nebo částečnou slučitelnost protinávrhů by mohl postup podle předchozího bodu vést ke zmatečnému hlasování, předají se všechny protinávrhy písemně návrhovému výboru, který následně připraví hlasovatelný postup. Návrhový výbor si k tomu může vyžádat přestávku, čemuž starosta na nezbytnou dobu vyhoví.

5. Po ukončení diskuze a před hlasováním udělí starosta poslední slovo předkladateli, pokud ten o to projeví zájem.

6. Až do zahájení hlasování může předkladatel svůj návrh vzít zpět bez odůvodnění.

7. Jedná-li zastupitelstvo o žádosti fyzické nebo právnické osoby, vždy přijímá usnesení (souhlasné, nesouhlasné nebo o odložení).

## **Čl. 11**

### **Dotazy členů zastupitelstva**

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, předsedy výborů, vedoucí organizačních složek a příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je MČ.
2. Na dotazy a připomínky je povinen dotázaný odpovědět ihned nebo písemně do 30 dnů, a to za předpokladu, že poskytnutí odpovědi nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz zveřejnění. O takové skutečnosti je dotázaný povinen tazatele informovat.
3. Dotazy uplatněné na zasedání zastupitelstva jsou evidovány v zápisu společně se stručným obsahem odpovědi, pokud byla poskytnuta na jednání zastupitelstva.

## **Čl. 12**

### **Ukončení zasedání**

1. Předsedající ukončí zasedání, je-li program zasedání vyčerpán a nikdo se nehlásí o slovo, nebo klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod polovinu jejich celkového počtu a následně se uplatní postup podle čl. 9 odst. 5 tohoto jednacího řádu.
2. Analogicky se ukončí zasedání, pokud bylo rozhodnuto o jeho přerušení a pokračování podle čl. 9 odst. 19 tohoto jednacího řádu.

## **Čl. 13**

### **Organizační záležitosti**

1. Z průběhu zasedání zastupitelstva je pořizován zvukový záznam pro účely vyhotovení a ověření zápisu ze zasedání.
2. Z průběhu zastupitelstva je pořizován obrazový záznam za účelem informování veřejnosti.
3. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis a vede se evidence usnesení včetně jejich plnění. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník ÚMČ.
4. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, příp. informace o potvrzení účasti zastupitelů formou videokonference, návrhy a dotazy podané při zasedání, prohlášení a jiné dokumenty, které byly předmětem jednání.
5. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání.
6. Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta s místostarostou nebo jiným radním.
7. Starosta nebo místostarosta podepisuje spolu s ověřovateli zápisu zápis ze zasedání zastupitelstva.
8. Zápis musí být předán všem členům zastupitelstva, usnesení a zápis vyvěšeny na internetových stránkách ÚMČ.

9. Všechny zápisy jsou uloženy na ÚMČ způsobem, aby byly dostupné veřejnosti.

10. O námitkách členů zastupitelstva proti zápisu rozhodne zastupitelstvo na svém nejbližším zasedání.

#### **Čl. 14**

##### **Plnění a kontrola usnesení**

1. Rada projedná na své nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva.

2. Výbory plní úkoly, kterými je pověřilo zastupitelstvo, nebo které vyplývají ze zákona o hl. m. Praze.

3. Souhrnnou zprávu o své činnosti předkládá rada zastupitelstvu jednou za pololetí.

#### **Čl. 15**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento jednací řád byl schválen na 6. zasedání zastupitelstva konaném dne 25. 6. 2019 usnesením č. 68/2019 a nabyl účinnosti okamžikem schválení. Tím zároveň pozbyl účinnosti jednací řád zastupitelstva ze dne 15. 9. 2011 ve znění pozdějších změn a doplňků. Změna jednacího řádu ve věci účasti zastupitelů formou videokonference nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2020.