

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## Zastupitelstva města Chvaletice

Zastupitelstvo města Chvaletice se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, na tomto svém jednacím řádu.

### § 1 **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

### § 2 **Pravomoci zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města může rozhodovat o všech záležitostech patřících do samostatné působnosti města podle platných zákonů, zejména podle zákona o obcích, vyjma záležitostí vyhrazených zákonem o obcích radě města, starostovi a tajemníkovi. Zastupitelstvo města rozhoduje i o záležitostech patřících do přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.
2. Zastupitelstvu města je přímo vyhrazeno rozhodování ve věcech podle § 84 odst. 2 a § 85 zákona o obcích.
3. Zastupitelstvo města si může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti, vyjma pravomocí uvedených v odstavci 1) tohoto článku. K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo města samostatné usnesení, ze kterého musí být zřejmé, od kterého data si zastupitelstvo města tyto další pravomoci vyhrazuje. Není-li v usnesení uvedeno konkrétní datum, považuje se za okamžik vyhrazení si další pravomoci den, kdy bylo toto usnesení přijato.
4. Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost.

### § 3 **Svolání jednání zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta písemně nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání.
2. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.

### § 4

## **Příprava jednání zastupitelstva města**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta a zajišťuje tajemník podle programu stanoveného radou města, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání
  - b) program zasedání zastupitelstva města
  - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - d) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.
2. Návrhy členů rady města nebo členů zastupitelstva města se předkládají podle obsahu buď ústně na zasedání zastupitelstva města, nebo písemně.
3. Písemné materiály určené pro zasedání zastupitelstva města předkládá navrhovatel v počtu 18 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do **7 dnů** přede dnem zasedání zastupitelstva města jeho členům.
4. Materiály pro zasedání zastupitelstva města obsahují:
  - a) název materiálu
  - b) jeho obsah
  - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu
  - b) rozbor příčin, nedostatků
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
7. O místě, době a navrženém pořadu zasedání zastupitelstva města informuje městský úřad občany alespoň **7 dní** před zasedáním zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu, prostřednictvím městského rozhlasu a zveřejněním na webových stránkách města.
8. Ve výjimečných a odůvodněných případech, kdy městu nebo jeho občanům hrozí újma nebo, je-li to nutné k dodržení povinností města, které mu ukládá zákon, mohou být materiály předloženy členům zastupitelstva města v termínu kratším, popř. v den konání zasedání zastupitelstva města.

## **§ 5**

### **Účast členů zastupitelstva města na jednání**

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni se ústně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Členové zastupitelstva města potvrzují svoji účast na zasedání zastupitelstva města podpisem do prezenční listiny.

## § 6 Program zasedání

1. Program zasedání zastupitelstva města navrhuje rada města. Do programu každého řádného zasedání zastupitelstva města musí být zařazeny informace starosty o činnosti města od posledního zasedání zastupitelstva města.
2. Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno pouze o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas.
3. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O navrženém programu, o jeho doplnění či o námitkách proti němu, rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
4. O jednotlivých projednávaných bodech programu je jednáno a hlasováno samostatně.

## § 7 Průběh jednání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města řídí starosta, případě v jeho nepřítomnosti místostarosta. Starosta může řízením pověřit i jiného člena zastupitelstva města, který je s projednávaným programem dobře obeznámen. Zastupitelstvo města si může zvolit pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové rady města.
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání nebo v průběhu jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 14 dnů nové zasedání zastupitelstva města k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. Člen zastupitelstva může navrhnout přerušení zasedání zastupitelstva města, pokud zasedání probíhá déle jak čtyři hodiny. Předsedající nechá o návrhu na přerušení zasedání, včetně data pokračování zasedání, hlasovat. Pokud se přerušení zasedání odsouhlasí, pokračuje přerušené zasedání v dohodnutém termínu. O přerušení zasedání je neprodleně informována veřejnost hlášením v městském rozhlase včetně uvedení zbývajícího programu zasedání.
4. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Z řad přítomných členů zastupitelstva města nechá zvolit tříčlennou návrhovou komisi a dva ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Eventuálně volí členy mandátové a volební komise. Následně je zvolen pořizovatel zápisu ze zasedání zastupitelstva. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého zasedání zastupitelstva města, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké byly proti němu vneseny připomínky.
5. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
6. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města k nahlédnutí. Trvale je zápis k dispozici v kanceláři tajemníka, kde je uložen.
7. Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel.
8. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva města zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu

členovi zastupitelstva města, který má námitky pro nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

9. Zastupitelstvo města může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
10. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města hlásit jenom do konce rozpravy.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
12. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
13. Zastupitelstvo města se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města a o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## § 8

### **Příprava usnesení zastupitelstva města**

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.
4. Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, radě města, jiným členům zastupitelstva či vedoucím odborů.

## § 9

### **Hlasování**

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže žádný z předložených návrhů nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města, na návrh starosty, usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve volební strany členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci

pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezáká-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.

6. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení nebo projednání bodu se přesune na další jednání zastupitelstva města.
7. Hlasování zastupitelstva se provádí veřejně, nerozhodne-li zastupitelstvo v jednotlivé věci o tajném hlasování. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
8. Zveřejnění výpisu usnesení ze zastupitelstva města se provádí na úřední desce městského úřadu a na webových stránkách města ([www.chvaletice.cz](http://www.chvaletice.cz)).

## § 10

### **Dotazy členů zastupitelstva města**

1. Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na radu města, její jednotlivé členy a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpovídá písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města zastupitelstvu města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.
4. Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

## § 11

### **Péče o nerušený průběh**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města. Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## § 12

### **Dotazy a připomínky přítomných občanů**

1. Předsedající udělí slovo občanům obce a dále i fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost v průběhu zasedání k projednávanému tématu, v rozpravě ke každému bodu zvlášť.
2. Fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, musí své vlastnictví doložit aktuálním výpisem z listu vlastnictví ne starším než 3 měsíce.
3. Udělení slova a vyjadřování stanoviska občany se řídí ustanoveními tohoto jednacího řádu o příspěvcích v rozpravě.

### § 13

#### **Ukončení zasedání zastupitelstva města**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené zasedání. V těchto případech svolá starosta zasedání znovu nejpozději do 15 dnů.

### § 14

#### **Výbory**

1. Zastupitelstvo města zřizuje jako své kontrolní a iniciativní orgány výbory. Svá stanoviska předkládají výbory zastupitelstvu města.
2. Zastupitelstvo zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor, volí jejich předsedy a členy a odvolává je z funkce.
3. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města.
4. Výbory finanční a kontrolní zabezpečují plnění úkolů v souladu s § 119 zákona o obcích.

### § 15

#### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města**

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápise se uvádí zejména:
  - den a místo zasedání
  - hodina zahájení a ukončení zasedání
  - doba přerušování zasedání
  - jména určených ověřovatelů
  - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
  - program jednání

- jména řečníků v průběhu rozpravy
- podané návrhy
- průběh a výsledky hlasování jmenovitě, pokud se nejedná o tajné hlasování
- podané dotazy a návrhy
- schválené znění usnesení
- datum sepsání zápisu
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.

Rozprava jednotlivých řečníků se v zápise uvádí pouze tehdy, *když je vysloven jednoznačný názor* nebo když řečník upozorní v rozpravě, že předá svůj příspěvek v písemné podobě.

4. Zápis podepisuje starosta, místostarosta a ověřovatelé, výpis usnesení podepisují ověřovatelé, starosta a místostarosta.
5. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva. Je uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.
6. Součástí zápisu je prezenční listina, souhrn přijatých usnesení a dotazy a návrhy podané členy zastupitelstva písemně.
7. O námitkách členů zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.
8. Ze zasedání zastupitelstva města se pořizuje audiozáznam pro účely pořízení zápisu, který se archivuje po dobu 5 let.
9. Zápis ze zasedání zastupitelstva města včetně výpisu usnesení obdrží každý člen zastupitelstva města na svou e-mailovou adresu. Pokud člen zastupitelstva města nemá svoji e-mailovou schránku, jsou mu dokumenty ukládány do desek v kanceláři tajemníka MěÚ.
10. Výpis usnesení ze zasedání zastupitelstva města upravený s ohledem na ochranu osobních údajů v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů je zveřejněn na úřední desce města a webových stránkách města.

## § 16

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Usnesení plní ten, komu je usnesením určitý úkol uložen, a to ve lhůtě v usnesení uvedené.
2. Rada města projedná na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu.
3. Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor a informuje čtvrtletně zastupitelstvo města.

## § 17

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 1. října 2014

§ 18

Tento jednací řád zastupitelstva města nabývá platnosti a účinnosti dnem 02.10.2014 Tímto dnem zároveň pozbývá své platnosti a účinnosti jednací řád schválený zastupitelstvem města dne 2. listopadu 2006.

.....  
Blanka Zaklová, v. r.  
starostka

.....  
Ing. Petr Sotona, v. r.  
místostarosta