

# **JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA POLIČKY**

*Zastupitelstvo města se na svém zasedání dne 26. června 2013 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 jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zasedání zastupitelstva města, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

## **§2 Pravomoci zastupitelstva města**

Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v §84 a §85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění.

## **§3 Svolání zasedání zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva města se konají v územním obvodu města. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman Pardubického kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doporučena městskému úřadu.
2. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle odst. 1, učiní tak místostarosta, případě jiný člen zastupitelstva města.

## **§4 Příprava zasedání zastupitelstva města**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta města podle programu stanoveného radou města, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo zasedání
  - b) program zasedání
  - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
2. Právo a předkládat návrhy k zařazení na pořad připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města, členové rady města a výbory.
3. Návrhy na doplnění programu se předkládají písemně k rukám starosty, nejpozději 12 dnů před jednáním zastupitelstva nebo před a v průběhu zasedání zastupitelstva města.
4. Případné písemné materiály, určené pro zasedání zastupitelstva města, předkládá navrhovatel v počtu 21 výtisků prostřednictvím městského úřadu nejpozději do 10 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města jeho členům. Materiály lze předkládat i elektronickou formou v rámci spisové služby města Poličky.
5. Materiály pro zasedání městského zastupitelstva obsahují:
  - a) název materiálu
  - b) jeho obsah
  - c) návrh na usnesení
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

7. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaném zasedání zastupitelstva města. Informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva města. Kromě toho bude informace o konání zasedání zastupitelstva města zveřejněna na plakátovacích plochách.

## **§5**

### **Účast členů zastupitelstva města na zasedání**

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva města, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
3. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování v 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 před zahájením jednání ve věci předsedajícímu. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo usnesením.

## **§6**

### **Program zasedání**

1. Program zasedání zastupitelstva města navrhuje rada města na základě usnesení rady města, návrhů členů rady města, návrhů členů zastupitelstva města, návrhů výborů zastupitelstva.
2. Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
3. O zařazení návrhů přednesených před zahájením nebo v průběhu zasedání zastupitelstva města na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo města.
4. Součástí návrhu zařazeného před a v průběhu zasedání zastupitelstva města je písemný návrh na usnesení.

## **§7**

### **Průběh zasedání zastupitelstva města**

1. Zasedání zastupitelstva města je veřejné. Občané obce, starší 18 let a fyzické osoby starší 18 let, vlastníci na území obce nemovitost mají právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem.
2. Zasedání zastupitelstva města zpravidla řídí starosta nebo místostarosta. Zastupitelstvo města může zvolit pracovní předsednictvo, které zasedání řídí.
3. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončení a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání přítomná nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města podle §3 tohoto jednacího řádu.
4. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva města, dá schválit program zasedání, nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

5. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
6. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva města předložen k nahlédnutí.
7. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva města zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. Předsedající předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení městské rady 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 zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
10. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
11. Zastupitelstvo města se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání např.:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
  - doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut a u předkladatele na 10 minut.
12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýchkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
13. Diskutovat o projednávaném bodu programu je možno pouze do zahájení hlasování.
14. Požádá-li na zasedání zastupitelstva města o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor a poslanec Parlamentu ČR, jimi určený zástupce nebo zástupce orgánů kraje, musí být uděleno.
15. Občané města starší 18 let a fyzické osoby starší 18 let, vlastníci na území obce nemovitosti mají právo na zasedání zastupitelstva města vyjádřit své stanovisko k projednávaným věcem v diskusi ke každému projednávanému bodu.

## **§8**

### **Příprava usnesení zastupitelstva města**

1. Návrh na usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází z podkladů projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů zastupitelstva města.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly pouze v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, jiným členům zastupitelstva a radě města.

## **§9**

### **Hlasování**

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomná 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 města 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 na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto

případě vyzve politické skupiny 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. Nezáská-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.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čem rozhoduje zastupitelstvo města. 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. Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
9. Zveřejnění usnesení zastupitelstva města se provádí vyvěšením na úřední desce městského úřadu (pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění).

## **§10**

### **Dotazy členů zastupitelstva města**

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město zřídilo. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
2. Požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu informace jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce člena. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
3. Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu (sekretariát starosty).

## **§11**

### **Péče o nerušený průběh zasedání**

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

## **§12**

### **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 zasedání, v těchto případech zasedání svolá do 15 dnů.

## **§13**

### **Orgány zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Svá stanovisko a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu města. Výbor plní úkoly, kterými jej zastupitelstvo města pověřil. Počet členů výboru je vždy lichý, předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.
2. Zastupitelstvo města zřizuje vždy výbor finanční a výbor kontrolní.

3. V částech města může zastupitelstvo města zřídit osadní výbory. Předsedu osadního výboru volí zastupitelstvo města z řad jeho členů.

## §14

### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstvu 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 počet přítomných členů zastupitelstva města, schválený pořad zasedání zastupitelstva města, průběh a výsledek hlasování, přijatá usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.

V zápisu se uvádí:

- den a místo zasedání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - 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.
3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na městském úřadě (sekretariát starosty) k nahlédnutí.
  4. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

## §15

### Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města.
2. Výbory zastupitelstva sledují a kontrolují výsledky plnění usnesení zastupitelstva.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města a informuje pololetně zasedání zastupitelstva města.

## §16

Změna § 4 tohoto jednacího řádu byla schválena usnesením ZM č. 23 z 28.2.2013 a uvedené znění je platné od 1.3.2013.

.....  
**Jaroslav Martinů**  
Starosta, v.r.

.....  
**Marie Kučerová**  
místostarostka v.r.