

JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 14

vydán dle zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů („zákon o hl. m. Praze“)

§ 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Jednací řád Zastupitelstva městské části Praha 14 („jednací řád“) upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhodne Zastupitelstvo městské části Praha 14 („zastupitelstvo“) v případě potřeby svým usnesením.

§ 2

ZÁVAZNOST JEDNACÍHO ŘÁDU

Jednací řád je závazný pro členy zastupitelstva a útvary Úřadu městské části Praha 14 („úřad“).

§ 3

PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ

1. Zasedání zastupitelstva jsou ustavující, řádná a mimořádná. V případě nařízení ochranných opatření – karantény/izolace („ochranné opatření“) členovi nebo členům zastupitelstva, bude zasedání zastupitelstva konáno kombinovanou formou, tedy formou prezenční a formou videokonference. Videokonference se koná za využití technických prostředků komunikace na dálku, umožňujících současný přenos obrazu, zvuku a dat v reálném čase, zajišťujících prokázání identity a výkon všech souvisejících práv fyzicky nepřítomného člena zastupitelstva, kterému bylo ochranné opatření nařízeno („videokonference“). Ustanovení dále uvedená v tomto jednacím řádu se přiměřeně použijí i při účasti člena zastupitelstva na zasedání zastupitelstva formou videokonference, nejsou-li upravena výslovně.
2. Řádné zasedání zastupitelstva se koná minimálně jednou za 3 měsíce.
3. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje Rada městské části Praha 14 („rada“) v součinnosti s výbory zastupitelstva a komisemi rady.
4. Zprávy, návrhy usnesení nebo návrhy na opatření mohou zastupitelstvu předkládat: rada, členové zastupitelstva a výbory zastupitelstva.
5. Materiály pro zasedání zastupitelstva se předkládají písemně. Návrh musí obsahovat označení předkladatele, název návrhu, návrh usnesení, důvodovou zprávu a případně přílohy k dané problematice. Navrhuje-li se v usnesení uložit úkoly, v návrhu bude uveden nositel úkolu a termín plnění.
6. Návrhy pro zasedání zastupitelstva připravuje jejich předkladatel. Ten odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými předpisy. Práva komisí a výborů vyžadovat informace a součinnost od výkonných orgánů tím nejsou dotčena.
7. Rada může podle povahy věci pro vypracování potřebných podkladů zřídit pracovní skupinu, nebo zvolit jinou vhodnou formu - např. objednání si odborného posudku či expertizy, která zabezpečí

výslednou přípravu a projednání. Odborné podklady pro zasedání zastupitelstva připravují obvykle příslušné odbory.

8. Komise rady a výbory zastupitelstva sledují na základě programu jednání rady¹ a zastupitelstva přípravu materiálů a mají možnost spolupracovat na přípravě materiálů, týkajících se úseku jejich činnosti, projednávají připravené materiály, posuzují návrhy usnesení, přijímají k nim svá doporučení nebo připomínky a stanoviska a předkládají je radě nebo zastupitelstvu. Komise a výbory mohou předkládat i společné stanovisko.
9. Iniciativní návrhy komisí a výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají podle povahy a obsahu buď ústně přímo na zasedání zastupitelstva anebo, jsou-li závažnější či obsáhlejší (materiály týkající se problematiky více útvarů úřadu), písemně ve stejném termínu jako ostatní návrhy. Jde-li o návrh výboru či komise, zajistí si písemné zpracování materiálů komise nebo výbor s věcně příslušným odborem úřadu.
10. Materiály určené pro zasedání zastupitelstva předkládá útvar odpovídající za jejich přípravu radě prostřednictvím odboru kanceláře tajemníka úřadu, a to v termínu určeném pro přípravu zasedání. Rada projedná materiály pro zasedání zastupitelstva komplexně tak, aby mohly být členům zastupitelstva předány s návrhy usnesení v těchto termínech:
 - a) hlavní materiály a materiály organizační povahy nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva,
 - b) informační materiály nejpozději 1 hodinu před zahájením zasedání zastupitelstva.
11. Při svolání mimořádného zasedání zastupitelstva (které je svoláno zpravidla k řešení jedné problematiky) se nepoužije ust. § 3 odst. 10 písm. a) a b) tohoto jednacího řádu.

§ 4

SVOLÁNÍ ZASEDÁNÍ

1. Pozvání na zasedání zastupitelstva členům zastupitelstva elektronicky zasílá starosta městské části Praha 14 („starosta“) nejpozději 15 dní před datem zasedání. Uvedenou lhůtu lze zkrátit, jestliže je svoláno mimořádné zasedání zastupitelstva. Pozvání obsahuje místo a čas zahájení zasedání, případně další informace.
2. Členové zastupitelstva a vedoucí odborů úřadu po obdržení pozvánky na zasedání zastupitelstva dostávají prostřednictvím odboru kanceláře tajemníka úřadu elektronicky upozornění o možnosti vyzvednutí materiálu na zasedání v systému Alfresco DMS, případně si mohou materiály vyzvednout v listinné podobě v odboru kanceláře tajemníka úřadu.
3. Doba, místo a program zasedání zastupitelstva se veřejnosti oznámí nejpozději 7 dnů před konáním, a to na úřední desce a vývěškách úřadu a na webových stránkách městské části Praha 14 („městská část“).
4. Vedoucí odborů úřadu jsou povinni se dostavit do zasedací síně 20 minut před zahájením zasedání zastupitelstva a poskytovat členům zastupitelstva informace z oboru své působnosti, pokud o to členové zastupitelstva požádají.
5. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva na základě písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech jeho členů a též na základě písemné žádosti primátora hl. m. Prahy.

¹ Programy jednání rady jsou zasílány předsedům klubů, výborů a komisí

§ 5

ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA NA ZASEDÁNÍ

1. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva.
2. Nemůže-li se člen zastupitelstva zúčastnit zasedání, je povinen toto sdělit starostovi s udáním důvodu do zahájení zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva sdělují starostovi rovněž pozdní příchod či předčasný odchod. V případě, že má člen zastupitelstva zájem zúčastnit se zasedání zastupitelstva prostřednictvím videokonference, informuje o této skutečnosti s dostatečným předstihem starostu, a to zpravidla tři pracovní dny před plánovaným zasedáním zastupitelstva. V takovém případě člen zastupitelstva formou čestného prohlášení doloží, že mu bylo nařízeno ochranné opatření. V čestném prohlášení člen zastupitelstva zároveň prohlásí, že je zdravotně způsobilý se zasedání zastupitelstva prostřednictvím videokonference účastnit.
3. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují členové zastupitelstva před zahájením zasedání vlastnoručním podpisem do listiny přítomných.
4. V případě účasti člena zastupitelstva na zasedání formou videokonference, stvrdí tento člen zastupitelstva svou přítomnost na začátku zasedání ústním prohlášením obsahujícím jméno, příjmení a slovo „PŘÍTOMEN“. Prohlášení činí členové zastupitelstva, účastníci se formou videokonference, v abecedním pořadí.
5. Členové zastupitelstva zaujímají v jednací síni vyhrazená místa podle zasedacího pořádku.

§ 6

ÚČAST TAJEMNÍKA ÚŘADU NA ZASEDÁNÍ

1. Zasedání zastupitelstva se zúčastňuje tajemník úřadu („tajemník“) s hlasem poradním.
2. Tajemník může vystupovat ke všem projednávaným otázkám, přičemž především upozorňuje na platnou právní úpravu a otázky spojené s činností úřadu.
3. Ke svým vystoupením tajemník využívá zejména faktických poznámek.

§ 7

PROGRAM ZASEDÁNÍ

1. Program zasedání navrhuje rada. Před hlasováním o návrhu programu zasedání se nejprve hlasuje o zařazení písemných návrhů, které nebyly předány ve stanovené lhůtě na program zasedání. Zamítne-li zastupitelstvo zařadit návrh do programu zasedání, je nepřipustné tento návrh znovu předložit v průběhu zasedání téhož zastupitelstva.
2. Vystane-li v rámci diskuze k bodu „různé“ programu potřeba zařazení dalšího bodu programu zasedání, o kterém má být rozhodováno formou usnesení, hlasuje zastupitelstvo nejdříve o změně schváleného programu zasedání, spočívající v zařazení nového bodu programu zasedání.
3. Rada podává pololetně na zasedání zastupitelstva zprávu o své činnosti.

§ 8

ŘÍZENÍ ZASEDÁNÍ

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta („předsedající“).

2. Předsedající zahajuje a řídí zasedání zastupitelstva, vyhláší výsledky hlasování, přerušuje a ukončuje zasedání zastupitelstva a dbá o to, aby zasedání mělo pracovní charakter a důstojný průběh, rozhoduje v případě pochybností o výkladu tohoto jednacího řádu, vyhláší přestávky zasedání a navrhuje ukončení zasedání.
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.
4. Při zahájení zasedání předsedající prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a konstatuje, zda zastupitelstvo je či není usnášenischopné. Jestliže zastupitelstvo při zahájení zasedání:
 - a) není usnášenischopné, předsedající zasedání zastupitelstva ukončí a starosta svolá jeho náhradní zasedání tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 15 dnů ode dne ukončeného zasedání;
 - b) je usnášenischopné, předsedající prohlásí, že bylo řádně svoláno a vyhlášeno a konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny jeho členů.
5. Zastupitelstvo volí členy návrhového výboru a ověřovatele z řad členů zastupitelstva.
6. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva a jaké proti němu byly učiněny námítky.
7. Zápis, proti němuž nebyly učiněny námítky, se považuje za schválený. O případných námitkách rozhodne po vyjádření ověřovatelů zastupitelstvo hlasováním.

§ 9

PRŮBĚH ZASEDÁNÍ

1. Rozprava se vede ke každému bodu programu zasedání zvlášť.
2. Projednávaný bod programu uvede předkladatel. Je-li předkladatel návrhu kolektivní orgán nebo skupina členů zastupitelstva, zahajuje rozpravu člen zastupitelstva určený předkladatelem. Předkladatel v úvodním slově především seznámí členy zastupitelstva s výsledky projednání návrhu v rámci přípravy zasedání, upozorní na nejvýraznější rozpory a problémy předkládaného návrhu a vyhodnotí variantní řešení, pokud je návrh nebo jeho část předkládána ve variantách.
3. Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu. Členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení (v případě jeho poruchy zdvižením ruky) až do ukončení rozpravy. V případě účasti člena zastupitelstva formou videokonference se tento člen hlásí o slovo v chatu aplikace napsáním „HLÁSÍM SE“.
4. Předsedající dává členům zastupitelstva slovo v pořadí uvedeném na tabuli elektronického hlasovacího zařízení. Při udělování slova upozorní předsedající dalšího člena zastupitelstva na to, že jeho vystoupení bude následovat. Mluví se z určeného místa. V případě účasti člena zastupitelstva formou videokonference je pořadí určeno dle času jeho přihlášení do rozpravy v chatu aplikace.
5. Kdo není z členů zastupitelstva v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo, přítomen v jednací síni, ztrácí své pořadí, a pokud chce vystoupit v rozpravě, musí se znovu přihlásit.
6. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor nebo poslanec, musí mu být uděleno. Stejně bude postupováno i při udělení slova členu Zastupitelstva hl. m. Prahy.
7. Předsedající udělí na zasedání zastupitelstva slovo k projednávané věci, požádá-li o to písemně anebo se do rozpravy hlásí zdvižením ruky, fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let a je občanem městské části (trvalý pobyt v městské části) nebo čestným občanem městské části, nebo vlastní

- na území městské části nemovitost anebo je cizím státním občanem a je hlášena k trvalému pobytu v městské části, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla vyhlášena.
8. Členové zastupitelstva jsou oprávněni vyžádat si k projednávání problematice, k jednotlivým otázkám, které jsou obsaženy v materiálu nebo se vyskytnou během zasedání, vyjádření kteréhokoli člena zastupitelstva uvolněného pro výkon funkce nebo vedoucího odboru úřadu. Dotázaný je povinen své vyjádření přednést na vyzvání předsedajícího.
 9. Rozprava je ukončena vyčerpáním přihlášek do diskuse nebo rozhodnutím zastupitelstva o ukončení rozpravy. Po ukončení rozpravy je předkladatel oprávněn ujmout se závěrečného slova.
 10. Zastupitelstvo může hlasováním bez rozpravy přesunout body programu zasedání nebo sloučit rozpravu k dvěma nebo více bodům programu zasedání.
 11. Délka diskusního vystoupení nesmí být delší než 5 minut. Diskutující může vystoupit k jednomu bodu programu zasedání nejvýše dvakrát, nerozhodne-li zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy jinak. Netýká se referátů, vyžádaných příspěvků a faktických poznámek.
 12. Mimo pořadí v rozpravě udělí předsedající slovo členům zastupitelstva, kteří se hlásí s technickou nebo faktickou poznámkou, jež reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to stlačením vyhrazeného tlačítka elektronického hlasovacího zařízení, v případě jeho nefunkčnosti zdvižením rukou do symbolu „T“. Technická ani faktická poznámka nesmí trvat déle než 1 minutu. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu programu nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Za faktickou poznámku se považuje reakce na vystoupení předřečníka, rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka. Nelze v nich však uplatňovat věcná stanoviska k projednávání otázce. V případě účasti člena zastupitelstva formou videokonference se tento člen k technické poznámce hlásí v chatu aplikace napsáním slova „TECHNICKÁ“.

§ 10

HLASOVÁNÍ

1. Po skončení rozpravy a případném závěrečném slovu vyzve předsedající členy zastupitelstva k hlasování o návrhu.
2. O návrzích se hlasuje v tom znění, jak byly písemně předloženy nebo ústně předneseny předkladatelem návrhu, eventuálně formulované předsedajícím či předsedou návrhového výboru.
3. Pokud byly podány doplňující nebo pozměňující návrhy nebo protinávry („protinávry“), hlasuje se nejprve o posledním protinávru a pokračuje se v pořadí až k původnímu návrhu.
4. Pokud je návrh předložen ve variantách, pořadí hlasování o jednotlivých variantách stanoví návrhový výbor. Neučiní-li tak, pořadí hlasování o jednotlivých variantách stanoví předsedající. Schválením jedné z variant se o ostatních nehlasuje.
5. Člen zastupitelstva hlasuje buď „pro“ nebo „proti“, anebo nehlasuje – zdrží se.
6. Hlasování je veřejné nebo tajné podle rozhodnutí zastupitelstva. Veřejné hlasování je prováděno stlačením tlačítka elektronického hlasovacího zařízení, v případě jeho nefunkčnosti zdvižením ruky. Tajné hlasování je prováděno hlasovacími lístky a řídí ho předsedající. V případě voleb ho řídí předseda volebního výboru podle schváleného postupu. Pokud bude odhlasováno hlasování po jménech, je hlasováno povstáním a vyřčením „jsem pro“ nebo „jsem proti“ a stlačením tlačítka elektronického hlasovacího zařízení. Členové zastupitelstva při tomto druhu hlasování jsou vyzýváni předsedajícím podle abecedního seznamu.
7. V případě účasti člena zastupitelstva formou videokonference lze hlasovat pouze veřejně. Hlasuje se buď hlasováním v abecedním pořadí ústním prohlášením obsahujícím jméno, příjmení a slova

„JSEM PRO/JSEM PROTI/ZDRŽUJI SE“, nebo zřetelnou jednoznačnou prezentací písemného sdělení „JSEM PRO/JSEM PROTI/ZDRŽUJI SE“ v obrazu videokonferenčního zařízení.

8. K platnosti usnesení zastupitelstva je vždy třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
9. Neschválí-li zastupitelstvo předložený návrh, může zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy rozhodnout, zda návrh bude znovu projednán na nejbližším zasedání či zda k návrhu bude svoláno mimořádné zasedání zastupitelstva.

§ 11

DOTAZY A INTERPELACE ČLENŮ ZASTUPITELSTVA A DOTAZY, PŘÍSPĚVKY, NÁVRHY, PŘIPOMÍNKY A PODNĚTY OBČANŮ MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 14

1. V rámci schváleného programu zasedání zastupitelstva mohou členové zastupitelstva vznášet dotazy a interpelace na radu, jednotlivé členy rady a předsedy výborů zastupitelstva. Interpelace se předkládají vždy v písemné formě předsedajícímu.
2. Dotazovaný odpovídá na dotaz po vyčerpání schváleného programu zasedání. Právo dotazovaného odpovědět za podmínek stanovených ust. § 51 odst. 2 písm. b) zákona o hl. m. Praze do třiceti dnů tím není dotčeno.
3. Písemná odpověď na interpelaci je zasílána podavateli, zveřejněna na webových stránkách městské části a souběžně uložena na úřadě.
4. Souhrnnou zprávu o vyřízení všech dotazů členů zastupitelstva, přednesených na zasedání zastupitelstva, předkládá rada vždy na následující zasedání zastupitelstva. Pokud člen zastupitelstva podá námítky proti odpovědi na dotaz, rozhodne o věci zastupitelstvo hlasováním.
5. Občan městské části má právo vznášet dotazy, příspěvky, návrhy, připomínky a podněty („dotazy“) na radu, jednotlivé členy rady a předsedy výborů zastupitelstva.
6. Dotazy občanů městské části jsou zařazeny jako pevný bod zasedání zastupitelstva v době od 17:00 hod. do 17:30 hod., není-li předem oznámeno jinak. Projednávaný bod programu se na tuto dobu přerušuje. Jsou-li přihlášky občanů vyčerpány dříve než v 17:30 hod., pokračuje zasedání zastupitelstva dále. Přihlášky jsou řazeny podle času odevzdání. Pokud nebudou všechny přihlášky do 17:30 hod. projednány, bude jejich projednání pokračovat po vyčerpání schváleného programu zasedání.
7. Pokud je dotaz občana vyřizován písemně, odpověď na něj musí být nejpozději do 30 dnů zaslána občanovi.

§ 12

PÉČE O NERUŠENÝ PRŮBĚH ZASEDÁNÍ

1. Předsedající může po předchozím upozornění odejmout slovo řečníkovi, který se odchyluje od projednávané věci, překračuje stanovenou řečnickou lhůtu nebo porušuje jednací řád.
2. Návrhy směřující k maření nebo svévolnému zdržování zasedání zastupitelstva může předsedající po schválení zastupitelstvem vyloučit z jednání.
3. Vznese-li člen zastupitelstva námítky proti rozhodnutí předsedajícího, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním.

§ 13

PŘERUŠENÍ ZASEDÁNÍ

1. Předsedající může se souhlasem zastupitelstva přerušit zasedání a stanovit dobu pro jeho pokračování téhož dne, příštího dne, nejpozději však do 7 dnů.
2. Podá-li žádost o přerušeni některý z politických klubů zastupitelstva, je mu poprvé předsedajícím vyhověno bez hlasování, a to maximálně na dobu 30 minut. O další žádosti téhož klubu rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
3. Návrh na přerušeni zasedání může podat i jiný člen zastupitelstva. Zastupitelstvo o tomto návrhu rozhodne bez rozpravy.

§ 14

UKONČENÍ ZASEDÁNÍ

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené:
 - a) byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo,
 - b) klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu,
 - c) z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušený průběh zasedání.
2. V případech uvedených v ust. § 14 odst. 1 písm. b) a c) jednacího řádu, svolá starosta zasedání zastupitelstva do 15 dnů.

§ 15

DOKUMENTACE

1. Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje audiovizuální on-line přenos, audiovizuální záznam, zvukový záznam a písemný zápis.
2. Schválený zápis je veřejnou listinou osvědčující průběh zasedání a obsah usnesení. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných členů zastupitelstva, návrhy a dotazy členů zastupitelstva podané písemně a písemný program zasedání zastupitelstva včetně příloh.
3. V zápisu se uvádí:
 - a) den a místo zasedání,
 - b) počet přítomných členů zastupitelstva,
 - c) schválený program zasedání,
 - d) kdy bylo zasedání zahájeno a ukončeno včetně přerušeni,
 - e) kdo předsedal,
 - f) kdo zapisoval,
 - g) kteří členové zastupitelstva se nedostavili a kteří se omluvili,
 - h) kdo byl určen k ověření zápisu,
 - i) předložené návrhy včetně označení navrhovatelů,
 - j) průběh rozpravy se jmény řečníků a funkcí, pokud nejsou členy zastupitelstva,

- k) doplňující a pozměňující návrhy včetně navrhovatelů,
- l) dotazy a interpelace členů zastupitelstva,
- m) průběh a výsledky hlasování,
- n) jaká byla učiněna opatření k zajištění nerušeného průběhu zasedání zastupitelstva,
- o) přijatá usnesení.

K zápisu se dále připojí:

- a) prezenční listina s vlastnoručními podpisy,
 - b) písemně předané dotazy, interpelace a stanoviska,
 - c) výsledky elektronického hlasování,
 - d) v případě konání zasedání formou videokonference stenozáznam s prezencí účastníků, případně další dokumenty posílané prostřednictvím chatu aplikace.
4. Zápis se vyhotovuje do sedmi dnů po ukončení zasedání zastupitelstva a podepisují ho ověřovatelé, kteří odpovídají za jeho správnost a úplnost, starosta a místostarosta. Usnesení zastupitelstva se posílají do sedmi dnů po zasedání vedoucím odborů úřadu a orgánům, kterým se v usnesení ukládají úkoly nebo jichž se usnesení dotýká a je účelné dát jim je na vědomí. Usnesení spolu se zápisem se uveřejňují na webových stránkách městské části.
5. Na zasedání zastupitelstva je dána možnost členům zastupitelstva nahlédnout do zápisu z posledního zasedání. Jinak členové zastupitelstva mohou kdykoli nahlédnout do zápisů prostřednictvím úřadu, který rovněž archivuje audiovizuální záznamy, zvukové záznamy, písemné zápisy a všechny související písemnosti.

§ 16

KONTROLA PLNĚNÍ USNESENÍ

Plnění usnesení zastupitelstva kontrolují následná zasedání zastupitelstva. Povinnosti výkonných orgánů v systému vnitřní kontroly tím nejsou dotčeny.

§ 17

KLUBY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA

- 1. Členové zastupitelstva se mohou sdružovat v klubech, a to zpravidla podle příslušnosti k politickým nebo volebním stranám. Též mohou vytvořit klub nezávislých členů zastupitelstva.
- 2. Klub má nejméně 3 členy.
- 3. Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu.
- 4. Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jiný pověřený člen.
- 5. Předseda klubu písemně oznámí starostovi jmenovité složení členů klubu. Během volebního období starostovi do 15 pracovních dnů oznámí jména nových členů klubu, popřípadě jména členů zastupitelstva, kteří přestali být členy klubu.
- 6. Kluby jsou oprávněny pro svá jednání na základě žádosti bezplatně používat místnosti v prostorách úřadu.
- 7. Starosta podle potřeby svolává předsedy klubů ke konzultacím.

§ 18

ÚČINNOST

Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 1. 10. 2020 a byl schválen usnesením zastupitelstva č. 28/ZMČ/2020 ze dne 22. 9. 2020. Ke dni 30. 9. 2020 se zrušuje dosavadní jednací řád schválený usnesením č. 64/ZMČ/2019 ze dne 17. 12. 2019.

V Praze dne 23. 9. 2020

Mgr. Radek Vondra
starosta městské části Praha 14