



MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE III

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTSKÉHO OBVODU PARDUBICE III

- Obsah:**
- Čl. 1 Úvodní ustanovení
 - Čl. 2 Svolání jednání zastupitelstva
 - Čl. 3 Příprava jednání
 - Čl. 4 Účast členů zastupitelstva na jednání
 - Čl. 5 Průběh jednání zastupitelstva
 - Čl. 6 Procedurální forma předkládání materiálů
 - Čl. 7 Rozprava
 - Čl. 8 Hlasování
 - 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 Závěrečná ustanovení

- Přílohy:**
- č. 1 Úvodní list
 - č. 2 Volební řád
 - č. 3 Formulář přihlášky do diskuse
 - č. 4 Informace o plnění usnesení

Platí od	12. března 2018	Účinná od	19. března 2018	Platí do	
Závazná pro	Všechny členy Zastupitelstva Pardubice III a zaměstnance Městského obvodu zařazené do úřadu				
Schváleno	Zastupitelstvem Městského obvodu Pardubice III usnesením č. Z/196/2018	Dne	19. března 2018		

Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice III

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolání a průběh jednání Zastupitelstva městského obvodu Pardubice III (dále jen zastupitelstvo), způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení. Jednací řád dále upravuje činnost výborů zastupitelstva.
2. Základní úkoly zastupitelstva vymezují příslušná ustanovení zákona o obcích v platném znění. Jednací řád vydává zastupitelstvo v souladu s tímto zákonem.
3. Skutečnosti, které zákon nebo tento jednací řád neupravuje, stanoví zastupitelstvo svým usnesením.

Čl. 2

Svolání jednání zastupitelstva města

1. Jednání zastupitelstva jsou veřejná a konají se podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Jednání zastupitelstva svolává starosta městského obvodu nebo jím pověřený člen Rady městského obvodu (dále jen rada).
3. V případě, že o svolání mimořádného jednání zastupitelstva požádá alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, musí být mimořádné jednání zastupitelstva svoláno, a to nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena úřadu městského obvodu.
4. Žádost musí být podána písemně a musí obsahovat návrh programu jednání. O svolání mimořádného zastupitelstva musí být zastupitelé písemně informováni nejméně 7 kalendářních dní předem.

Čl. 3

Příprava jednání

1. Za zabezpečení obsahové stránky jednání zastupitelstva zodpovídá rada. V dostatečném časovém předstihu stanoví program následujícího jednání zastupitelstva a určí pro jednotlivé body programu předkladatele z řad členů zastupitelstva.
2. Na přípravě jednání zastupitelstva se podílejí jednotliví členové zastupitelstva, odborné komise rady, výbory zastupitelstva a zaměstnanci úřadu. Předkládané materiály musí být opatřeny jmény zpracovatele, předkladatele, případně konzultanta, termínem jednání zastupitelstva, zpravidla termínem projednání ve výboru a 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. Úřad městského obvodu informuje veřejnost o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva vyvěšením na úřední desku městského obvodu úřadu nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Ve stejné lhůtě úřad městského obvodu zabezpečí zveřejnění informace na elektronické úřední desce úřadu.
4. Materiály, které mají být projednány, obdrží členové zastupitelstva spolu s programem a pozvánkou 4 dny před jednáním zastupitelstva elektronickou poštou.
5. Za mimořádných okolností, kdy nebude dodržen čl. 3 bod 4, budou materiály předány členům zastupitelstva přímo v den jednání. Předkladatel a řídící 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, popř. pověřeného člena klubu potřebný časový prostor pro vzájemné konzultace členů zastupitelstva, příp. klubů.
6. Právo předkládat zastupitelstvu návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada a výbory zastupitelstva dle příslušného ustanovení zákona o obcích v platném znění.

7. Písemné materiály pro jednání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu a jeho soulad s platnými právními předpisy. Stejnou odpovědnost má i předkladatel příp. návrhu na změnu.
8. Písemné materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu s uvedením předkladatele a zpracovatele zprávy, případně konzultanta,
 - b) stanovisko příslušného výboru nebo rady (pokud byl materiál ve výboru nebo radě projednán),
 - c) návrh usnesení,
 - d) důvodovou zprávu obsahující zhodnocení dosavadního stavu a odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad,
 - e) případné přílohy doplňující důvodovou zprávu.
9. Šablona úvodního listu zprávy pro jednání zastupitelstva je uvedena v příloze č. 1 k tomuto řádu.
10. U předložených návrhů na opatření je nutné v daných možnostech uplatňovat variantní řešení, o jejichž využití rozhodne s konečnou platností zastupitelstvo.

Čl. 4

Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastnit se každého jednání zastupitelstva. V případě neúčasti jsou povinni písemně nebo telefonicky se omluvit starostovi, příp. sekretariátu.
2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných. Po dobu jednání se zdržují v jednací místnosti. Odchod z jednání zastupitelstva je možný pouze po oznámení odchodu řídícímu jednání.

Čl. 5

Průběh jednání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva zpravidla řídí a koordinuje starosta, popř. pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající).
2. Předsedající jednání zahájí zasedání zastupitelstva ve stanovenou dobu. Jestliže při jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu 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 výsledky hlasování.
4. V úvodní části oznámí předsedající jednání počet přítomných členů zastupitelstva, určí zapisovatele a ověřovatele zápisu, předloží ke schválení složení návrhové komise, popř. i dalších komisí jednání zastupitelstva a program jednání. Pro schvalování programu jednání platí následující:
 - předkladatel přísl. 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. 7 a čl. 8 jednacího řádu obdobně.
 - program je po schválení závazný. Tím není dotčena možnost stažení bodu jednání jeho předkladatelem v průběhu jednání.

Čl. 6

Procedurální forma předkládání materiálů

1. K dané problematice vystoupí v úvodu jednání předkladatel, popř. zpracovatel, který podá zastupitelstvu stanovisko k předkládanému materiálu i k event. doručeným písemným připomínkám.
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. V rozpravě musí být umožněno udělení slova i subjektům, které mají ze zákona právo vystoupit, tj. občan obce, člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje (dále jen jiné subjekty).
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, popř. zpracovateli možnost se k předloženým návrhům před hlasováním o nich vyjádřit.

Čl. 7

Rozprava

1. Přihlášení do rozpravy
 - a) členové zastupitelstva i jiné subjekty se hlásí do rozpravy zvednutím ruky, event. písemně (příloha č. 3). 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,
 - c) na návrh člena zastupitelstva lze hlasováním bez rozpravy rozhodnout o ukončení přijímání přihlášek do rozpravy, nebo o okamžitém ukončení rozpravy.
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 jim musí být vystoupení v rozpravě umožněno. Vystoupení v rozpravě musí být umožněno i jiným subjektům. Vystoupení v rozpravě může dále být rozhodnutím předsedajícího umožněno delegovanému zástupci města, pozvaným expertům a odborníkům,
 - b) příspěvek do rozpravy je časově omezen na 5 minut. 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) zastupitelé nebo jiné subjekty mají hovořit k projednávané věci. Odchylují-li se od ní, nebo překročí-li stanovený časový limit, předsedající je na to upozorní. Místo dalšího upozornění jim odejme slovo. Řečník má právo odvolat se k zastupitelstvu, které tuto věc rozhodne hlasováním bez rozpravy,
 - d) předsedající je povinen vyhlásit přestávku vždy, požádá-li o to kterýkoliv člen zastupitelstva,
 - e) dojde-li při jednání zastupitelstva k zásadním neshodám u projednávané zprávy, má předsedající možnost vyhlásit dohodovací řízení,
 - f) předsedající jednání, je oprávněn si k projednávané problematice vyžádat okamžitě stanovisko pověřeného pracovníka úřadu, popř. i jiných delegovaných osob. Obdobné vyžádání může uplatnit i každý člen zastupitelstva. 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.
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. O tomto návrhu se hlasuje okamžitě a bez rozpravy. 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 na usnesení musí být vždy formulován „pozitivně“. V případě negativního znění návrhu musí být návrh přeformulován,
 - e) o bodu, o kterém se hlasovalo, se již hlasovat nebude,
 - f) 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 1 minutu,
 - 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 jiný subjekt, 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. 8 Hlasování

1. Členové zastupitelstva hlasují o jednotlivých návrzích na usnesení zpravidla odděleně. Jinou formu hlasování má možnost navrhnout předseda návrhové komise, ale i každý člen zastupitelstva.
2. Za obvyklé se považuje veřejné hlasování zvednutím ruky, v případě volby hlasování tajné.
3. Zastupitel může hlasovat pouze tehdy, jeli přítomen v jednací místnosti.
4. Hlasování řídí předsedající. Je povinen upozornit, že bude přikročeno k hlasování slovy "dávám hlasovat" a končí tím, že sdělí výsledek hlasování. V průběhu hlasování nejsou přípustné žádné technické poznámky nebo komentáře, a to ani ze strany předsedajícího.
5. Námitky vůči výsledkům hlasování jiného charakteru, než jak je uvedeno v bodu 4. 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.
6. 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.
7. 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,
 - 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.
8. Hlasování nelze ničím přerušit.
9. K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě, je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech zvolených členů zastupitelstva.

Čl. 9 Diskuse

1. Hostům, zastupitelům a jiným subjektům může předsedající jednání umožnit vystoupení v prostoru vyhrazeném pro přednesení diskusního příspěvku.
2. Do diskuse se mohou přihlásit písemně během celého jednání zastupitelstva nebo také veřejně během diskuse, přičemž písemné přihlášení má přednost.
3. Diskusní příspěvek je omezen časovým limitem na pět minut. Hlasováním je možno tento časový limit zvýšit.
4. Pořadí jednotlivých diskusních příspěvků stanoví předsedající jednání.
5. Podněty, připomínky a dotazy (dále jen podněty), které jsou diskutujícím vzneseny na jednání zastupitelstva a na které diskutující žádá od příslušného orgánu městského obvodu či zaměstnance úřadu odpověď, jsou přednostně zodpovídány přímo na místě. Pokud nemohou být zodpovězeny na místě, nebo zde nejsou zodpovězeny dostačujícím způsobem, předloží diskutující jejich text písemně tajemníkovi úřadu. 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.
6. 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 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 v platném znění.

Čl. 11 Způsob a průběh voleb při jednání zastupitelstva

Způsob volby při jednání zastupitelstva (např. volba starosty, místostarosty, předsedů a členů výborů a komisí) je upraven platným volebním řádem (příloha č. 2).

Čl. 12 Činnost komisí při jednání zastupitelstva

1. Komise jsou voleny na jednání zastupitelstva z členů zastupitelstva podle potřeby. Vždy je volena komise n á v r h o v á.
2. Zastupitelstvo má možnost si pro své jednání v případě potřeby vytvořit odbornou pracovní skupinu složenou z odborníků a expertů. Tato pracovní skupina se může podílet na přípravě

podkladů pro jednání.

3. Předsedající jednání zastupitelstva koordinuje činnost návrhové komise (případně i dalších komisí nebo pracovní skupiny).

Čl. 13

Usnesení a jeho kontrola

1. Návrh usnesení předkládá na jednání zastupitelstva návrhová komise.
2. Kontrola plnění usnesení je vyhrazena kontrolnímu výboru, výstupy z této kontroly jsou předkládány zastupitelstvu města v podobě kontrolní zprávy. Obsahem kontrolní zprávy je souhrn žádostí o vyřazení usnesení z evidence. Za její správnost a kompletnost odpovídá její předkladatel, kterým je zpravidla předseda kontrolního výboru.
3. Zastupitelstvo si může vyhradit průběžnou kontrolu přijatých usnesení. Tento způsob se zpravidla využívá u dlouhodobých úkolů.
4. Není-li schválené usnesení splněno ve stanoveném termínu, je odpovědná osoba povinna bezodkladně uvést prostřednictvím svého vyjádření kontrolnímu výboru důvody pro toto nesplnění. V případě, že uvedeným důvodem je nesplnitelnost dotčeného usnesení, je tato osoba povinna zabezpečit předložení návrhu na jeho zrušení nejbližšímu jednání zastupitelstva. Kontrolní výbor je v případě nedostatečného zdůvodnění nesplnění usnesení oprávněn požadovat další vysvětlení a případně v dané věci vyzvat k předložení řádné či informativní zprávy pro jednání zastupitelstva.

Čl. 14

Technické a organizační zabezpečení jednání zastupitelstva

1. Organizační a technickou přípravu a průběh jednání zastupitelstva zabezpečuje sekretariát starosty a tajemník úřadu.
2. O každém jednání zastupitelstva se pořizuje stručný zápis, který obsahuje:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení, ukončení a doba přerušování jednání,
 - údaj o počtu přítomných, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - jména řídicího, ověřovatelů zápisu, členů návrhové komise a zapisovatelů,
 - schválený program jednání,
 - návrhy vyplývající z rozpravy se jmény předkladatelů,
 - stručný obsah vystoupení členů zastupitelstva a jiných subjektů na jednání, a v závěrečné diskusi
 - připomínky, dotazy a návrhy, písemně předložené podněty,
 - průběh a výsledky hlasování včetně uvedení poměru hlasování,
 - znění schváleného usnesení
3. Usnesení zastupitelstva se číslují ve vzestupné číselné řadě platné pro příslušné volební období (mimo usnesení procesní povahy týkajících se průběhu samotného jednání). Označují se symbolem Z/pořadové číslo usnesení/kalendářní rok, např. Z/365/2017.
4. Zápis z jednání zastupitelstva se pořizuje do 10 pracovních dnů po ukončení zasedání. Za vyhotovení zápisu a zkompletování všech materiálů z jednání zastupitelstva města odpovídá tajemník úřadu. Zápis je zveřejněn na webových stránkách městského obvodu v upravené verzi ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů, příp. je na vyžádání zaslán členům zastupitelstva a je uložen na úřadu k nahlédnutí.
5. Nedílnou součástí dokumentace jednání zastupitelstva je pozvánka s písemnými materiály, originál prezenční listiny, písemná vyhotovení návrhů, dotazů a podnětů vznesených v průběhu jednání, případně další písemnosti. Za ukládání dokumentace odpovídá sekretariát starosty v souladu s platným zákonem o archivnictví.
6. O případných námitkách členů zastupitelstva proti zápisu z jednání rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
7. Zápis z jednání zastupitelstva stvrzují podpisem starosta a jmenovaní ověřovatelé.

Čl. 15
Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád Zastupitelstva Městského obvodu Pardubice III nabývá účinnosti okamžikem schválení.
2. Tento jednací řád ruší jednací řád Zastupitelstva Městského obvodu Pardubice III ze dne 17. 9. 2009.
3. Změny a doplňky jednacího řádu zastupitelstva podléhají schválení zastupitelstvem.
4. Jednací řád Zastupitelstva Městského obvodu byl schválen tímto orgánem na jeho řádném zasedání dne 19. března 2018 pod usnesením číslo Z/196/2018.

V Pardubicích dne 7. března 2018

.....

místostarosta

Městského obvodu Pardubice III

.....

starosta

Městského obvodu Pardubice III