

Městský obvod – Statutární město Pardubice
Městský obvod VIII
Hostovice 20, Pardubice 530 02
IČ 00274046

Jednací řád Zastupitelstva MO Pardubice VIII
(dále jen "zastupitelstvo")

OBSAH:

- § 1 Úvodní ustanovení
- § 2 Pravomoci zastupitelstva
- § 3 Svolání zastupitelstva
- § 4 Příprava jednání zastupitelstva
- § 5 Účast členů zastupitelstva na zasedání
- § 6 Jednání zastupitelstva
- § 7 Usnesení zastupitelstva
- § 8 Hlasování
- § 9 Dotazy členů zastupitelstva
- § 10 Nerušený průběh jednání
- § 11 Ukončení zasedání zastupitelstva
- § 12 Pracovní komise
- § 13 Technické a organizační zabezpečení zasedání
- § 14 Realizace a kontrola plnění usnesení
- § 15 Závěrečná ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva MO Pardubice VIII

Zastupitelstvo vydává, podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, tento jednací řád:

§1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva.
- 2) V otázkách a procedurách, které nejsou upraveny tímto jednacím řádem, postupuje zastupitelstvo podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

§2

Pravomoci zastupitelstva

Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách stanovených Statutem města Pardubic, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

§3

Svolání zastupitelstva

- 1) Jednání zastupitelstva jsou veřejná a konají se podle potřeby, nejméně však 1 krát za tři měsíce.
- 2) Zasedání zastupitelstva svolává zpravidla starosta nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání.
- 3) Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, požádá-li o to ze závažných důvodů primátor města, nebo hejtman kraje.

§4

Příprava jednání zastupitelstva

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta obvodu podle stanoveného programu.

Starosta určí zejména:

- a) dobu a místo jednání
- b) osoby zodpovědné za zpracování a předložení odborných podkladů
- c) způsob, jakým budou materiály a navrhovaná opatření projednány s občany



- 2) Právo předkládat písemné návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva mají zejména jeho členové, ale i výbory a občané obvodu, kteří dosáhli věku 18 let podle § 16 a 17 zákona o obcích.
- 3) Písemné návrhy pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel úřadu tak, aby mohly být rozmnoženy a doručeny členům zastupitelstva nejpozději 5 dnů před jeho zasedáním.
- 4) Písemný návrh pro jednání zastupitelstva musí obsahovat:
 - a) název
 - b) věcný popis
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu.

Důvodová zpráva obsahuje zejména:

- a) zhodnocení dosavadního stavu
- b) rozbor příčin nedostatků
- a) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
- 5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku. U navrhovaných opatření je třeba dle možností uplatňovat formu návrhu variantních řešení, ze kterých zastupitelstvo s konečnou platností přijme optimální návrh.
- 6) O místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva na úřední desce Úřadu městského obvodu MO Pardubice VIII a na elektronické úřední desce.

§5

Účast členů zastupitelstva

- 1) Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, popřípadě výboru a komise, je-li jejich členem a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží.
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové podpisem prezenční listiny.
- 3) Nepřítomnost na zasedání je nutné zdůvodnit písemnou omlouvou starostovi.
- 4) Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání se omlouvá řídícímu jednání.

§6

Jednání zastupitelstva

Zahájení jednání

- 1) Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva ukončí starosta zasedání zastupitelstva a do 15 dnů svolá náhradní zasedání.
- 2) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- 3) Jednání zastupitelstva řídí zpravidla starosta nebo pověřený člen – „řídící jednání“.



- 4) Povinností řídicího jednání je dbát na dodržování jednacího řádu, zahajovat, vést a zakončovat rozpravu, udělovat slovo, řídit hlasování a oznamovat jeho výsledky.
- 5) V úvodní části zasedání oznámí řídicí jednání počet přítomných členů zastupitelstva, předloží ke schválení program jednání a způsob vystoupení členů zastupitelstva k jednotlivým bodům programu. Po schválení je program jednání závazný.
- 6) Řídicí jednání určí zapisovatele a ověřovatele zápisu z jednání a oznámí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kdy byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti kterému nebyly uplatněny námitky se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatele zápisu. Během zasedání zastupitelstva je vyložen k nahlédnutí zápis z předchozího jednání.

Procedurální forma předkládání materiálů

- 1) Úvodní slovo k hlavním zprávám mají předkladatelé, kteří osvětlí zastupitelstvu stanoviska k předkládaným zprávám a k písemným připomínkám, došlým k dané záležitosti.
- 2) Řídicí jednání vyzve členy zastupitelstva, kteří zaslali věcné návrhy k předloženému materiálu, zda chtějí uplatnit nějaké změny v těchto návrzích.
- 3) Řídicí jednání požádá ostatní členy zastupitelstva, kteří chtějí na místě předložit věcný návrh, aby tak učinili a to tak, že s tímto návrhem seznámí zastupitelstvo.
- 4) Po ukončení podávání věcných návrhů otevře řídicí jednání rozpravu k předloženému materiálu i k jednotlivým věcným návrhům.

Rozprava

- 5) Přihlášení do rozpravy:
 - a) Členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy písemně nebo přímo zvednutím ruky. Písemné přihlášky mají přednost.
 - b) Na návrh člena zastupitelstva lze hlasováním bez rozpravy rozhodnout o ukončení přijímání přihlášek do rozpravy nebo o okamžitém ukončení rozpravy.
 - c) Požádá-li hejtmán kraje, poslanec, senátor, primátor, tajemník a ostatní, kterým to právo přiznává na zasedání zastupitelstva o slovo, musí mu být uděleno .
- 6) Pravidla rozpravy:
 - a) Při projednávání jednotlivých bodů programu dá řídicí jednání před formulací definitivního stanoviska možnost členům zastupitelstva, aby k uvedeným bodům vystoupili v rozpravě. Toto vystoupení musí být členům zastupitelstva vždy umožněno. Účast v rozpravě může být také dána delegovaným zástupcům magistrátu, pracovníkům úřadu, pozvaným expertům a odborníkům.
 - b) Příspěvek do rozpravy nesmí být delší než 5 minut. Zastupitelstvo se může v jednotlivých případech usnést na jiné délce příspěvku. Časové omezení neplatí pro hosty, pokud jejich vystoupení je součástí programu jednání.
 - c) Nemluví-li řečník k věci, řídicí ho na to upozorní. Místo druhého upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo odvolat se k zastupitelstvu, které o tom rozhodne hlasováním bez rozpravy.

Formální a věcné návrhy

- a) Formálním návrhem se rozumí návrh na odročení záležitosti či její odkázání úřadu a také návrh na ukončení rozpravy.



- b) Věcným návrhem se rozumí návrh na zamítnutí věci, její změnu či doplnění. Přesnou formulaci návrhu dává navrhovatel písemně. Jinou formou podaný návrh nebude postoupen k hlasování.
- c) Každý člen zastupitelstva může během rozpravy podávat formální nebo věcné návrhy. Navrhovatel se k nim přihlašuje přímo a předkládá je bez zdůvodnění. Řídící jednání mu udělí slovo přednostně, ale má právo mu ho odejmout, jakmile navrhovatel překročí vymezený rámec.

Technická poznámka

- a) Technickou poznámku lze uplatnit kdykoli kromě doby, kdy probíhá hlasování.
- b) Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy či jiné procedurální záležitosti. Jde tedy o informaci, která bezprostředně souvisí s technickou stránkou projednávané záležitosti.
- c) Řídící jednání udělí slovo k technické poznámce přednostně, ale odejme ho, jakmile řečník překročí vymezený rámec.

Ukončení rozpravy

- a) Řídící jednání ukončí rozpravu po vystoupení všech přihlášených členů zastupitelstva, nebo jestliže o ukončení rozpravy rozhodlo zastupitelstvo hlasováním.
- b) Bezprostředně po ukončení rozpravy řídící jednání nechá o projednávaném materiálu hlasovat.

Diskuse

- 1) Hostům a všem přítomným, kteří nejsou uvedeni v bodu 2a), může řídící jednání udělit slovo v diskusi.
- 2) V časové tísni může řídící jednání omezit počet diskusních příspěvků - toto se nevztahuje na průběh rozpravy.
- 3) Pořadí diskusních příspěvků určuje řídící.

§7

Usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází z přednesených zpráv předkladatelů a z rozpravy členů zastupitelstva a osob uvedených v § 6 odst. 2a).
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Navržené řešení musí být v usnesení popsáno stručně, výstižně, adresně a s termíny jeho plnění a kontroly. Návrh usnesení v konečném znění formuluje a zastupitelstvu předkládá řídící.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly:
 - a) starostovi v oblasti samostatné působnosti
 - b) členům zastupitelstva
 - c) úřadu
 - d) výborům
 - e) dalším, o kterých to stanoví zákon

§8

Hlasování

- 1) Členové zastupitelstva hlasují zpravidla postupně o jednotlivých bodech usnesení. Jinou formu hlasování může navrhnout každý člen zastupitelstva.
- 2) Před zahájením hlasování nechá řídící jednání schválit způsob hlasování, který může být tajný nebo veřejný.
- 3) O formálním návrhu se hlasuje bez rozpravy ihned jak byl podán.
- 4) Při hlasování o věcných návrzích řídící jednání nejprve tyto návrhy zopakuje a stanoví se pořadí hlasování podle následujících zásad:
 - a) Před původním návrhem se hlasuje nejprve o návrzích na zamítnutí záležitosti, na její změnu či doplnění, a to právě v tomto pořadí.
 - b) o věcných návrzích či protinávrzích se hlasuje v opačném pořadí než v jakém byly návrhy podány.
 - c) U věcných návrhů mají přednost ty, kde hlasování o jednom návrhu nevyklučuje hlasování o druhém.
 - d) Jestliže věcný návrh obsahuje několik částí, hlasuje se o každé z nich zvlášť a nakonec o celku, pokud zastupitelstvo nerozhodne, aby se hlasovalo přímo o celém návrhu.
- 5) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené řídícím. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se ostatní varianty považují za nepřijaté.
- 6) Jestliže předložený návrh usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh řídícího jednání usnést na dohodovacím řízení. V tomto případě starosta vyzve politické skupiny, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, během kterého je zasedání zastupitelstva přerušeno. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, obnoví řídící přerušené zasedání, starosta přednese upravený návrh a nechá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí návrh za odmítnutý.
- 7) Neschválí-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 8) Hlasování nelze ničím přerušit.
- 9) Výsledek hlasování je platný, jestliže pro předložený návrh hlasovala nadpoloviční většina všech členů obvodního zastupitelstva § 87 zákona č. 128/2000 Sb. v platném znění.

§9

Dotazy členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, mít připomínky, dávat podněty a požadovat vysvětlení od orgánů úřadu a od vedoucích organizací či zařízení založených a řízených úřadem.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotázaný ihned. Připomínky, které vyžadují obsažnější prošetření, zodpoví písemně, nejpozději do 30 dnů.
- 3) Uplatněné dotazy a připomínky na jednání zastupitelstva jsou uvedeny v zápise z jednání a úřad je spolu s odpověďmi vede v evidenci.



§ 10

Nerušný průběh jednání

- 1) Průběh zasedání zastupitelstva nesmí být nikým rušen. Každý kdo svým chováním ruší zasedání, bude řídícím jednání vykázán ze zasedací místnosti.
- 2) Nemluví-li účastník diskuse k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, odejme mu řídící jednací slovo.

§ 11

Ukončení zasedání zastupitelstva

Řídící jednání prohlásí zasedání za ukončené:

- a) byl-li program jednání vyčerpán
- b) klesl-li během zasedání počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech jeho členů
- c) nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušný průběh jednání

V případech b) a c) starosta svolá do 14 dnů nové zasedání.

§ 12

Pracovní komise

- 1) Podle potřeb jednání zastupitelstva jsou z členů zastupitelstva voleny pracovní komise.
- 2) Pro přípravu odborných stanovisek a expertiz může zastupitelstvo vytvořit odbornou pracovní skupinu – komisi, složenou z odborníků a expertů.
- 3) Za činnost komise zodpovídá vždy její předseda.
- 4) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva.

§ 13

Technické a organizační zabezpečení zasedání

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá úřad, který také vede evidenci usnesení z jednotlivých zasedání a dokladů o jejich plnění.



- 2) Dokladem, osvědčujícím průběh jednání včetně přijatých usnesení, je schválený zápis ze zasedání. Jeho nedílnou částí jsou – prezenční listina, návrhy, dotazy a připomínky podané písemně během zasedání.
- 3) V zápise se uvádí:
 - a) den a místo jednání
 - b) hodina zahájení a ukončení zasedání
 - c) doba přerušení
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu
 - e) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - f) program jednání
 - g) průběh rozpravy se jmény řečníků
 - h) podané dotazy a návrhy
 - i) výsledek hlasování
 - j) schválené znění usnesení
 - k) další skutečnosti, které podle rozhodnutí členů zastupitelstva budou součástí zápisu
- 4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podpisují ho starosta a ověřovatelé. Musí být uložen na úřadě k nahlédnutí. Dále se s ním nakládá dle příslušných předpisů o spisové a archivní službě.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

§ 14

Realizace a kontrola plnění usnesení

- 1) Komise zastupitelstva aktivně sledují a kontrolují plnění usnesení na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí komise a pravidelně (čtvrtletně, pololetně) informuje zastupitelstvo.

§ 15

Závěrečná ustanovení

Změny, doplňky a dodatky jednacího řádu podléhají schválení zastupitelstvem.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo dne 26. 10. 2016

Zuzka Vasková
místostarostka

Josef Jirout
starosta