

Městský obvod Pardubice IV

Bokova 315, 530 03 Pardubice

Jednací řád Zastupitelstva MO Pardubice IV **(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 | Nerušný 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 IV

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 programu stanoveného obvodní radou.
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 jeho členové, rada, výbory a občané obvodu, kteří dosáhli věku 18 let podle § 16 a § 17 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění. Nevyhoví-li rada členu zastupitelstva a nezařadí jeho písemný návrh do programu jednání zastupitelstva, musí navrhovateli sdělit důvody proč tak neučinila. Trvá-li navrhovatel přesto na projednání svého návrhu, rozhodne o tom zastupitelstvo.

- 3) Návrhy pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel úřadu v písemné (listinné i elektronické) podobě, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva nejpozději 7 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,
 - c) 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 pořadu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva na úřední desce Úřadu městského obvodu Pardubice IV a na elektronické úřední desce.

§5

Účast členů zastupitelstva

- 1) Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, popřípadě rady, 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 omluvou starostovi.
- 4) Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání se omlouvá řídícímu jednání.

§6

Jednání zastupitelstva

A) 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“. Jednání koordinuje pracovní předsednictvo, jehož členy jsou zpravidla členové rady. Složení pracovního předsednictva navrhuje řídící jednání a zastupitelstvo schvaluje jeho návrh volbou.
- 4) Povinností řídícího 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 řídící jednání počet přítomných členů zastupitelstva, předloží ke schválení program jednání, složení návrhové komise a způsob vystoupení členů zastupitelstva k jednotlivým bodům programu. Po schválení je program jednání závazný.
- 6) Řídící 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.

B) 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) Řídící jednání vyzve členy zastupitelstva, kteří zaslali věcné návrhy k předloženému materiálu, zda chtějí uplatnit nějaké změny v těchto návrzích.
- 3) Řídící jednání požádá ostatní členy zastupitelstva, kteří chtějí na místě předložit věcný návrh, aby tak učinili a to tak, že s tímto návrhem seznámí zastupitelstvo a písemně ho předloží návrhové komisi.
- 4) Po ukončení podávání věcných návrhů otevře řídící jednání rozpravu k předloženému materiálu i k jednotlivým věcným návrhům.

C) Rozprava

- 1) Přihlášení do rozpravy:
 - a) Členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy písemně nebo přímo zvednutím ruky. Písemné přihlášky mají přednost.
 - b) Členové pracovního předsednictva dostanou slovo, kdykoli o to požádají.
 - c) Na návrh člena zastupitelstva lze hlasováním bez rozpravy rozhodnout o ukončení přijímání přihlášek do rozpravy nebo o okamžitém ukončení rozpravy.
 - d) Požádá-li předseda osadního výboru, hejtmán kraje, poslanec, senátor, primátor, tajemník a ostatní, kterým to právo přiznává na zasedání zastupitelstva o slovo, musí mu být uděleno.
- 2) Pravidla rozpravy:
 - a) Při projednávání jednotlivých bodů programu dá řídící 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, řídící ho na to upozorní. Místo druhého upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo odvolat se k zastupitelstvu, které o tom rozhodne hlasováním bez rozpravy.
 - d) Na základě souhlasu pracovního předsednictva má řídící jednání možnost přerušit zasedání zastupitelstva.
 - e) V zásadních sporných momentech vyvstalých během jednání zastupitelstva má řídící jednání možnost vyhlásit, po domluvě s pracovním předsednictvem, dohodovací řízení, jehož podmínky stanoví se souhlasem zastupitelstva pracovní předsednictvo.
 - f) Řídící jednání, pracovní předsednictvo, jakož i každý člen zastupitelstva, je oprávněn si k projednávané problematice vyžádat stanovisko pověřeného pracovníka úřadu. Dotázaný je povinen odpovědět bezprostředně, v případě složité záležitosti písemně do 30 dnů.

D) Formální a věcné návrhy

- a) Formálním návrhem se rozumí návrh na odročení záležitosti či její odkázání radě nebo 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 návrhové komisi. 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.

E) 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.

F) Ukončení rozpravy

- a) Řídící jednání ukončí rozpravu po vystoupení všech přihlášených členů zastupitelstva nebo jestliže o ukončení rozpravy rozhodlo zastupitelstvo hlasováním.
- b) Řídící jednání vyzve návrhovou komisi, aby zrekapitulovala věcné návrhy. Zpracovatel či předkladatel mají možnost se k nim vyjádřit.
- c) Bezprostředně po ukončení rozpravy řídící jednání nechá o projednávaném materiálu hlasovat.

G) Náprava nesprávného opatření

Došlo-li v době od posledního zasedání zastupitelstva k situaci, že starosta pozastavil výkon usnesení rady v otázce samostatné působnosti obce, které pokládá za nesprávné, je povinen členům zastupitelstva věc vysvětlit a předložit odůvodněný návrh. Zastupitelstvo o dané věci rozhodne hlasováním.

H) Diskuse

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

§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. C, 2, a).
- 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 návrhová komise.
- 3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly:
 - a) starostovi v oblasti samostatné působnosti,
 - b) členům zastupitelstva,
 - c) radě,
 - d) úřadu,
 - e) výborům,
 - f) 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 nebo mluvčí návrhové komise 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 nevylučuje 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 návrhovou komisí. 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., o obcích, v platném znění.

§9

Dotazy členů zastupitelstva

Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, mít připomínky, dávat podněty a požadovat vysvětlení od rady, od jednotlivých jejích členů, od dalších orgánů úřadu a od vedoucích organizací či zařízení založených a řízených úřadem.

- 1) Na dotazy a připomínky odpovídá dotázaný ihned. Připomínky, které vyžadují obsažnější prošetření, zodpoví písemně nejpozději do 30 dnů.
- 2) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada při následujícím zasedání zastupitelstva. Pokud autor připomínky či dotazu není spokojen s danou odpovědí, je s konečnou platností v předmětné záležitosti rozhodující stanovisko zastupitelstva.
- 3) Uplatněné dotazy a připomínky na jednání zastupitelstva jsou uvedeny v zápise z jednání a úřad je spolu s odpověďmi vede v evidenci.

§10 **Nerušený průběh jednání**

- 1) Průběh zasedání zastupitelstva nesmí být nikým rušen. Každý kdo svým chováním ruší zasedání, bude řídícím jednání vykázan 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 nerušený 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. Vždy je volena komise návrhová, která během zasedání spolupracuje s řídícím jednáním.
- 2) Pro přípravu odborných stanovisek a expertiz může zastupitelstvo popř. rada 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:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení zasedání,
 - doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - program jednání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - podané dotazy a návrhy,
 - výsledek hlasování,
 - schválené znění usnesení,
 - 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) Rada na nejbližším zasedání projedná organizační opatření potřebná k realizaci usnesení přijatých zastupitelstvem. Návrhy těchto opatření předkládá radě tajemník úřadu.
- 2) Komise rady aktivně sledují a kontrolují plnění usnesení na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 3) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada a pravidelně (čtvrtletně, pololetně) informuje zastupitelstvo.

§15

Závěrečná ustanovení

Změny, doplňky a dodatky jednacího řádu podléhají schválení zastupitelstvem.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo dne: usnesením č.:

.....
Jan Procházka
starosta

.....
Mgr. Bc. Karel Žemlička
1. místostarosta

.....
Ing. Josef Vamberský, LL.M
2. místostarosta