

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA V KRÁSNÉ LÍPĚ

Zastupitelstvo města se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

## § 1 Úvodní ustanovení

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

## § 2 Pravomoci zastupitelstva města

Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce (§ 35). Vyhlášení záměru obce dle § 39 odst. 1 citovaného zákona svěřuje zastupitelstvo města radě města.

## § 3 Svolání jednání zastupitelstva města

Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce, v zásadě dle plánu práce ZM na příslušný rok. Zasedání zastupitelstva města svolává (stanoví především dobu a místo jednání) a zpravidla řídí starosta. Pověřen řízením může být starostou města i jiný člen ZM. Starosta svolává zasedání nejpozději sedm dnů přede dnem jednání. 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 byla žádost doručena městskému úřadu.

## § 4 Příprava jednání zastupitelstva města

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje místostarosta města podle programu stanoveného Zastupitelstvem města, přitom stanoví zejména:
  - a) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - b) způsob projednání materiálů a návrhů,
- 2) Návrhy rady města, nebo členů zastupitelstva města nebo výborů se předkládají na jednání zastupitelstva města písemně.
- 3) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel ve lhůtách stanovených vnitřním předpisem pro předkládání materiálů pro jednání RM a ZM tak, aby mohly být nejpozději do tří dnů přede dnem jednání zastupitelstva města doručeny jeho členům. V odůvodněných případech a u zvláště důležitých a obsáhlých písemných materiálů mohou být lhůty rozhodnutím rady města či starosty úměrně upraveny.
- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva města zpravidla obsahují:
  - a) název materiálů,
  - b) jeho obsah,
  - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu zpracovatele,
  - d) přílohy a podrobnější informace
  - e) jméno předkladatele.
- 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 pořadí jednání zastupitelstva města informuje místostarosta resp. odpovědný pracovník občany alespoň 7 dní před jednáním zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu včetně el. úřední desky, případně dalšími obvyklými způsoby např. Víkýř, webové stránky města, výlepové plochy.
- 8) Materiály jsou všem členům zasílány elektronicky (případně v tištěné podobě vkládány do desek, které jsou uloženy na podatelně MěÚ) nejpozději 3 pracovní dny před jednáním ZM, osnovu usnesení případně další materiály obdrží zastupitelé v den jednání po 15 hodině. Členové ZM jsou informováni o činnosti RM usnesením RM (resp. prostřednictvím tisku ve Víkýři vloženým všem členům ZM do desek).

**§5**  
**Účast členů zastupitelstva města na jednání**

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu prostřednictvím podatelny MěÚ. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvá starostovi.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny.

**§6**  
**Program jednání**

- 1) Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města se zohledněním plánu práce ZM. Pokud starosta svolává zasedání zastupitelstva města na žádost 1/3 zastupitelstva města nebo hejtmána kraje musí tyto žadatelé ve své žádosti o svolání mimořádného zasedání uvést návrh jeho programu.
  - 2) Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
- Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva města, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva města.

**§7**  
**Průběh jednání zastupitelstva města**

- 1) Zasedání zastupitelstva města řídí starosta nebo jím pověřený zastupitel. Zastupitelstvo města si může zřídit své iniciativní a kontrolní orgány výbory.
- 2) Starosta nebo jím pověřený zastupitel řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li v čase určeném jako začátek zasedání zastupitelstva města přítomna nadpoloviční většina, může starosta zahájení odložit až o 30 minut. Není-li při zahájení jednání přítomná nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů jeho náhradní zasedání k témuž nebo zbyvajícimu programu.
- 3) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů. Dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Určí návrhovou komisi, dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto jednání a v případě potřeby skrutátory. Potom vyzve ověřovatele minulého zápisu zasedání zastupitelstva města, kteří sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány. Pokud byly vzneseny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený.
- 5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.
- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8) Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města rozhodne hlasováním.
- 9) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 10) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 11) Vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem mají právo i občané obce nebo osoby vlastníci nemovitost.
- 12) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 13) Jsou stanovena tato omezující opatření průběhu jednání:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně však na 3 minuty a u předkladatele na 10 minut),
  - technické poznámky se zkracují na dobu 2 minut.
- 14) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, 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, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a zpravidla s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.
- 3) U usnesení, která jsou shodná s návrhem usnesení, který obdrželi zastupitelé elektronicky před jednáním ZM, mají ho v tištěné formě na jednání ZM a je promítáno v prezentaci na plátně při jednání ZM, čte návrhová komise znění usnesení ve zkrácené formě: ZM schvaluje/neschvaluje smlouvu č /pronájem/prodej/...pozemku č...., k.ú...jméno, adresa – jen město, případně podmínky.
- 4) U pozměněných usnesení čte návrhová komise pozměněné usnesení v celém rozsahu.
- 5) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi jiným členům zastupitelstva, radě města a výborům ZM.

## **§9 Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva 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, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve zástupce volebních stran a uskupení členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý.
- 6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise nebude předkládat další nový návrh a je dáno, že projednávaná věc nebyla schválena.
- 7) Hlasování se provádí veřejné nebo neveřejné (tajné – pomocí hlasovacích lístků do volební schránky). Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Neveřejné (tajné) hlasování se provádí pomocí hlasovacího lístku do volební schránky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města. Neveřejné hlasování se provádí vždy u prodeje nemovitostí a voleb do orgánů obce.
- 8) Právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou. Zápis ze zasedání zastupitelstva města podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé. Je třeba vždy uvést čitelně funkci, jméno a příjmení signatáře a poté vlastnoruční podpis a datum podpisu.
- 9) Zápis zastupitelstva města je nutno pořídit do 10 dnů po skončení zasedání.
- 10) Usnesení bude zveřejněno na úřední desce městského úřadu včetně el. úřední desky a poskytnuto všem členům zastupitelstva města a na internetových stránkách města a ve Vikýři.
- 11) Starosta zasílá zápis zastupitelstva města krajskému úřadu, jestliže o to ředitel krajského úřadu požádá.
- 12) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu 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 v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

## **§10 Interpelace členů zastupitelstva města**

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky, interpelace a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila.
- 2) Interpelace jsou podávány písemně minimálně 1 den před jednáním zastupitelstva města nebo prostřednictvím pošty. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.

## **§11 Diskuze**

- 1) Členové zastupitelstva a občané mají právo předkládat zastupitelstvu města návrhy na projednání.
- 2) Všechny uplatněné návrhy na projednání se zaznamenávají v zápise.
- 3) Zastupitelstvo města může svým usnesením pověřit radu města, aby se tímto návrhem dále zabývala. O zařazení konkrétních návrhů do usnesení hlasují zastupitelé jednotlivě.

- 4) Souhrnnou zprávu o vyřízení návrhů předaných radě města k vyřízení předkládá rada města zastupitelstvu města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho návrhu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.

## §12

### Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nemluví-li řečník k věci, může mu být po upozornění předsedajícího slovem „k věci“ předsedajícím odejmuto slovo. Slovo může být též odejmuto z důvodu překročení časového limitu. Takto odebrané slovo znamená, že řečník nemá možnost k projednávané věci dále vystoupit.
- 2) Ruší-li kdokoliv z přítomných zasedání zastupitelstva, nebo narušuje-li vystoupení předsedajícího či řečníka, kterému bylo uděleno slovo, může být předsedajícím přerušeno zasedání zastupitelstva na dobu nezbytně nutnou (max. však na 15 minut) v níž předsedající s rušící osobou projedná příčiny jeho chování nebo může být rušící osoba vykázána ze zasedací místnosti.
- 3) Zastupitelstvo může v průběhu svého zasedání na návrh předsedajícího hlasováním bez rozpravy usnést na omezujících opatřeních vyplývajících z průběhu zasedání jako např. omezení počtu nebo délky vystoupení atd.

## §13

### Ukončení zasedání zastupitelstva města

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

## §14

### Výbory

- 1) Zastupitelstvo města může zřídit své iniciativní a kontrolní orgány a výbory.
- 2) Zastupitelstvo města zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor.
- 3) Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města a složení výboru je nejméně tříčlenné.
- 4) Zápis o kontrole podepisuje člen výboru, který kontrolu provedl a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Podepsaný zápis předloží výbor zastupitelstvu města.

## §15

### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá odpovědný pracovník resp. místostarosta. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu, návrhové komise, popřípadě skrutátorů
  - zpráva ověřovatelů zápisu předchozího zasedání zastupitelstva města
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
  - program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané návrhy,
  - výsledek hlasování,
  - podané dotazy a návrhy,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, místostarosta a určený ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

## § 16

### Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá místostarosta města.
- 2) .
- 3) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města a rady města provádí kontrolní výbor a informuje zasedání zastupitelstva města.

### § 17

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 8. 6. 2020 usnesením č. 10-25/2020  
Současně se ruší jednací řád ze dne 13. 6. 2016

.....  
Jan Kolář - starosta města

.....  
Jana Drobečková – místostarostka města