

## Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II

### O b s a h:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení.
- Čl. 2 Svolaání zasedání Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II (dále jen „zastupitelstva“)
- Čl. 3 Příprava zasedání zastupitelstva.
- Čl. 4 Zasedání zastupitelstva.
- Čl. 5 Způsob a průběh voleb při zasedání zastupitelstva.
- Čl. 6 Činnost komisí při zasedání zastupitelstva.
- Čl. 7 Usnesení a jeho kontrola.
- Čl. 8 Technické a organizační zabezpečení zasedání zastupitelstva.
- Čl. 9 Závěrečná ustanovení.

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Práva a povinnosti zastupitelstva a členů zastupitelstva vymezuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění (dále jen „zákon o obcích“) a Statut města Pardubic v platném znění.
2. Řešení věcí a procedurálních postupů, o kterých jednací řád nehovoří, rozhoduje svým ad hoc rozhodnutím zastupitelstvo na návrh kteréhokoli člena zastupitelstva v souladu s platným zněním zákona o obcích.
3. Zastupitelstvo je tvořeno 15 členy zastupitelstva, zvolenými podle zvláštního zákona.
4. Členové zastupitelstva vykonávají svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a nejsou přitom vázáni žádnými příkazy. Jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva a plnit úkoly, které jim uložily orgány městského obvodu, jejichž jsou členy.
5. Svoji účast člen zastupitelstva stvrzuje svým podpisem na prezenční listině.
6. Svoji neúčast na zasedání zastupitelstva je člen zastupitelstva povinen omluvit starostovi městského obvodu Pardubice II (dále jen „starosta“) (nejlépe e-mailovou zprávou).

### Čl. 2

#### Svolaání zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu městského obvodu Pardubice II (dále jen „městský obvod“). Zasedání zastupitelstva je svoláváno podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta. Nesvolá-li jej starosta v souladu se zákonem o obcích v platném znění a tímto jednacím řádem, svolá zasedání zastupitelstva místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
3. O termínu, místu konání a navrhovaném programu zasedání zastupitelstva musí být členové zastupitelstva informováni písemnou pozvánkou, která je doručena nejpozději 14 dnů před zasedáním zastupitelstva emailem.
4. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva
  - a) požádá-li o to alespoň 5 členů zastupitelstva
  - b) požádá-li o to hejtman kraje
5. Žádost o svolání zasedání zastupitelstva podle bodu 4 je zpravidla písemná a musí obsahovat návrh pořadu jednání. V případě důvodů zvláštního zřetele hodných, může být žádost podána i jinou

formou. V takovém případě provede tajemník Úřadu městského obvodu Pardubice II (dále jen „tajemník úřadu“) nebo jiný pověřený zaměstnanec města zařazený do Úřadu městského obvodu Pardubice II (dále jen „zaměstnanec obvodu“) zápis o doručení žádosti, který musí obsahovat datum doručení, jména a funkce žadatelů. Takto svolané zasedání zastupitelstva se koná co nejdříve, nejpozději však do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena na úřad. O jeho svolání musí být členové zastupitelstva informováni písemnou pozvánkou nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva emailem.

6. Požádají-li občané městského obvodu Pardubice II nebo vlastník nemovitosti na území městského obvodu (dále jen „oprávněný občan“) písemnou kvalifikovanou žádostí o projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem, projedná žádost zastupitelstvo nejpozději do 90 dnů. Žádost musí podepsat minimálně 0,5 % občanů městského obvodu. Rozhodující pro splnění podmínky o minimálním počtu žadatelů je v tomto případě počet obyvatel městského obvodu k 1. lednu roku, v němž je žádost podána.

### Čl. 3

#### Příprava zasedání zastupitelstva

1. Za zabezpečení obsahové stránky zasedání zastupitelstva zodpovídá Rada městského obvodu Pardubice II (dále jen „rada“).
2. Na přípravě obsahové stránky zasedání zastupitelstva se podílí rada, výbory zastupitelstva, jednotliví členové zastupitelstva. Dle pokynů zastupitelstva a rady se na přípravě zasedání zastupitelstva také podílejí odbory Úřadu městského obvodu Pardubice II (dále jen „úřad“) a tajemník úřadu.
3. Materiály předkládané na zasedání zastupitelstva obsahují termín zasedání, jméno předkladatele, jméno zpracovatele, informace o projednání v jiných orgánech, vliv na rozpočet městského obvodu, název projednávaného bodu uvedeném v plném znění, návrh na usnesení a důvodovou zprávu, popř. přílohy.
4. Úřad alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva zabezpečí vyvěšením na úřední desce a ve vývěsních skříňkách, umístěných v městském obvodu a na webových stránkách informaci pro občany o termínu a místě konání zasedání zastupitelstva a o navrženém programu. Materiály předkládané na zasedání zastupitelstva budou zveřejněny na webových stránkách městského obvodu, s ohledem na ochranu osobních údajů, společně s pozvánkou na jednání zastupitelstva a budou svěřeny následující den po ukončení jednání zastupitelstva.
5. Materiály, které mají být zastupitelstvem projednány, budou pro členy zastupitelstva k dispozici nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, a to v elektronické podobě v zabezpečené části webových stránek města Pardubic. V listinné podobě budou k dispozici v budově sídla úřadu.
6. Za mimořádných okolností budou materiály předány členům zastupitelstva na zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva může před zahájením rozpravy o těchto materiálech požádat o přestávku, aby se členové zastupitelstva seznámili s materiálem a obdrželi k materiálům odpovídající vysvětlení.
7. Zpracovatel zodpovídá za věcnou správnost materiálu a za jeho soulad se zákony. Stejnou zodpovědnost má i předkladatel návrhu na změnu.
8. Formulace usnesení musí být jednoznačná a musí korespondovat s ustanoveními zákona o obcích, příp. Statutu města Pardubic, která vymezují rozsah kompetence zastupitelstva a vyjadřují účel přijímaného usnesení (schvaluje, volí, zřizuje, rozhoduje, deleguje, vydává, určuje, stanovuje apod. – nebo jeho negace).
9. V případě, že je zastupitelstvu předložena zpráva charakteru kvzetí na vědomí, usnesení se nepřijímá, v zápise se uvede „zastupitelstvo městského obvodu vzalo na vědomí“. Pokud by však byl k projednávané věci přiřazen rozhodovací úkon, bude návrh na usnesení zpracován a hlasováno o něm.

10. V případě změny nebo rušení usnesení musí nejprve dojít ke zrušení (revokaci) usnesení původního, které bude následně nahrazeno usnesením novým, pokud to okolnosti vyžadují. V usnesení musí být jednoznačně identifikováno usnesení, které je revokováno.
11. Předkladatel garantuje odpovídající podobu předkládaného materiálu, především z hlediska jeho srozumitelnosti a vypovídací hodnoty. Předkladatel, příp. i zpracovatel mají právo podat návrh na stažení bodu programu, pokud o něm nebylo ještě hlasováno.

## Čl. 4

### Zasedání zastupitelstva

#### A. Zahájení zasedání

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva ve stanovenou dobu. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li v sále přítomna nadpoloviční většina všech zvolených členů zastupitelstva. Jestliže při zahájení zasedání zastupitelstva, do 15 minut po stanoveném zahájení zasedání zastupitelstva nebo v jeho průběhu po dobu delší než 15 minut, není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
3. Povinností a právem předsedajícího je dbát na dodržování jednacího řádu, zahajovat, vést a uzavírat rozpravu, udělovat slovo, řídit průběh hlasování a oznamovat jeho výsledky.

V úvodní části zasedání předsedající

- oznámí počet přítomných členů zastupitelstva a představí pozvané hosty na zasedání zastupitelstva
  - vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva o vyjádření k zápisu
  - předloží ke schválení složení návrhové komise, případně dalších komisí
  - stanoví 2 ověřovatele zápisu a zapisovatele
  - seznámí s návrhem programu zasedání zastupitelstva
  - vyzve členy zastupitelstva, zda mají návrhy na doplnění programu
  - dá hlasovat o jednotlivých doplňujících návrzích programu
  - dá hlasovat o konečném návrhu programu, který je po schválení závazný.
4. Předsedající má právo na uplatnění „pořádkového opatření“ a jeho realizaci v případě narušení neukázněnými občany, a to odejmutím slova, vykázáním z místnosti, přerušit či ukončit zasedání zastupitelstva

#### B. Procedurální forma předkládání materiálů

1. V úvodu projednávaného bodu programu vystoupí předkladatel, popř. zpracovatel, který podá zastupitelstvu stanovisko k předloženému materiálu a k předloženým písemným připomínkám.
2. Předsedající otevře rozpravu k projednávanému materiálu a požádá členy zastupitelstva, kteří chtějí na místě přednést věcný návrh, aby tak učinili, a to tak, že s tímto návrhem seznámí zastupitelstvo. Pokud věcné návrhy doplňují nebo mění předkládatel předložený návrh na usnesení, předloží je písemně návrhové komisi.
3. Pokud se nikdo nepřihlásí do rozpravy, předsedající rozpravu ukončí a vyzve zástupce návrhové komise, aby písemně předané věcné návrhy roztřídil, zrekapituloval a předložil zastupitelstvu k projednání. Poskytne předkladateli, příp. zpracovateli možnost se k nim vyjádřit.

#### C. Rozprava

1. Přihlášení do rozpravy
  - a) Členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy písemně nebo přímo zvednutím ruky. Písemné přihlášky podané před zahájením rozpravy mají přednost.

- b) Oprávněný občan se hlásí do rozpravy před zahájením jednání a v jeho průběhu zpravidla písemně s uvedením, ke kterému bodu bude diskusní příspěvek přednesen. Do rozpravy se však lze i přihlásit z místa.
- c) Písemné přihlášky se předávají před zahájením zasedání nebo v průběhu jednání přímo předsedajícímu.
- d) Slovo uděluje předsedající těm, kteří se písemně přihlásili a poté ostatním přihlášeným v pořadí, ve kterém se členové zastupitelstva a oprávnění občané do rozpravy přímo přihlásili. Předkladateli udělí předsedající slovo během rozpravy kdykoliv o to požádá.
- e) Předsedající je oprávněn přerušit diskusní příspěvek, pokud se diskutující odchýlí od tématu.
- f) Na návrh člena zastupitelstva lze hlasováním bez rozpravy rozhodnout o ukončení přijímání přihlášek do rozpravy.

## 2. Pravidla rozpravy

- a) Při projednávání jednotlivých bodů programu musí předsedající umožnit členům zastupitelstva a oprávněným občanům, aby před projednáním definitivního stanoviska ku vedeným bodům vystoupili v rozpravě.
- b) Příspěvek do rozpravy nesmí trvat déle než 3 minuty. V časové tísni se zastupitelstvo může usnést na dalším omezení. Zastupitelstvo se může v jednotlivých případech usnést i na prodloužení nebo zrušení časového limitu.
- c) Překročí-li člen zastupitelstva nebo oprávněný občan časový limit nebo nehovoří k projednávanému tématu, předsedající ho na to upozorní. Místo dalšího upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo odvolat se k zastupitelstvu, které pak rozhodne hlasováním bez rozpravy.
- d) Na návrh člena zastupitelstva na vyhlášení přestávky, nechá předsedající o tomto návrhu hlasovat.
- e) Členové zastupitelstva mohou na zasedání zastupitelstva požadovat od přítomných zaměstnanců městského obvodu informace o věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění. Požadovaná informace musí být pokud možno poskytnuta žadateli okamžitě v ústním podání, v případě složitější problematiky i písemně. Nejpozději však musí být tazateli předána do 30 dnů ode dne vznesení požadavku. Písemná odpověď je současně zaslána všem členům zastupitelstva emailem.

## 3. Formální a věcné návrhy

- a) Každý člen zastupitelstva může v průběhu rozpravy podat formální nebo věcný návrh.
- b) Formálním návrhem se rozumí návrh na ukončení rozpravy, odročení věci, na její odkázání radě nebo výboru, či na změnu způsobu hlasování. O tomto návrhu se hlasuje okamžitě a bez rozpravy. K podání tohoto návrhu se člen zastupitelstva přihlašuje jako k technické poznámce a přednáší jej bez zdůvodnění. Má právo na přednostní udělení slova k pronesení formálního návrhu, slovo mu však může být předsedajícím odejmuto, jakmile překročí rámeček formálního návrhu.
- c) Věcným návrhem se rozumí návrh na změnu či doplnění již dříve podaného návrhu na usnesení nebo nový návrh usnesení. Každý návrh usnesení musí být navrhovatelem přesně a čitelně písemně formulován, aby mohl být předložen k hlasování, jinak o něm hlasováno nebude.

## 4. Technická poznámka

- a) Technickou poznámku je možné vznést kdykoliv kromě již probíhajícího hlasování.
- b) Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či technickou stránku zasedání. Dále může obsahovat určitou informaci, která bezprostředně souvisí s posledním předneseným příspěvkem do rozpravy.
- c) Délka technické poznámky nesmí přesáhnout 30 sekund.
- d) Předsedající udělí slovo k technické poznámce přednostně, ale může jej odejmout hned, jakmile dle jeho názoru překročí řečník vymezený rámeček.

## 5. Ukončení rozpravy

- a) Předsedající ukončí rozpravu, pokud již není přihlášen další člen zastupitelstva nebo občan městského obvodu.
- b) Bezprostředně po ukončení rozpravy se přistoupí k hlasování o projednávané věci.

## D. Hlasování

1. Členové zastupitelstva hlasují o jednotlivých návrzích usnesení zpravidla odděleně. Jinou formu hlasování má možnost navrhnout člen návrhové komise, ale i každý člen zastupitelstva.
2. Za obvyklý způsob hlasování se považuje hlasování veřejné.
3. Postup návrhové komise
  - a) Před hlasováním o věcných návrzích návrhová komise v případě, že ve věci dojde několik návrhů, tyto rozdělí na návrhy doplňující a pozměňující.
  - b) K hlasování předloží nejprve návrhy pozměňující a to tak, že přečte všechny v opačném pořadí, než v jakém byly podány a poté o nich ve stejném pořadí v jakém byly čteny, dává po jednom hlasovat. O původním návrhu bude tedy hlasováno jako o posledním.
  - c) Doplňující návrhy utřídí návrhová komise podle toho, který návrh doplňují. Ty návrhy, které směřují k doplnění základního návrhu, předloží zastupitelstvu k hlasování, přičemž jejich pořadí stanoví tak, aby na sebe navazovaly.
  - d) Jestliže návrh obsahuje několik částí, hlasuje se o každé z nich odděleně, pokud zastupitelstvo nerozhodne, aby se hlasovalo přímo o celku.
  - e) Návrh na zamítnutí podaného návrhu není samostatným návrhem, a tedy se o něm samostatně nehlasuje.
4. Hlasování začíná tím, že předsedající zahájí hlasování slovy „dávám hlasovat“ a končí tím, že předsedající jednáni sdělí výsledek hlasování.
5. O formálním návrhu se hlasuje bez rozpravy. Před hlasováním však předsedající jednání umožní vystoupit s technickými poznámkami těm, kteří se k nim přihlásili před podáním formálního návrhu.
6. Hlasování nelze ničím přerušit.
7. V případě, že „pro“ návrh usnesení nehlasuje nadpoloviční většina všech zvolených členů zastupitelstva, neznamená to přijetí usnesení opačného významu; usnesení nebylo přijato.
8. V případě, že „pro“ návrh usnesení hlasuje nadpoloviční většina všech zvolených členů zastupitelstva; usnesení bylo přijato

## E. Diskuse

1. Hostům a veřejnosti umožní předsedající zasedání vystoupení. Pořadí jednotlivých diskusních příspěvků stanoví předsedající, zpravidla v pořadí, ve kterém se do diskuse přihlásili. Přítomným uvedeným v § 93, odst. 4, zákon o obcích v platném znění, předsedající udělí slovo vždy v souladu se zákonem o obcích.
2. Diskusní příspěvek je omezen časovým limitem 3 minuty. Hlasováním je možno tento časový limit zvýšit.
3. Podněty, připomínky a dotazy (dále jen podněty), které jsou diskutujícími vzneseny na zasedání zastupitelstva a na které diskutující žádá od příslušného orgánu městského obvodu či zaměstnance obvodu odpověď, jsou přednostně zodpovídaný přímo na místě. Pokud nemohou být otázky zodpovězeny dostačujícím způsobem, zapíše zapisovatel jejich znění do zápisu o zasedání zastupitelstva a písemnou odpověď musí diskutující obdržet nejpozději do 30 dnů ode dne zasedání zastupitelstva, na kterém byl dotaz vznesen. Zastupitelstvo určí, která osoba písemnou odpověď vyhotoví a zašle diskutujícímu. Členové zastupitelstva obdrží písemnou odpověď emailem.
4. K vystoupení v diskusi může být přijato pouze usnesení, které nemá ukládací část. Vyplyne-li z diskusního příspěvku nutnost se předneseným podnětem dále zabývat, může být usnesení směřováno na radu městského obvodu nebo na konkrétní osobu, a to pouze ve smyslu přípravy řádného písemného materiálu pro další zasedání zastupitelstva.

5. Předsedající prohlásí jednání zastupitelstva za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání zastupitelstva za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu zvolených členů zastupitelstva nebo z jiných závažných důvodů a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu.

#### Čl. 5

##### Způsob a průběh voleb při zasedání zastupitelstva

Způsob volby při zasedání zastupitelstva (starosty, místostarosty, členů rady, předsedů a členů výborů a komisí) je upraven volebním řádem.

#### Čl. 6

##### Činnost komisí při zasedání zastupitelstva

1. Komise jsou zřízeny podle potřeby na zasedání zastupitelstva z členů zastupitelstva. Vždy je zřízena komise návrhová a schválena ve složení 2 konkrétních, předsedajícím navržených, členů zastupitelstva.
2. Zastupitelstvo má možnost si pro své zasedání v případě potřeby vytvořit odbornou pracovní skupinu - komisi, složenou z odborníků a expertů. Tato komise se může podílet na přípravě podkladů pro zasedání zastupitelstva.
3. Předsedající koordinuje činnost návrhové komise (případně i dalších komisí).
4. Za činnost komise odpovídají její členové.

#### Čl. 7

##### Usnesení a jeho kontrola

1. Návrh usnesení předkládá na zasedání zastupitelstva člen návrhové komise.
2. Příprava souhrnné kontroly usnesení ze zasedání je svěřena do působnosti starosty. Kontrolu plnění usnesení provádí Kontrolní výbor Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II (dále jen KVZMO), schválení plnění usnesení je vyhrazeno zastupitelstvu. Kontrolní zprávu o plnění usnesení předkládá na zasedání zastupitelstva předseda KVZMO.
3. Zastupitelstvo si může vyžádat průběžnou kontrolu přijatých usnesení.

#### Čl. 8

##### Technické a organizační zabezpečení zasedání zastupitelstva

1. Organizační a technickou přípravu a průběh zasedání zastupitelstva zabezpečuje tajemník úřadu ve spolupráci s odborem vnitřních věcí úřadu.
2. Vedle členů zastupitelstva se zasedání zastupitelstva zúčastňuje tajemník úřadu s hlasem poradním.
3. O každém jednání zastupitelstva se pořizuje stručný zápis, který obsahuje:
  - den, hodina a místo konání
  - přítomnost členů zastupitelstva /přítomni, omluveni, neomluveni/, příp. hostů a dalších osob
  - informace o datu vyvěšení pozvánky pro veřejnost a pozvánek členům zastupitelstva
  - záznam sdělení ověřovatelů k zápisu z předcházejícího zasedání zastupitelstva
  - záznam, kdo zasedání řídil
  - záznam o schválení návrhové komise
  - záznam o stanovení ověřovatelů zápisu
  - záznam o jmenování zapisovatele
  - záznam o schválení programu zasedání
  - záznam o projednání jednotlivých bodů programu včetně rozpravy, návrhů na změny usnesení (stručný obsah vystoupení)
  - záznam o navržených usneseních a o poměru hlasování o nich
  - záznam o podaných připomínkách, návrzích, podnětech a dotazech (vč. odpovědí na místě, příp. informace o písemném vyřízení)

- podpisy starosty, příp. místostarosty, a ověřovatelů
  - datum vyhotovení zápisu
  - údaj, kdo vyhotovil zápis
4. Zápisy z jednání zastupitelstva a všechny projednávané materiály se ukládají v budově úřadu a je s nimi nakládáno v souladu se spisovým řádem úřadu.
  5. Zápis ze zasedání zastupitelstva se pořizuje neprodleně, nejdéle však do 10 dnů po ukončení zasedání. Za vyhotovení zápisu a zkompletování všech materiálů ze zasedání zastupitelstva odpovídá odbor vnitřních věcí úřadu. Za věcnou správnost ověřeného zápisu odpovídá starosta nebo místostarosta a oba ověřovatelé.
  6. Zápis ze zasedání zastupitelstva stvrzují podpisem starosta nebo místostarosta a jmenovaní ověřovatelé.
  7. O případných námitkách ověřovatelů zápisu či členů zastupitelstva proti zápisu ze zasedání rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
  8. Zápis ze zasedání bude zveřejněn na webových stránkách městského obvodu s ohledem na ochranu osobních údajů.
  9. Nahlížení do zápisu je možné po 10 dnech ode dne skončení zasedání zastupitelstva. Je možné si z něho pořizovat výpisy, kopie vlastním záznamovým zařízením a fotokopie na kopírovacím stroji. Pověřený zaměstnanec obvodu vždy upozorní občana na povinnosti vyplývající ze zákona o ochraně osobních údajů.

## Čl. 9

### Závěrečná ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II nabývá účinnosti dnem schválení, tj. 20. 2. 2019. Současně se ruší Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II ze dne 28. 2. 2018. Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II byl schválen usnesením č. 16.

starosta