

# **Jednací řád Zastupitelstva města Dobrušky**

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

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Zastupitelstva města Dobrušky (dále jen „zastupitelstva“) upravuje přípravu veřejného zasedání zastupitelstva, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení a další záležitosti spojené s činností zastupitelstva.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

## **Článek 2 Pravomoci zastupitelstva**

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti zastupitelstvo rozhoduje, jen stanoví-li tak zákon.

## **Článek 3 Svolání zasedání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává starosta nejpozději 7 dní před zasedáním zastupitelstva.
2. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
3. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle odstavce 1. nebo 2., učiní tak místostarosta, případně jiný člen zastupitelstva.
4. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná, starosta informuje občany o místě, době a navrženém pořadí jednání minimálně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva a to na úřední desce Městského úřadu Dobruška, webových stránkách města, případně jiným vhodným způsobem.

## **Článek 4 Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje prostřednictvím městského úřadu starosta. Přitom stanoví zejména:
  - dobu a místo jednání

- odpovědnost konkrétní osoby za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
2. Návrhem se rozumí návrh na usnesení, rozhodnutí nebo volbu (dále jen „návrh“). Návrhy k projednávání v zastupitelstvu předkládá (dále jen „předkladatel“):
    - rada města (dále jen „rada“)
    - člen zastupitelstva (dále jen „zastupitel“)
    - výbory
    - tajemník (s hlasem poradním).
  3. Návrhy se předkládají v elektronické, případně na vyžádání i v písemné podobě na sekretariátu starosty (dále jen „sekretariátu“) tak, aby nejméně 5 dnů přede dnem zasedání byly zastupitelům dostupné. Materiály formátu aplikací Microsoft Office nebo Open Office a materiály ve formátu pdf jsou současně zasílány i na osobní e-mailové adresy. Zastupitelé jsou povinni zabránit jiným osobám v přístupu k těmto informacím.
  4. Písemné materiály pro tato jednání obsahují:
    - název, jméno předkladatele a zpracovatele
    - obsah
    - důvodovou zprávu
    - návrh usnesení.
  5. Důvodová zpráva podle povahy věci obsahuje:
    - účel návrhu s uvedením zásad, z nichž navrhovatel vychází
    - zhodnocení dosavadního stavu
    - rozbor příčin nedostatků
    - odůvodnění navrhovaných opatření, včetně variantních řešení, cíle, jakých má být dosaženo a jejich ekonomický dopad na rozpočet města
    - stanoviska orgánů, které byly požádány o vyjádření.
  6. Předkladatel odpovídá za to, že předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými předpisy, zákony i se schváleným rozpočtem, pokud jej nenavrhuje změnit.
  7. Přípravu zasedání zastupitelstva i materiálů pro toto zasedání koordinuje a kontroluje tajemník, který zejména dohlíží na organizační a technické zabezpečení, kvalitu, úplnost a včasnost předložení materiálů pro jednání.

## **Článek 5**

### **Účast zastupitelů na zasedání**

1. Zastupitelé jsou povinni se zúčastnit všech zasedání zastupitelstva. Případnou neúčast je zastupitel povinen předem omluvit u starosty. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvá starostovi, resp. předsedajícímu zasedání.
2. Po zahájení zasedání zastupitelstva oznámí předsedající jména zastupitelů, kteří požádali o omluvení neúčasti na jednání či jeho části.
3. Účast na zasedání stvrzují zastupitelé podpisem do prezenční listiny, kam se zaznamenávají pozdní příchody i předčasné odchody.

## **Článek 6**

### **Průběh zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta nebo jím pověřený zastupitel (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, odloží předsedající zahájení o 15 minut. Nesejde-li se do té doby nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání se stejným programem.
4. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů. Seznámí přítomné s návrhem programu zasedání a případnými návrhy na doplnění programu. O zařazení mimořádného bodu na program zasedání rovněž rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
5. Předsedající předloží návrh na volbu tříčlenné návrhové komise a dvou ověřovatelů zápisu a jmenuje zapisovatele.
6. Předsedající nechá hlasovat o programu, případně doplněném programu zasedání. Jednotlivé body programu lze během zasedání přesouvat, lze také sloučit rozpravu a hlasování ke dvěma či více bodům.
7. Při zasedání zastupitelstva je možné nahlédnout do zápisu ze zasedání předchozího. Zápis z minulého zasedání, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly nějaké námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů zápisu, proti němuž byly námitky uplatněny.
8. Na zasedání zastupitelstva je podána zpráva o činnosti rady od posledního zasedání zastupitelstva. V rámci tohoto bodu programu předkládá starosta k rozhodnutí zastupitelstvu případný návrh na zrušení usnesení rady, jehož výkon pozastavil. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh.
9. Úvodní slovo k předkládaným materiálům stručně uvede předkladatel, případně jím pověřený zpracovatel. Pokud je k projednávané problematice předloženo samostatné stanovisko výboru, udělí předsedající jeho zástupci slovo ještě před zahájením rozpravy.
10. K podání vysvětlení, upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky může udělit předsedající slovo vedoucímu odboru MÚ, zástupci výboru zastupitelstva a komise rady, řediteli příspěvkové organizace zřizované městem, vedoucímu organizační složky města, případně jiné odpovědné osobě.
11. Do diskuse k danému tématu se mohou zastupitelé a následně i občané města přihlásit jenom do konce rozpravy. Slovo jim uděluje předsedající.

12. Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy musí být přednostně uděleno slovo zastupiteli, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo porušení zákona v průběhu jednání, což signalizuje „T“ vytvořené dlaněmi obou rukou zvednutými nad hlavou.
13. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
14. Délka úvodního slova nesmí překročit 5 minut. Délka vystoupení k rozpravě se omezuje na 5 minut. Technické připomínky se omezují na maximálně 5 minut.
15. Pokud řečník nemluví k věci nebo překročí stanovenou dobu pro vystoupení v rozpravě, upozorní jej na tuto skutečnost předsedající. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu předsedající slovo odejmout.
16. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva, předsedající může vykázat rušitele jednání z jednací místnosti. V průběhu zasedání zastupitelstva je zakázáno v jednacím sále používat rušivým způsobem mobilní telefony.
17. Předsedající může v průběhu jednání vyhlásit na nezbytně nutnou dobu přestávku v jednání, a to i na návrh zastupitele nebo na základě požadavků k zajištění organizačně technických podmínek jednání.
18. Zastupitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost zastupitelstvu před zahájením jednání.

## **Článek 7**

### **Příprava usnesení**

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu k projednání připravuje předkladatel materiálu. Návrh vychází z předloženého materiálu a obsahuje stručně formulované závěry, adresné a termínované návrhy opatření s vymezením odpovědnosti za jejich splnění a z případné diskuse zastupitelů. Předkladatel zodpovídá za obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu. Zodpovídá i za to, že tištěná podoba podkladu pro jednání odpovídá formě elektronické.
2. Návrh usnesení předkládá ke schválení návrhová komise, případně na základě výzvy předsedajícího předkladatel. Pozměňovací návrhy musí být vždy předány návrhové komisi písemnou formou.
  - a) Pozměňovacím návrhem se rozumí zejména částečně či zcela pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.
  - b) V případě, že návrhová komise do začátku hlasování o příslušném bodu neobdrží písemné pozměňující návrhy, postupuje se dále tak, jako by žádné pozměňující návrhy nebyly podány.

## **Článek 8 Hlasování**

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Zastupitelstvo rozhoduje o každém návrhu hlasováním, lze také hlasování o dvou či více bodech sloučit. Hlasování řídí předsedající.
3. Hlasuje se veřejně, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak. Veřejně se hlasuje zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. O jiném způsobu hlasování rozhodnou zastupitelé hlasováním. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
4. Tajně se hlasuje hlasovacími lístky. Pro zabezpečení tajného hlasování, vydání hlasovacích lístků a sčítání hlasů, určí zastupitelstvo volební komisi ze zastupitelů. Počet členů volební komise je vždy lichý. Po skončení tajného hlasování vyhlásí zástupce volební komise jeho výsledek tak, že sdělí počet přítomných členů zastupitelstva, počet hlasů odevzdaných pro návrh a proti návrhu a ohlásí, zda byl návrh přijat.
5. Každý zastupitel může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
6. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
7. O protinávrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. Vylučuje-li přijatý protinávrh další návrh, o tomto dalším návrhu se již nehlasuje.
8. V případě, že se při jednání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím jednání.
9. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant a věc je důležitá a nesnese odkladu, může uložit návrhové komisi vypracovat nový návrh usnesení.

## **Článek 9 Dotazy, připomínky a podněty zastupitelů**

1. Zastupitelé mají právo ke stanovenému bodu programu vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, na předsedy výborů, tajemníka, vedoucí odborů městského úřadu, ředitele příspěvkových organizací zřízených městem, na vedoucí organizačních složek města.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Není-li na zasedání přítomen nebo odpověď vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejpozději do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

## **Článek 10**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

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

## **Článek 11**

### **Zápis ze zasedání zastupitelstva**

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje písemný zápis. Písemný zápis obsahuje zejména:
  - § den a místo jednání
  - § hodinu zahájení a ukončení jednání (příp. doba přerušení)
  - § jména přítomných zastupitelů
  - § jména omluvených i neomluvených zastupitelů
  - § jména členů návrhové komise
  - § jména zvolených ověřovatelů zápisu
  - § jméno zapisovatele
  - § schválený program jednání
  - § průběh rozpravy se jmény řečníků
  - § učiněná oznámení o střetu zájmů (zákon 159/2006 Sb.)
  - § podané návrhy a dotazy
  - § průběh a výsledek hlasování (vč. jmen zastupitelů)
  - § přijatá usnesení
  - § další skutečnosti, o kterých rozhodlo zastupitelstvo, že budou součástí zápisu.

K zápisu se připojují všechny dokumenty uvedené v zápise jako „přílohy zápisu“.

2. Pokud zastupitel požaduje doslovně zaprotokolovat část rozpravy či vlastní příspěvek v závěrečné diskusi do zápisu ze zasedání, musí na tuto skutečnost upozornit předsedajícího před projednáváním. V opačném případě bude proveden stručný záznam průběhu projednávání bodů programu včetně diskuse.
3. Podněty, návrhy a připomínky ze strany přítomné veřejnosti (§16-17 a §36 zákona o obcích), vyřešené přímo na zasedání jsou v zápise stručně popsány. Ty, které nelze vyřídit přímo, jsou zaznamenány v zápise a předány příslušným orgánům města k vyřízení.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení jednání zastupitelstva a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen po dobu deseti let na Městském úřadu Dobruška, originál u tajemníka MÚ a k nahlédnutí pro občany ve fotokopii na sekretariátu starosty.
5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

6. Seznam materiálů, o kterých zastupitelstvo jednalo, ale nebylo k nim přijato žádné usnesení hlasováním, se uvede na závěr zápisu s textem: „Materiály projednané zastupitelstvem bez přijatého usnesení“.

## **Článek 12**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Rada města projedná na své nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení splnění usnesení zastupitelstva, sleduje jejich plnění a činí potřebná opatření. Návrh radě města předkládá tajemník MÚ.
2. Pracoviště sekretariátu starosty vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
3. Kontrolní zpráva o plnění přijatých usnesení je předkládána na každém řádném zasedání zastupitelstva.
4. Osoby pověřené plněním usnesení jsou povinny včas odůvodnit prostřednictvím sekretariátu starosty případné nedodržení termínu plnění přijatého usnesení.

## **Článek 13**

### **Společná ustanovení**

1. Zastupitelé mají právo ve stanoveném bodu programu „diskuse“ vznášet dotazy, připomínky a podněty na členy rady, tajemníka MÚ, vedoucí odborů MÚ, ředitele příspěvkových organizací zřizovaných městem a vedoucí organizačních složek ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Dotazy, připomínky a podněty, které nemohly být uplatněny v průběhu tohoto bodu programu, předloží předsedajícímu člen zastupitelstva písemně.
2. Na dotazy, připomínky a podněty zastupitelů odpovídá dotazovaný bezodkladně. Vyžaduje-li odpověď prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví nejpozději do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky a podněty zastupitelů se zaznamenávají v zápise.

## **Článek 14**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu podléhají schválení zastupitelstvem města.
2. Tento Jednací řád Zastupitelstva města Dobrušky byl schválen usnesením Zastupitelstva města Dobrušky č. ZM 10/02/2014 dne 10.12.2014 a nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.

3. Tímto jednacím řádem nejsou dotčena další práva a povinnosti stanovené zákonem o obcích a jinými právními předpisy.
4. Dnem schválení tohoto Jednacího řádu Zastupitelstva města Dobrušky se ruší Jednací řád Zastupitelstva města Dobrušky schválený dne 28.06.2012.

Ing. Mgr. Petr Tojnar  
starosta