



Pardubice

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA PARDUBIC

O b s a h:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Svolaání zasedání zastupitelstva
- Čl. 3 Příprava jednání
- Čl. 4 Zahájení jednání zastupitelstva
- Čl. 5 Procedurální forma předkládání materiálů
- Čl. 6 Rozprava
- Čl. 7 Hlasování
- Čl. 8 Práva občanů
- Čl. 9 Diskuse
- Čl. 10 Práva a povinnosti člena zastupitelstva
- Čl. 11 Způsob a průběh voleb při jednání zastupitelstva
- Čl. 12 Činnost komisí při jednání zastupitelstva
- Čl. 13 Usnesení a jeho kontrola
- Čl. 14 Technické a organizační zabezpečení jednání zastupitelstva
- Čl. 15 Přerušování a ukončení jednání
- Čl. 16 Kluby členů zastupitelstva
- Čl. 17 Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Základní úkoly zastupitelstva města vymezují příslušná ustanovení zákona o obcích. Jednací řád vydává zastupitelstvo města (dále také „ZmP“) v souladu s tímto zákonem.
- (2) Věci a procedurální postupy, o kterých jednací řád nehovoří, rozhoduje svým ad hoc rozhodnutím zastupitelstvo města na návrh pracovního předsednictva či jakéhokoli jiného člena zastupitelstva v souladu s platným zněním zákona o obcích.

Čl. 2

Svolaání zasedání zastupitelstva města

- (1) Jednání zastupitelstva města jsou veřejná a konají se podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
- (2) Jednání zastupitelstva města svolává primátor města.
- (3) V případě, že o svolání mimořádného jednání zastupitelstva města požádá alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, musí být mimořádné jednání zastupitelstva svoláno, a musí se konat nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Magistrátu města Pardubic. Žádost musí být podána písemně a musí obsahovat návrh pořadu jednání. O svolání mimořádného jednání zastupitelstva musí být zastupitelé písemně informováni nejméně 7 kalendářních dní předem.

Čl. 3 Příprava jednání

(1) Za zabezpečení obsahové stránky jednání zastupitelstva zodpovídá rada města. V dostatečném časovém předstihu stanoví program následujícího jednání zastupitelstva a určí pro jednotlivé body programu předkladatele z řad členů zastupitelstva.

(2) Na přípravě zpráv pro jednání zastupitelstva města se mohou podílet jednotliví členové zastupitelstva, odborné komise rady města, výbory zastupitelstva města, tajemník magistrátu, odbory magistrátu, městská policie, organizační složky či organizační jednotky města (např. městské obvody). Předkládané materiály musí být opatřeny jmény zpracovatele, předkladatele, termínem jednání zastupitelstva, zpravidla termínem projednání v radě, názvem a návrhem usnesení. Formulace usnesení musí být jednoznačná. V materiálu je vždy uvedeno, jaký má návrh na usnesení vliv na rozpočet města v daném roce či v letech budoucích; součástí materiálu musí být vždy důvodová zpráva přehledně a jednoznačně vysvětlující věcný obsah, smysl a účel navrhovaného usnesení.

(3) Materiály, které mají být projednány, obdrží členové zastupitelstva spolu s pozvánkou včetně programu nejpozději 7 kalendářních dnů před jednáním ZmP, a to v elektronické podobě prostřednictvím počítačové aplikace magistrátu (dále jen „aplikace“). Pro potřeby elektronické komunikace s magistrátem používají členové zastupitelstva emailové účty magistrátu. Člen zastupitelstva může nejpozději 10 dní před jednáním ZmP požádat organizační oddělení kanceláře primátora (dále jen „organizační oddělení“) o materiály v jiné formě, tj. na CD, USB či v tištěné podobě. V takovém případě sdělí organizačnímu oddělení požadovanou formu (CD, USB v tištěné podobě) a vyzvedne si po dohodě materiály na tomto oddělení.

Vedle členů zastupitelstva města mají přístup do aplikace rovněž zaměstnanci magistrátu, starostové městských obvodů, tajemníci úřadů městských obvodů, určení zaměstnanci Městské policie Pardubice, zaměstnanci Útvaru interního auditu a členové představenstva, kteří jsou pověřeni řízením obchodních společností, v nichž je město Pardubice jediným společníkem. Uvedené osoby mají povinnost zachovávat mlčenlivost o informacích chráněných zvláštními právními předpisy (zejména osobní údaje, obchodní tajemství), které jim byly touto či jinou formou zpřístupněny. Uvedené osoby zejména nesmí zneužít uvedené důvěrné informace ve prospěch svůj ani třetích osob a nesmí tyto informace vystavit přístupu neoprávněných osob či nebezpečí jejich ztráty. S touto povinností budou uvedené osoby před zahájením přístupu do aplikace prokazatelně seznámeny.

Magistrát města zároveň umožní občanům města, kteří o to požádají, do uvedených materiálů nahlédnout, s výjimkou informací podléhajících ochraně podle zvláštních právních předpisů.

(4) Za mimořádných okolností, kdy nebude dodržen čl. 3 odst. 3, budou materiály předány členům zastupitelstva přímo v den jednání, a to v papírové podobě i elektronicky. Předkladatel a řídicí jednání zabezpečí, aby členové zastupitelstva obdrželi před schvalováním programu jednání k těmto materiálům odpovídající vysvětlení. Před zahájením rozpravy k dotčeným bodům bude zaručen na žádost předsedy klubu, popřípadě pověřeného člena klubu, potřebný časový prostor pro vzájemné konzultace členů zastupitelstva.

(5) Magistrát města v dostatečném časovém předstihu zabezpečí pro občany města informaci o termínu, místě konání zasedání zastupitelstva a navrženém programu dle příslušného ustanovení zákona o obcích. Magistrát města ve lhůtě podle čl. 3 odst. 3 tohoto jednacího řádu zveřejní na internetových stránkách města v elektronické podobě návrhy usnesení, které mají být na zasedání zastupitelstva města projednány (s výjimkou těch informací v nich obsažených, které podléhají ochraně podle zvláštních právních předpisů).

Výše uvedené uveřejňovací procedury nevyklučují možnost přijetí usnesení vzniklých z rozpravy.

(6) Právo předkládat zastupitelstvu města návrhy k projednání mají členové zastupitelstva města, rada města a výbory ZmP dle příslušného ustanovení zákona o obcích.

(7) Předkladatel a zpracovatel zprávy společně zodpovídají za věcnou správnost materiálu, za soulad s právními předpisy. Stejnou odpovědnost má i předkladatel návrhu na změnu.

Čl. 3a

Účast členů zastupitelstva na jednání zastupitelstva distančním způsobem

(1) Vedle osobní (prezenční) účasti členů zastupitelstva na jednání zastupitelstva je výjimečně přípustný i distanční způsob účasti členů zastupitelstva na jednání zastupitelstva (dále také „Distanční účast“), a to po předchozím rozhodnutí rady města ve vztahu ke konkrétnímu jednání zastupitelstva, učiněném na základě závažných důvodů (epidemie, přírodní katastrofa apod.). V případě, že rada města přijme takové rozhodnutí, organizační oddělení neprodleně oznámí tuto skutečnost všem členům zastupitelstva.

Distanční účast je založena na principu, že každý člen zastupitelstva účastníci se jednání zastupitelstva distančním způsobem je plně srozuměn se všemi odlišnostmi a důsledky, které plynou z tohoto způsobu účasti na jednání zastupitelstva oproti osobní (prezenční) účasti.

(2) Distanční účast se realizuje formou videokonference, tj. formou nepřetržitě vizuální a zvukové přítomnosti člena/členů zastupitelstva v reálném čase jednání zastupitelstva, prostřednictvím videokonferenční aplikace (dále jen „Videokonferenční aplikace“).

(3) Svou Distanční účast oznámí člen zastupitelstva organizačnímu oddělení, a to nejpozději 2 hodiny před zahájením jednání zastupitelstva.

(4) Distanční účast je podmíněna poskytnutím součinnosti spočívající ve využití vlastních technických prostředků člena zastupitelstva umožňujících nepřetržitý přenos obrazu a zvuku mezi daným členem zastupitelstva a všemi ostatními osobami účastníky se jednání zastupitelstva (zejména všemi ostatními členy zastupitelstva, zaměstnanci města podílejícími se na organizaci průběhu jednání zastupitelstva) po celou dobu Distanční účasti daného člena zastupitelstva. Další podmínkou Distanční účasti je sdělení kontaktního telefonního čísla, na němž bude tento člen zastupitelstva nepřetržitě k zastižení po celou dobu své Distanční účasti (z důvodu řešení případných technických problémů) a e-mailové adresy pro zaslání odkazu pro připojení a dalších případných materiálů týkajících se jednání zastupitelstva.

(5) Přítomnost na jednání zastupitelstva formou Distanční účasti stvrzují členové zastupitelstva přihlášením se do Videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku. Potvrzení jejich přítomnosti zaznamená zaměstnanec organizačního oddělení podílející se na organizaci průběhu jednání zastupitelstva do prezenční listiny.

Za přítomnost podle tohoto odstavce se považuje přenášení audiovizuální stopy v reálném čase a v kvalitě umožňující jednoznačnou identifikaci zastupitele. Člen zastupitelstva účastníci se jednání zastupitelstva distančním způsobem, který prostřednictvím Videokonferenční aplikace nepřenáší obraz, se nepovažuje za přítomného na jednání zastupitelstva.

V případě pochybností o totožnosti člena zastupitelstva účastního se jednání zastupitelstva distančním způsobem může předsedající vyžádat prokázání jeho totožnosti i v průběhu jednání.

Po celou dobu jednání zastupitelstva zaměstnanci organizačního oddělení podílející se na organizaci průběhu jednání zastupitelstva průběžně sledují počet přítomných členů zastupitelstva s ohledem na usnášedischopnost ve smyslu ust. § 92 odst. 3 zákona o obcích. Tím nejsou dotčeny povinnosti člena

zastupitelstva účastnícího se jednání zastupitelstva distančním způsobem (zejména povinnosti uvedené níže v odst. 11, písm. d. a e.)

(6) V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení se členem zastupitelstva účastnícím se jednání zastupitelstva distančním způsobem, která má původ mimo zařízení či služby zajišťované městem, předsedající jednání přeruší na dobu nezbytnou pro obnovení spojení, nejdéle na 5 minut. Nepodaří-li se ztrátu nebo poruchu spojení během doby uvedené v předchozí větě odstranit, předsedající v jednání po uplynutí uvedené doby pokračuje. Po dobu trvání ztráty nebo poruchy spojení se má za to, že daný člen zastupitelstva není na jednání přítomen. Při opakovaném výskytu ztráty nebo poruchy spojení v případě téhož člena zastupitelstva není předsedající povinen jednání znovu přerušit. I v tomto případě se má za to, že člen zastupitelstva není přítomen.

(7) V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení se členem či členy zastupitelstva účastnícím(i) se jednání zastupitelstva distančním způsobem, která má původ v zařízení či službě zajišťované městem, přeruší předsedající jednání na nezbytnou dobu až do doby odstranění ztráty nebo poruchy spojení. Před opětovným pokračováním v jednání zastupitelstva jsou zaměstnanci organizačního oddělení podílející se na organizaci průběhu jednání zastupitelstva povinni kontaktovat všechny členy zastupitelstva účastnící se jednání distančním způsobem s informací o opětovném pokračování v jednání zastupitelstva. Nepodaří-li se poruchu odstranit do 1 hodiny, platí, že jednání zastupitelstva uplynutím této doby končí, pokud předsedající (po případné poradě s předsedy klubů) nerozhodne jinak; zaměstnanci organizačního oddělení podílející se na organizaci průběhu jednání zastupitelstva jsou poté povinni neprodleně kontaktovat všechny členy zastupitelstva účastnící se jednání distančním způsobem s informací o ukončení jednání zastupitelstva/opětovném pokračování v jednání zastupitelstva.

(8) Všechny skutečnosti uvedené v odstavcích (6) nebo (7) tohoto článku jednacího řádu výše (nastanou-li v průběhu jednání zastupitelstva) jsou zaměstnanci organizačního oddělení podílející se na organizaci průběhu jednání zastupitelstva povinni neprodleně zaznamenat pro účely pořizování zápisu z jednání zastupitelstva.

(9) V případě využití distanční účasti člena/členů zastupitelstva na jednání lze o jakémkoliv rozhodnutí zastupitelstva hlasovat pouze formou veřejného hlasování (jediná možná forma veřejného hlasování se vztahuje jak na členy zastupitelstva účastnící se jednání zastupitelstva osobně (prezenčně), tak na členy zastupitelstva účastnící se jednání zastupitelstva distančním způsobem).

(10) Návrhová komise je složena výhradně z členů zastupitelstva účastnících se jednání zastupitelstva osobně (prezenčně).

(11) Pro člena zastupitelstva účastnícího se jednání distančním způsobem platí tato základní pravidla umožňující realizovat jeho práva spojená s výkonem funkce:

a. k hlasování lze využít následujících způsobů či jejich kombinace:

- barevné hlasovací karty; barva hlasovacích karet se stanovuje takto: zelená – pro návrh, červená – proti návrhu, žlutá – zdržel se hlasování;
- přímé slovní vyjádření; hlasování se provádí jmenovitě po vyzvání předsedajícím pronesením slov „pro“, „proti“ či „zdržuji se“;
- hlasovací karty se zřetelně viditelnými symboly; přičemž symbol „+“ reprezentuje hlas pro návrh, symbol „-“ hlas proti návrhu a symbol „0“ zdržení se hlasování;
- využití technologických možností Videokonferenční aplikace, umožňujících členům zastupitelstva jednoznačným způsobem projevit jejich vůli při hlasování (např. napsáním slov „pro“, „proti“ či „zdržuji se“ do chatu aplikace po vyzvání předsedajícím apod.).

Způsob hlasování pro konkrétní jednání zastupitelstva oznámí předsedající při zahájení jednání zastupitelstva.

- b. přihlášení do rozpravy nebo technická poznámka se provádí využitím technologických možností Videokonferenční aplikace, umožňujících členům zastupitelstva přihlášení do rozpravy nebo technickou poznámku (využitím textové části Videokonferenční aplikace = chatu); zaměstnanec organizačního oddělení podílející se na organizaci průběhu jednání zastupitelstva neprodleně provede na základě požadavku v chatu Videokonferenční aplikace zápis do hlasovacího a evidenčního systému, případně vyrozumí předsedajícího jednání.

Předsedající dává slovo řečníkům v pořadí, v jakém se přihlásili do rozpravy, přičemž toto pořadí určuje pořadí, v jakém byly jednotlivé požadavky zaevidovány v hlasovacím a evidenčním systému. Členové zastupitelstva účastníci se jednání zastupitelstva distančním způsobem jsou srozuměni s tím, že na pořadí přihlášení do rozpravy nebo uplatnění technické poznámky mohou mít vliv procedury plynoucí z uplatnění Distanční účasti.

Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo, přihlášen ve videokonferenční aplikaci, ztrácí slovo.

- c. podání návrhu na usnesení nebo jeho změnu se provede formou ústního sdělení a současně v písemné podobě elektronicky na e-mail (jehož adresu sdělí členům zastupitelstva organizační oddělení) - s následným zaznamenáním prostřednictvím zaměstnance organizačního oddělení podílejícího se na organizaci průběhu jednání zastupitelstva v hlasovacím a evidenčním systému; pro pořadí, resp. řazení návrhů členů zastupitelstva účastnících se jednání zastupitelstva distančním způsobem platí stejná pravidla, jako jsou uvedena v čl. 7 odst. 9 tohoto jednacího řádu, přičemž členové zastupitelstva účastníci se jednání zastupitelstva distančním způsobem jsou srozuměni s tím, že na pořadí podaných návrhů mohou mít vliv procedury plynoucí z uplatnění Distanční účasti.
- d. člen zastupitelstva účastníci se jednání zastupitelstva distančním způsobem je povinen, ukončuje-li svou účast na jednání v jeho průběhu, jednoznačným a určitým způsobem (postupem obdobně jako v situacích podle písm. b. a c. tohoto odstavce jednacího řádu), vždy předem sdělit ukončení své účasti na jednání zastupitelstva zaměstnancům organizačního oddělení podílejícím se na organizaci průběhu jednání zastupitelstva a ti jsou povinni neprodleně zaznamenat tuto skutečnost pro účely pořizování zápisu z jednání zastupitelstva (vždy včetně přesného času ukončení účasti člena zastupitelstva na jednání zastupitelstva);
- e. člen zastupitelstva účastníci se jednání zastupitelstva distančním způsobem je povinen, přerušuje-li dočasně svou účast na jednání v jeho průběhu, jednoznačným a určitým způsobem (postupem obdobně jako v situacích podle písm. b. a c. tohoto odstavce jednacího řádu), vždy předem sdělit dočasné přerušení své účasti a opětovné započítí své účasti na jednání zastupitelstva zaměstnancům organizačního oddělení podílejícím se na organizaci průběhu jednání zastupitelstva).

(12) Na distanční účast na jednání se jednací řád zastupitelstva vztahuje všude tam, kde to určuje povaha věci.

Čl. 4

Zahájení jednání zastupitelstva

(1) Člen zastupitelstva je povinen po svém příchodu do jednací místnosti vždy zapnout své hlasovací zařízení. Člen zastupitelstva je povinen při opuštění jednacího sálu vypnout své hlasovací zařízení. Člen zastupitelstva je povinen svůj předpokládaný pozdní příchod či předpokládaný odchod před řádným ukončením jednání oznámit organizačnímu oddělení.

(2) Jednání zastupitelstva města zpravidla řídí primátor města, popřípadě pověřený člen pracovního předsednictva (dále jen předsedající).

(3) Jednání zastupitelstva koordinuje pracovní předsednictvo v čele s předsedajícím jednání. Složení pracovního předsednictva navrhuje předsedající jednání a schvaluje zastupitelstvo města.

(4) Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva města ve stanovenou dobu. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva města není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.

(5) Povinností a právem předsedajícího je dbát na dodržování jednacího řádu, zahajovat, vést a uzavírat rozpravu, udělovat slovo, řídit průběh hlasování a oznamovat výsledky hlasování.

(6) V úvodní části oznámí předsedající jednání počet přítomných členů zastupitelstva, určí zapisovatele a ověřovatele zápisu, předloží ke schválení složení návrhové komise, popřípadě i dalších komisí jednání zastupitelstva. Složení návrhové komise vychází z principu střídání zástupců klubů a v klubech nezařazených členů zastupitelstva.

Dále předsedající předloží ke schválení program jednání. Pro schvalování programu jednání platí následující:

- Předkladatel bodu programu je oprávněn tento bod z jednání stáhnout (a to i v průběhu jednání); o tomto stažení bodu se nehlasuje.
- Na návrh jakéhokoli člena zastupitelstva lze na základě hlasování rozhodnout o změně pořadí bodů v programu jednání.
- Na návrh jakéhokoli člena zastupitelstva lze na základě hlasování rozhodnout o zařazení nového bodu na program jednání; v případě více návrhů na zařazení nového bodu na program jednání se o těchto návrzích hlasuje jednotlivě. Po hlasování o doplnění programu následuje schválení programu jako celku. O programu jako celku se nehlasuje v případě, kdy již proběhlo hlasování o všech bodech jednotlivě.
- Pro rozpravu a hlasování v této části jednání platí čl. 6 a čl. 7 jednacího řádu obdobně.
- Program je po schválení závazný. Tím není dotčena možnost stažení bodu jednání jeho předkladatelem v průběhu jednání.
- Tato fáze jednání není určena k vystoupení zástupců veřejnosti.

(7) V případě používání hlasovacího a evidenčního systému je povinností člena zastupitelstva zaregistrovat se předepsaným způsobem.

(8) Evidence omluvených členů zastupitelstva je vedena pro každé jednání samostatně v přiložených prezenčních listinách.

Čl. 5

Procedurální forma předkládání materiálů

(1) K dané problematice vystoupí v úvodu jednání předkladatel, popřípadě zpracovatel (pokud je předkladatelem vyzván), který podá zastupitelstvu města stanovisko k předkládanému materiálu i k doručeným písemným připomínkám. Pokud je stanovisko předkladatele v rozporu se stanoviskem rady města, předkladatel sdělí tuto skutečnost a uvede, zda doporučuje či nedoporučuje návrh usnesení dle předloženého materiálu ke schválení.

(2) Po uzavření tohoto bloku otevře předsedající rozpravu k předloženému materiálu, ve které členové zastupitelstva mají právo přednést věcné návrhy. Pokud tyto přednesené věcné návrhy doplňují nebo mění předkladatelem předložený návrh na usnesení k projednávanému materiálu, předloží je písemně návrhové komisi.

(3) Rozpravu ukončí předsedající, který vyzve zástupce návrhové komise, aby písemně předané věcné návrhy na doplnění nebo změnu návrhu na usnesení zrekapituloval a předložil k projednání zastupitelstvu. Zástupce návrhové komise tyto návrhy přednese v opačném pořadí, než byly podány. Předsedající dá předkladateli, popřípadě zpracovateli možnost vyjádřit se před hlasováním k předloženým návrhům.

Čl. 6 **Rozprava**

(1) Přihlášení do rozpravy

a) Členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy písemně nebo přímo, a to prostřednictvím hlasovacího a evidenčního systému, je-li používán, nebo zvednutím ruky. Písemné přihlášky podané před zahájením rozpravy k příslušnému bodu mají přednost.

b) Slovo se uděluje v pořadí, ve kterém se o ně zastupitelé písemně přihlásili a poté ostatním přihlášeným. Předkladateli udělí předsedající slovo během rozpravy kdykoliv o to požádá. Požádali o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

c) Na návrh člena zastupitelstva lze hlasováním bez rozpravy rozhodnout o ukončení přijímání přihlášek do rozpravy.

d) V úvodu rozpravy může za podmínek uvedených v čl. 8 odst. 4 vystoupit i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a je občanem obce nebo vlastní na území obce nemovitost.

(2) Pravidla rozpravy

a) Při projednávání jednotlivých bodů programu dá předsedající jednání před projednáním definitivního stanoviska možnost členům zastupitelstva, aby k uvedeným bodům vystoupili v rozpravě. Na vyžádání členů zastupitelstva, které mohou uplatnit z místa, jim musí být vystoupení v rozpravě umožněno. Vystoupení v rozpravě může dále být rozhodnutím předsedajícího umožněno pracovníkům města, delegovaným zástupcům městských obvodů, pozvaným expertům a odborníkům. Dalším občanům je vystoupení umožněno dle příslušných ustanovení zákona o obcích a v souladu s tímto jednacím řádem.

b) Příspěvek do rozpravy je časově omezen na 3 minuty. V časové tísni se zastupitelstvo může usnést na dalším omezení. Zastupitelstvo se může v jednotlivých případech usnést i na prodloužení časového limitu. Časový limit neplatí pro hosty, je-li jejich vystoupení součástí programu jednání.

c) Zastupitel má hovořit k projednávané věci. Odchyluje-li se od ní, nebo překročí-li stanovený časový limit, předsedající jej na to upozorní. Místo dalšího upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo odvolat se k zastupitelstvu, které tuto věc rozhodne hlasováním bez rozpravy.

d) Na základě souhlasu pracovního předsednictva má předsedající jednání možnost jednání zastupitelstva přerušit.

e) Předsedající je povinen vyhlásit přestávku vždy, požádá-li o to předseda klubu, popř. pověřený člen klubu.

f) Dojde-li při jednání zastupitelstva k zásadním neshodám u projednávané zprávy, má předsedající možnost vyhlásit dohodovací řízení, jehož podmínky stanoví se souhlasem zastupitelstva pracovní předsednictvo.

g) Pracovní předsednictvo, popřípadě předsedající jednání, je oprávněno si k projednávané problematice vyžádat okamžitě stanovisko pověřeného pracovníka magistrátu města, případně přítomného vedoucího pracovníka organizace, zřizované městem Pardubice, delegovaného městského obvodu apod. Obdobné vyžádání může uplatnit i každý člen zastupitelstva města. Oslovený pracovník je povinen reagovat na vznesený požadavek okamžitě, v případě složitější problematiky i písemně. Tato odpověď je předána všem zastupitelům na nejbližším dalším jednání zastupitelstva. Není-li možné zajistit odborné stanovisko pověřeného pracovníka magistrátu města, případně přítomného vedoucího pracovníka organizace, zřizované městem Pardubice, delegovaného městského obvodu apod. podle tohoto ustanovení jednacího řádu ještě v průběhu

zasedání zastupitelstva, na něž bylo odborné stanovisko vyžádáno, nemělo by být o věci (bodů, materiálu, problematice), již se má odborné stanovisko týkat, bez tohoto odborného stanoviska rozhodnuto a věc by měla být přesunuta na program jednání nejbližšího dalšího zasedání zastupitelstva.

(3) Formální a věcné návrhy

- a) Každý člen zastupitelstva může v průběhu rozpravy přednést formální nebo věcný návrh.
- b) Formálním návrhem se rozumí návrh na ukončení rozpravy, odročení věci, na její odkázání radě, či na změnu způsobu hlasování. K podání tohoto návrhu se navrhovatel přihlašuje jako k technické poznámce, přednáší jej bez zdůvodnění. K pronesení tohoto formálního návrhu má právo na přednostní udělení slova, slovo mu však může být předsedajícím odejmuto, jakmile překročí rámec formálního návrhu.
- c) Věcným návrhem se rozumí návrh na změnu či doplnění již dříve podaného návrhu usnesení. Každý tento návrh musí být navrhovatelem přednesen a přesně písemně formulován, aby mohl být předložen k hlasování, jinak o něm hlasováno nebude.
- d) Návrh výroku usnesení je zpravidla formulován „pozitivně“.
- e) V návrhu usnesení mohou být použity veřejnosti všeobecné známé zkratky. Méně obvyklé zkratky musí být v textu návrhu usnesení předem vysvětleny.
- f) O bodu, o kterém se hlasovalo, se již v průběhu daného jednání zastupitelstva hlasovat nebude.
- g) Navrhovatel může vzít svůj návrh zpět do ukončení rozpravy.

(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 jednání. 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 je odejmout ihned, jakmile dle jeho názoru překročí řečník vymezený rámec.

(5) Ukončení rozpravy

- a) Předsedající ukončí rozpravu, není-li již přihlášen další člen zastupitelstva, nebo jestliže o tom zastupitelstvo rozhodlo hlasováním.
- b) Po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.
- c) Bezprostředně po ukončení rozpravy se přistoupí k hlasování.

Čl. 7

Hlasování

(1) O více jednotlivých návrzích na usnesení obsažených v jednom materiálu předkládaném k projednání zastupitelstvu nebo o více jednotlivých bodech obsažených v jednom návrhu na usnesení se hlasuje zpravidla dohromady. Každý člen zastupitelstva může navrhnout samostatné hlasování o jednotlivých návrzích na usnesení nebo samostatné hlasování o jednotlivých bodech návrhu usnesení, přičemž samostatnost bodu návrhu usnesení může být vyjádřena jak v textu samotného návrhu usnesení (obvykle rozdělením textu návrhu usnesení do samostatných bodů oddělených zejména odrážkami, číslováním apod.), tak v příloze návrhu usnesení (obvykle formou tabulky jednotlivých položek souvisejících s návrhem usnesení – např. rozpočtových, dotačních apod.). V případě sporu rozhodne o způsobu hlasování zastupitelstvo.

(2) Za obvyklé se považuje veřejné hlasování, v případě volby hlasování tajné. Při veřejném hlasování se zpravidla používá elektronický hlasovací a evidenční systém. Předsedající může před

hlasováním vyzvat členy zastupitelstva k provedení opakované prezence, a to zejména v případě, kdy je zřejmé, že počet přítomných zastupitelů se od poslední prezence změnil.

(3) Zastupitel může hlasovat pouze osobně, zastoupení není možné.

(4) Hlasování řídí předsedající. Je povinen upozornit, že bude přikročeno k hlasování slovy "dávám hlasovat" a končí tím, že sdělí výsledek hlasování. Hlasuje se způsobem předepsaným pro používání elektronického systému. V průběhu hlasování nejsou přípustné žádné technické poznámky nebo komentáře, a to ani ze strany předsedajícího.

(5) V případě, že neprodleně po hlasování některý z hlasujících oznámí závadu na svém hlasovacím zařízení, nechá předsedající ověřit funkčnost kontrolním hlasováním. V případě oprávněnosti oznámení je po odstranění poruchy výsledek upraven o hlas z nefunkčního zařízení. V případě nedůvodného oznámení platí původní výsledek hlasování. Nelze-li poruchu neprodleně odstranit, rozhodne zastupitelstvo o jiném způsobu hlasování.

(6) Námitky vůči výsledkům hlasování jiného charakteru než jak je uvedeno v bodu 5 nezakládají právo na změnu nebo opakování hlasování. Člen zastupitelstva však může navrhnout nové hlasování pro zmatečnost předchozího hlasování; toto právo může člen zastupitelstva uplatnit pouze bezprostředně po předchozím hlasování, jehož zmatečnost napadá (nejpozději do zahájení projednávání nejbližšího následujícího bodu programu jednání). O tomto formálním návrhu rozhoduje zastupitelstvo. K výsledku hlasování, které bylo usnesením zastupitelstva prohlášeno za zmatečné, se nepřihlíží.

(7) 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.

(8) O vyhláškách města se zpravidla hlasuje tak, že návrh je buď přijat, nebo odmítnut. To nevylučuje, aby v odůvodněných případech bylo na základě předloženého, řádně věcně odůvodněného, pozměňujícího návrhu hlasováno o opravě zjevných chyb v psaní nebo v počtech v textu obecně závazné vyhlášky města ve znění takového pozměňujícího návrhu. Při odmítnutí předloženého návrhu vyhlášky může zastupitelstvo doporučit, v jakém směru by měl být návrh dopracován nebo změněn.

(9) Postup návrhové komise

a) Před hlasováním o věcných návrzích na usnesení návrhová komise v případě, že dojde několik návrhů, tyto rozdělí na návrhy doplňující a pozměňující. Poté návrhová komise navrhne způsob hlasování, při zohlednění věcného obsahu navržených usnesení, vzájemných logických souvislostí a stanoviska předkladatele ve smyslu čl. 5 odst. 1, věta druhá.

b) K hlasování předloží nejprve návrhy pozměňující, a to tak, že je 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) Návrh na zamítnutí podaného návrhu není samostatným návrhem a tedy se o něm samostatně nehlasuje.

e) Vylučuje-li přijatý pozměňující či doplňující návrh nebo protinávrh původní návrh či jiný pozměňující či doplňující návrh, o těchto návrzích se již nehlasuje. Není-li takové vyloučení zřejmé, rozhodne o tom zastupitelstvo hlasováním.

f) V případě sporu rozhodne o způsobu hlasování zastupitelstvo.

(10) Hlasování nelze ničím přerušit.

(11) K platnému usnesení zastupitelstva města, rozhodnutí nebo volbě, je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech zvolených členů zastupitelstva města.

(12) Výsledky hlasování jsou v případě používání elektronického systému neprodleně vytisknuty a zveřejněny.

Čl. 8 **Práva občanů**

(1) V tomto článku jsou ve vztahu k jednání zastupitelstva města upravena práva fyzické osoby, která dosáhla věku 18 let a je občanem obce nebo vlastní na území obce nemovitost (dále jen „občan“).

(2) Občan má právo:

- vyjadřovat na zasedání zastupitelstva svá stanoviska k projednávaným věcem,
- vyjadřovat se na zasedání zastupitelstva k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok,
- požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem
- podávat zastupitelstvu návrhy, připomínky a podněty.

(3) Občan má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na členy zastupitelstva města, na předsedy výborů zastupitelstva, tajemníka magistrátu a na zástupce městem založených či zřizovaných právnických osob, a to v rámci bodu „Diskuse“ (čl. 9), na základě předchozí písemné přihlášky podané pracovníkovi organizačního oddělení.

(4) Občan má rovněž právo vystoupit ke konkrétnímu bodu programu, a to na základě předchozí písemné přihlášky podané pracovníkovi organizačního oddělení. V takovém případě bude vystoupení umožněno v úvodu rozpravy (čl. 6) k tomuto bodu. Vystoupení může trvat nejvýše 3 minuty, zastupitelstvo však může rozhodnout o prodloužení tohoto časového limitu.

(5) Přihlášky občanů jsou řazeny podle času jejich odevzdání.

(6) O způsobu vyřízení příspěvku (dotazu, podnětu, připomínky) občana rozhoduje dotazovaný.

(7) Pokud je reakce na příspěvek občana vyřizována písemně, odpověď musí být dána nejpozději do 30 dnů.

(8) Předsedající může umožnit vystoupení i jiné osobě než občanovi ve smyslu odst. 1 tohoto článku.

Čl. 9 **Diskuse**

(1) Bod „Diskuse“ je zařazen jako pevný bod jednání zastupitelstva v předem určeném čase. Bod „Diskuse“ je určen jak pro příspěvky občanů (čl. 8), tak pro příspěvky členů zastupitelstva.

(2) Diskusní příspěvek je omezen časovým limitem tří minut. Hlasováním je možno tento časový limit prodloužit.

(3) Pořadí jednotlivých diskusních příspěvků stanoví předsedající jednání po dohodě s pracovním předsednictvem.

(4) Podněty, připomínky a dotazy (dále jen „podněty“), které jsou diskutujícím vzneseny na jednání zastupitelstva a na které diskutující žádá od příslušného orgánu obce či pracovníka magistrátu odpověď, jsou přednostně zodpovídány přímo na místě. Pokud nemohou být zodpovězeny na místě, nebo zde nejsou zodpovězeny dostačujícím způsobem, předloží diskutující jejich text písemně pracovníkovi organizačního oddělení. Texty podnětu se stávají součástí zápisu z jednání

zastupitelstva. Písemnou odpověď musí diskutující obdržet do 30 dnů od jednání zastupitelstva, členové zastupitelstva na nejbližším jednání zastupitelstva. Podnět, který nebyl podán písemně, nezakládá povinnost k písemné odpovědi.

(5) 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 města nebo konkrétní osobu, a to pouze ve smyslu přípravy řádného písemného materiálu pro některé další jednání zastupitelstva.

Čl. 10

Práva a povinnosti člena zastupitelstva

Práva a povinnosti člena zastupitelstva jsou obsažena v příslušných ustanoveních zákona o obcích.

Čl. 11

Způsob a průběh voleb při jednání zastupitelstva

Způsob volby při jednání zastupitelstva (např. volba primátora, náměstků, předsedů a členů výborů a komisí) je upraven platným volebním řádem.

Čl. 12

Činnost komisí při jednání zastupitelstva

(1) Komise jsou voleny na jednání zastupitelstva z členů zastupitelstva podle potřeby. Vždy je volena komise návrhová.

(2) Předsedové komisí jsou určeni dohodou mezi členy komise.

(3) Zastupitelstvo města má možnost si pro své jednání v případě potřeby vytvořit odbornou pracovní skupinu - komisi, složenou z odborníků a expertů. Tato komise se může podílet na přípravě podkladů pro jednání.

(4) Předsedající jednání zastupitelstva města koordinuje činnost návrhové komise (případně i dalších komisí).

(5) Za činnost komise zodpovídá vždy její předseda.

Čl. 13

Usnesení a jeho kontrola

(1) Návrh usnesení předkládá na jednání zastupitelstva města návrhová komise.

(2) Kontrola plnění usnesení ZmP podléhá kontrolnímu výboru, výstupy z této kontroly jsou předkládány zastupitelstvu města v podobě kontrolní zprávy. Obsahem kontrolní zprávy je souhrn žádostí o vyřazení z evidence. Proces vyhodnocení plnění usnesení se provádí následovně: odpovědná osoba v počítačové aplikaci okomentuje stav plnění příslušného usnesení a navrhne jeho vyřazení z evidence. Tyto komentáře jsou vyhodnoceny na jednání kontrolního výboru a poté zapracovány do kontrolní zprávy. Za její správnost a komplexnost odpovídá její předkladatel, kterým je zpravidla předseda kontrolního výboru.

(3) V případě nemožnosti plnění termínů uložených zastupitelstvem řešitel úkolu prostřednictvím aplikace požádá o změnu termínu, svoji žádost patřičně zdůvodní v komentáři a navrhne nový

kontrolní termín. Organizační oddělení zpracuje souhrn žádostí a tento předloží primátor zastupitelstvu města ke schválení.

(4) Zastupitelstvo města si může vyhradit průběžnou kontrolu přijatých usnesení. (Tento způsob se zpravidla využívá u dlouhodobých úkolů.)

Čl. 14

Technické a organizační zabezpečení zasedání zastupitelstva

(1) Organizační a technickou přípravu a průběh zasedání zastupitelstva zabezpečuje organizační oddělení.

(2) O každém zasedání zastupitelstva města se pořizuje zvukový záznam a stručný zápis, který obsahuje:

- kdo řídil jednání
- projednávané body
- kdo se zúčastnil rozpravy
- kdo se zúčastnil závěrečné diskuse (s uvedením tématu diskusního příspěvku)
- jaké byly podány připomínky, dotazy a návrhy
- všechny písemně předložené podněty
- schválená usnesení včetně termínu plnění a osobní odpovědnosti a neschválené návrhy usnesení
- tisk výsledků hlasování z hlasovacího a evidenčního systému.

(3) Zvukový záznam je, stejně jako stručný zápis a všechny projednávané materiály, archivován pro možnou další potřebu, a to po dobu do konce příštího volebního období, není-li stanoveno jinak.

(4) Zápis z jednání zastupitelstva se pořizuje do 10 dnů po ukončení zasedání. Za vyhotovení zápisu a zkompletování všech materiálů z jednání zastupitelstva města odpovídá organizační oddělení. Zpracovaný zápis vč. zvukového záznamu a hlasování je zveřejněn na webových stránkách města, případně je na vyžádání zaslán členům zastupitelstva města a dalším odpovědným osobám.

(5) O případných námitkách členů zastupitelstva města proti zápisu z jednání rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

(6) Zápis ze zasedání zastupitelstva města stvrzují podpisem primátor města a jmenovaní ověřovatelé.

(7) Z jednání zastupitelstva města se pořizuje audiovizuální on-line přenos, který je uveřejněn na internetových stránkách města. Záznam tohoto přenosu je následně uveřejněn rovněž na internetových stránkách města, po předchozí anonymizaci údajů chráněných zvláštními právními předpisy.

Čl. 15

Přerušování a ukončení jednání

Přerušování jednání

Pokud některý z členů zastupitelstva podá návrh na přerušování jednání z objektivních důvodů (např. projednávání neúnosně dlouhou dobu v pozdních hodinách), rozhodne o tomto návrhu zastupitelstvo svým hlasováním. V případě přerušování jednání zároveň zastupitelstvo určí svým usnesením termín pokračování jednání. O termínu, místě a programu pokračování jednání musí být zastupitelé písemně informováni nejméně 7 kalendářních dní předem, a to obdobným způsobem podle čl. 3 odst. 3 tohoto jednacího řádu. Magistrát města v dostatečném časovém předstihu zabezpečí pro občany města informaci o termínu, místě a programu pokračování jednání, a to obdobným způsobem, jakým je občanům města podle čl. 3 odst. 5 tohoto jednacího

řádu poskytována informace o termínu, místě konání a navrženém programu zasedání zastupitelstva.

Ukončení jednání

Pokud během jednání klesne počet přítomných členů ZmP pod hranici usnášeníschopnosti, primátor ukončí jednání a do 7 dnů určí náhradní termín. Do 15 dnů od určení náhradního termínu se koná náhradní zasedání. Svolá se postupem podle zákona o obcích.

Čl. 16

Kluby členů zastupitelstva

- (1) Členové zastupitelstva se mohou sdružovat v klubech, a to zpravidla podle příslušnosti k volebním stranám. Mohou též vytvořit klub nezávislých členů zastupitelstva.
- (2) K ustavení klubu a jeho existenci je třeba nejméně 2 členů zastupitelstva.
- (3) Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jiný pověřený člen.
- (4) Člen zastupitelstva může být současně členem pouze jednoho klubu.
- (5) Předseda klubu oznámí písemně primátorovi ustavení klubu, jeho název a jména a příjmení členů zastupitelstva, kteří jsou jeho členy. Během volebního období oznámí též jména členů zastupitelstva, kteří přestali být členy klubu nebo se stali jeho novými členy. Primátor seznámí se složením klubů všechny členy zastupitelstva.
- (6) Podle potřeby nebo na základě žádostí alespoň tří klubů svolává primátor předsedy klubů. Tohoto jednání se mohou účastnit náměstkové primátora a další členové rady a místo předsedů klubů jejich zástupci.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

- (1) Ruší se jednací řád Zastupitelstva města Pardubic ze dne 27.2.2020.
- (2) Tento jednací řád Zastupitelstva města Pardubic nabývá platnosti a účinnosti schválením zastupitelstvem města dne 11.3.2021.

Ing. Martin Charvát
primátor města

Ing. Petr Kvaš
náměstek primátora