

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – ČAKOVICE
ZASTUPITELSTVO M.Č.

ZASEDÁNÍ ZMČ. č. 6/2007 dne 28.11.2007

K BODU č. 2

PŘEDKLÁDÁ: RADA MČ

ZPRAVODAJ: JUDr. Miroslav KRÍŠTOF

Jednací řád

Jednací řád zastupitelstva MČ Praha – Čakovice je účinný od 26.11.2003. Za dobu jeho platnosti se ukazuje, že je nutno reagovat na potřeby současnosti a aktualizovat jeho znění.

Navrhovaný jednací řád nově zavádí po ukončení jednání zastupitelstva veřejnou debatu s občanskou veřejností. Dosud bylo pro občany možné pouze vyjádřit svá stanoviska a nebyla k žádnému z nastolených témat možná diskuse. Dále navrhovaný jednací řád zakotvuje zveřejňování přepisu stenografického záznamu na internetové stránky MČ. V řadě jiných ustanovení se jednací řád zjednodušuje.

Návrh usnesení:

Zastupitelstvo městské části Praha - Čakovice schvaluje s účinností od 28.11.2007 nový Jednací řád Zastupitelstva městské části Praha – Čakovice.

Příloha:

Návrh Jednacího řádu

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA – ČAKOVICE

I.

Jednací řád Zastupitelstva MČ Praha – Čakovice (dále jen „Zastupitelstvo“) upravuje zásady a způsob přípravy, svolávání, jednání a usnášení zastupitelstva a kontrolu jeho plnění.

II.

- 1) Zasedání Zastupitelstva se konají v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 131/2000 Sb., (dále jen „zákon“) o hlavním městě Praze.
- 2) Zastupitelstvo projednává zejména záležitosti, svěřené mu § 89 zákona. Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti městské části mimo pravomoci vyhrazené Radě městské části.

III.

- 1) Přípravu zasedání organizuje starosta ve spolupráci s Radou MČ a tajemníkem Úřadu MČ.
- 2) Účast na zasedání před jeho zahájením stvrzují členové zastupitelstva svým vlastnoručním podpisem do listiny přítomných.
- 3) Materiály pro jednání Zastupitelstva musejí být zpracovány tak, aby umožňovaly členům Zastupitelstva komplexně posoudit projednávanou problematiku a přijmout k ní účinná opatření. Musejí být řádně zaslány, či předány všem členům Zastupitelstva nejpozději sedm dnů před zasedáním Zastupitelstva. Materiály musejí být přehledné, věcně správné, terminologicky přesné a jasně srozumitelné. Mají být stručné, avšak úplné a mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení nebo opatření a důsledky jejich realizace. V případech, kdy by si zpracování podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva vyžádalo velkou časovou a finanční náročnost, může starosta po předchozím projednání v Radě MČ (dále jen „RADA“), vyzvat členy zastupitelstva k seznámení se s materiály přímo v budově úřadu MČ. V takovém případě je však starosta povinen oznámit tuto skutečnost v pozvánce na zasedání zastupitelstva a určit několik možných termínů, kdy se budou členové zastupitelstva moci s materiály seznámit.

- 4) Návrhy Rady nebo členů Zastupitelstva se předkládají podle povahy věci buď přímo na zasedání Zastupitelstva anebo jsou-li závažnější, či obsažnější a vyžadují-li písemnou formu, pak ve stejné lhůtě jako ostatní materiály podle předchozího bodu.
- 5) Za přípravu a distribuci podkladových materiálů pro členy Zastupitelstva odpovídá tajemník Úřadu MČ. Za obsahovou a věcnou správnost předkládaného materiálu zodpovídá předkladatel.
- 6) Za technickou přípravu zasedání odpovídá tajemník Úřadu MČ.

IV.

- 1) Zasedání řídí starosta nebo některý z jeho zástupců, popř. jiný, Radou pověřený člen zastupitelstva.
- 2) Předsedající řídí jednání a zabezpečuje hlasování, zajišťuje a vyhláší výsledek hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání a pečuje o to, aby jednání mělo pracovní charakter, věcný a klidný průběh.
- 3) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou dobu. Jestliže při zahájení zasedání není přítomno předepsané kvórum a Zastupitelstvo tak není schopné se usnášet, předsedající zahájení zasedání odloží o patnáct minut. Jestliže ani poté není přítomno předepsané kvórum, předsedající zasedání rozpustí a svolá náhradní tak, aby se uskutečnilo do patnácti dnů ode dne původně svolaného zasedání
- 4) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán, žádný z členů Zastupitelstva se již nehlásí o slovo .

V.

- 1) Na zasedání může být jednáno jen o věcech, které byly na pořadu jednání. Výjimku tvoří návrhy, jejichž projednání nesnese odkladu, pokud s jejich zařazením na program jednání vyslovilo Zasedání zákonným způsobem svůj souhlas. Předsedající sdělí návrh pořadu jednání při zahájení zasedání. O pořadu jednání, o doplňujících návrzích a o námitkách proti tomu rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
- 2) Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy udělí předsedající v kterémkoliv stadiu jednání slovo členu Zastupitelstva, který namítá porušení jednacího řádu nebo nedodržení platných právních předpisů, případně pokud má námitka technickou povahu.
- 3) Zasedání může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy jednotlivé body programu přesunout nebo rozdělit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.
- 4) Předkladatel, který uváděl návrh, má právo vystoupit po ukončení diskuse k věci, kterou uváděl. Zástupce Rady přednáší stanoviska, která Rada připravila buď ze své iniciativy nebo podle vyžádání předsedajícího.

- 5) Nikdo, komu nebylo uděleno slovo, nemá právo na zasedání vystoupit. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací síně.
- 6) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen Zastupitelstva. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li tento návrh schválen, udělí předsedající slovo ještě těm řečníkům, kteří byli v okamžiku přednesení návrhu přihlášení do rozpravy.
- 7) Rozprava:
Člen zastupitelstva se hlásí do rozpravy zdvižením ruky. Pokud mu předsedající udělí slovo, přednese člen zastupitelstva svůj příspěvek do diskuse na místě k tomu určeném (tzv. řečníště) tak, aby jeho příspěvek mohl být zaznamenán.
 - a) diskusní příspěvek může trvat nejvýše 3 minuty, u navrhovatele 5 minut. Řečnická doba se může prodloužit, rozhodne-li o tom na návrh diskutujícího Zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy,
 - b) každý diskutující může vystoupit nejvýše 2x k témuž projednávanému bodu jednání, nerozhodne-li Zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy jinak,
 - c) připomínky ke způsobu jednání, osobní a věcné poznámky, nesmějí trvat déle než jednu minutu (tzv. technická připomínka). Tato omezení neplatí pro člena zastupitelstva hl. m. Prahy a poslance či senátora parlamentu ČR. Zastupitel, který uplatňuje tzv. technickou připomínku je povinen ji přednést na místě k tomu určeném do mikrofonu tak, aby tato připomínka mohla být zaznamenána.
- 8) Nikdo nesmí rušit při projevu předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno předsedajícím slovo.
- 9) Nemluví-li řečník k věci nebo se opakuje, může mu předsedající udělené slovo odejmout. Stejně tak předsedající udělené slovo odejme řečníkovi, který překročil časový limit diskusního příspěvku.
- 10) Právnímu zástupci MČ přítomnému na jednání bude na jeho žádost předsedajícím uděleno slovo i mimo pořadí přihlášených do diskuse.
- 11) V případě, že je na zasedání projednávána záležitost, týkající se občana městské části, případně právnické osoby, mající sídlo na území MČ, mají tyto osoby právo vystoupit v diskusi k projednávanému bodu, po předchozím schválení jejich vystoupení zastupitelstvem MČ. Stejně má i zástupce skupiny občanů, jejichž záležitost je na zasedání projednávána. Pro vystoupení těchto osob platí přiměřeně ustanovení odst. 7), včetně místa přednesu příspěvku.

VI.

- 1) Při hlasování o návrzích usnesení mohou členové Zastupitelstva podávat připomínky nebo pozměňovací návrhy k návrhu usnesení. Pozměňovací návrh je zastupitel povinen přednést na místě k tomu určeném. O těchto připomínkách nebo pozměňovacích návrzích se hlasuje bez rozpravy.

- 3) Dotazy členů Zastupitelstva, přednesené na jednání, se zaznamenávají v zápise. O dotazech, které nebyly v průběhu zasedání zodpovězeny, jakož i o jejich vyřízení, je vedena evidence Úřadem MČ.
- 4) Poté, co jsou vyčerpány všechny body jednání schváleného programu Zastupitelstva předsedající jednání ukončí.
- 5) Pokud to časové a technické možnosti dovolují následuje po zasedání Zastupitelstva Veřejná vystoupení občanů MČ, zejména na téma život v městské části, fungování Úřadu MČ, volených orgánů, či jednotlivých zastupitelů (dále jen „Veřejná vystoupení“).
- 6) Osoba, která byla předsedajícím ukončeného jednání Zastupitelstva, zajistí moderování Veřejných vystoupení, nebo pověří moderováním jiného člena Zastupitelstva.
- 7) Každý občan MČ se může písemně přihlásit se svým příspěvkem do Veřejných vystoupení písemně u tajemníka Úřadu městské části, případně u pracovníka Úřadu MČ, a to nejpozději do okamžiku, kdy předsedající prohlásí jednání Zastupitelstva za ukončené. O této skutečnosti vhodně informuje na začátku jednání Zastupitelstva MČ předsedající jednání.
- 8) K vystoupení vyzývá přihlášené občany moderující v pořadí, ve kterém byly doručeny přihlášky.
- 9) Po vystoupení každého občana má kterýkoliv Zastupitel MČ možnost jedenkrát vystoupit s reakcí na vystoupení občana, a to zejména s odpovědí na dotaz občana.
- 10) Každý vystupující občan MČ nebo Zastupitel MČ má právo hovořit v rámci jednoho vystoupení nejdéle 3 minuty.
- 11) Veřejná vystoupení končí v případě, že již nejsou žádní přihlášení občané do Veřejných vystoupení, přičemž všichni přítomní Zastupitelé již měli možnost vystoupit s reakcí na vystoupení občana. V případě, že uplyne 30 minutová lhůta určená pro konání Veřejných vystoupení umožní moderující dokončení vystoupení posledního vystupujícího občana nebo umožní vystoupit s reakcí Zastupitelům a poté Veřejná vystoupení ukončí. Moderující zároveň vhodně informuje přihlášené občany, kteří neměli z důvodu uplynutí doby stanovené pro trvání Veřejných vystoupení možnost vystoupit, o způsobech jiného projednání jejich záležitosti, se kterou chtěli vystoupit do Veřejných vystoupení.
- 12) Zápis z Veřejných vystoupení se nepožizuje.

VIII.

- 1) O průběhu zasedání Zastupitelstva se pořizuje zápis, který obsahuje náležitosti stanovené zákonem 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.
 - a) Nedílnou součástí zápisu je i vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 2) Zápis se vyhotovuje do sedmi dnů od data konání zasedání Zastupitelstva. Podepisuje jej starosta a určení ověřovatelé. Záписy jsou uloženy v sekretariátu starosty a archivují se

zákonným způsobem. Poté, co zápis podepíše starosta a určení ověřovatelé, zajistí tajemník Úřadu MČ vyvěšení jeho kopie po dobu 15 dnů na úřední desce MČ, na informačních deskách ÚMČ a na internetových stránkách městské části. Zápisy jsou rovněž zasilány všem členům Zastupitelstva a předsedům komisí rady kteří nejsou členy Zastupitelstva.

- 3) Z průběhu jednání Zastupitelstva je vyhotoven stenografický záznam, jehož přepis se archivuje zákonným způsobem. Tento záznam není rozeslán členům Zastupitelstva ani předsedům komisí rady, ale je k dispozici v souladu s příslušnými ustanoveními zákona 131/2000 Sb. ve znění pozdějších změn a dodatků. Po ověření a vyvěšení zápisu ze zasedání Zastupitelstva je přepis stenografického záznamu zveřejněn na internetových stránkách městské části.
- 4) Z jednání Zastupitelstva je rovněž vyhotovován videozáznam. Tento videozáznam slouží pouze k potřebám zapisovatelek, vyhotovujících zápis z jednání podle odst. 1), 2) a 3). Po podepsání zápisu starostou a určenými ověřovateli je videozáznam z jednání smazán.

Alena Samková
starostka MČ Praha-Čakovice

JUDr. Miroslav Křištof
zástupce starostky MČ Praha-Čakovice

Ing. Jiří Vintiška
zástupce starostky MČ Praha-Čakovice

Tento Jednací řád je účinný dnem
dle usnesení Zastupitelstva MČ Praha-Čakovice č.Z –/07