

Jednací řád

zastupitelstva městského obvodu Pardubice V

Zastupitelstvo městského obvodu Pardubice V (dále jen „zastupitelstvo“) se usneslo ve smyslu § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, (dále jen „zákon“) na tomto svém jednacím řádu:

Část I.

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje způsob přípravy a průběhu zasedání zastupitelstva, způsob hlasování, formální náležitosti usnesení zastupitelstva, způsob kontroly přijatých usnesení, zabezpečení jejich plnění a související technické a organizační náležitosti.
- 2) Jednací řád je závazný pro všechny členy zastupitelstva (dále jen „zastupitelé“) a účastníky zasedání zastupitelstva.

Článek 2

Působnost zastupitelstva

Zastupitelstvu je vyhrazeno rozhodovat ve věcech svěřených mu zákonem, zvláštním zákonem nebo Statutem města Pardubic.

Část II.

Článek 3

Příprava zasedání zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje a zasedání písemně svolává starosta

městského obvodu Pardubice V (dále jen „starosta“) nebo v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Přitom stanoví zejména dobu, místo a přiloží návrh programu zasedání. Další zásady svolávání zasedání upravuje čl. 4.

- 2) O místě vč. detailního popisu přístupové cesty, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje úřad městského obvodu Pardubice V (dále jen „úřad“) občany nejpozději 7 dnů před jeho konáním zveřejněním na úřední desce, způsobem umožňující dálkový přístup (např. na webových stránkách městského obvodu) a případně dalšími vhodnými způsoby.
- 3) Náležitosti předkládaného materiálu k projednání jsou podrobně popsány v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu.
- 4) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a rozhodnout o návrhu usnesení.
- 5) Organizační a technické zabezpečení zasedání zastupitelstva zajišťuje úřad.
- 6) Příprava materiálů:
 - a) materiály pro zasedání zastupitelstva odevzdá předkladatel prostřednictvím tajemníka úřadu (dále jen „tajemník“) po jeho zařazení do návrhu programu, a to v počtu stanoveném úřadem, aby mohly být členům zastupitelstva dány k dispozici nejméně 7 kalendářních dnů přede dnem zasedání zastupitelstva. Tyto materiály obdrží zastupitelé nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva písemně nebo způsobem umožňující dálkový přístup (např. elektronicky formou e-mailu s odkazem ke stažení materiálů).
 - b) možnost předložení materiálů až během zasedání zastupitelstva (tzv. „na stůl“) je zcela výjimečná a musí být řádně odůvodněna. V takovém případě musí členové zastupitelstva dostat přiměřený čas k jejich prostudování.
- 7) O projednání předkládaných materiálů rozhoduje zastupitelstvo usnesením o programu zasedání.
- 8) Materiály předkládané zastupitelstvu budou zveřejněny ve strojově čitelném formátu ve smyslu § 3 odst. 7 zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, způsobem umožňující dálkový přístup (např. na webových stránkách úřadu) nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva, s výjimkou materiálů dle odst. 6) písm. b). Zveřejnění bude provedeno v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů.

Část III.

Článek 4

Základní zásady zasedání zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce.
- 2) Starosta je povinen svolat:
 - a) náhradní jednání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje tak, aby se konalo do 21 dnů ode dne, kdy byla úřadu doručena písemná žádost, ta musí obsahovat mj. i předmět jednání,

- b) náhradní jednání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo do 15 dnů ode dne ukončeného zasedání, pokud v tomto termínu nebylo zastupitelstvo schopné se usnášet nebo nebyl vyčerpaný veškerý program,
- c) ustavující zasedání dle ust. § 91 odst. 1 zákona.
- 3) O svolání mimořádného jednání zastupitelstva musí být zastupitelé písemně informováni nejméně 7 kalendářních dní předem.
 - 4) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
 - 5) Právo předkládat písemné nebo ústní návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva mají zastupitelé, rada městského obvodu Pardubice V (dále jen „rada“) a výbory zastupitelstva (dále jen „výbory“).
 - 6) Člen zastupitelstva obce, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (dále jen „střet zájmů“), je povinen sdělit tuto skutečnost nejpozději během rozpravy k příslušnému bodu programu. Tato skutečnost je vždy součástí zápisu z jednání.
 - 7) Zpracovatel návrhu odpovídá za věcnou správnost materiálu, za soulad se zákony. Stejnou odpovědnost má i předkladatel návrhu na změnu.
 - 8) Zasedání řídí starosta, místostarosta, nebo jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).

Článek 5

Účast na zasedání zastupitelstva

- 1) Zastupitelé jsou povinni zúčastnit se každého zasedání zastupitelstva.
- 2) Nemůže-li se zastupitel zúčastnit jeho zasedání nebo pokud dopředu očekává pozdní příchod či předčasný odchod, omlouvá se starostovi.
- 3) Zasedání se povinně účastní tajemník a vedoucí odborů úřadu.
- 4) Vedoucí odborů úřadu odpovídají na dotazy, podněty a připomínky, které byly na ně vzneseny, až po vyzvání předsedajícím. Jinak nemohou do průběhu jednání zasahovat. Mohou však vystoupit v průběhu diskuse s odbornou poznámkou související s výkonem jejich pracovní funkce.
- 5) Tajemník úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva s hlasem poradním. Může vystupovat ke všem projednávaným otázkám, přičemž především upozorňuje na platnou právní úpravu a otázky spojené s činností úřadu.
- 6) Podle povahy projednávaných materiálů mohou být na jednání přizváni i další hosté, kterým bude předsedajícím uděleno slovo zpravidla za účelem podání odborného vysvětlení či stanoviska.
- 7) Jednání zastupitelstva jsou veřejná.

Část IV.

Článek 6 Program jednání

- 1) Do návrhu programu jsou zařazeny všechny materiály, o jejichž zařazení požádá předkladatel, a to ve lhůtě nejméně 21 dnů před zasedáním zastupitelstva. Zastupitelé žádají o zařazení materiálu na program zasedání písemně tajemníka. Dále je do návrhu programu zařazen bod dle odst. 2), pokud byla taková žádost doručena. Součástí programu je vždy i bod „Diskuse“; pravidla pro jeho zařazení podrobně popisuje čl. 10.
- 2) Žádost o projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti ve smyslu § 16 odst. 2) písm. f) zákona, doručená zastupitelstvu písemně skrze úřad a podepsaná ke dni podání nejméně 0,5% občanů městského obvodu, se stává obligatorní součástí programu nejbližšího zasedání zastupitelstva.
- 3) O zařazení dalších bodů programu rozhodne zastupitelstvo během schvalování programu jednání zastupitelstva.
- 4) Předkladatel materiálu může související programový bod stáhnout nejpozději před hlasováním o souvisejícím usnesení.
- 5) Na zasedání může být jednáno jen ve věcech zařazených jako bod do programu jednání.

Článek 7 Průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Předsedající
 - a) zahájí jednání ve stanovený čas, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Není-li ani 30 minut po stanovené hodině přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, zasedání ukončí (viz též čl. 4 odst. 2) písm. b)),
 - b) konstatuje, že zastupitelstvo je schopno se usnášet,
 - c) konstatuje počet přítomných zastupitelů a počet a jména omluvených zastupitelů,
 - d) předloží ke schválení návrh programu jednání a vyzve ke vznesení pozměňovacích návrhů,
 - e) pověří 2 členy zastupitelstva k ověření zápisu,
 - f) předloží ke schválení složení tříčlenné návrhové komise a její činnost koordinuje,
 - g) sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého zasedání. Pokud byly proti němu vzneseny námítky, nechá o nich rozhodnout zastupitelstvo a zápis schválit. Zápis, proti němuž nebyly podány námítky, se považuje za schválený.
 - h) uděluje slovo přihlášeným,
 - i) zahajuje, vede a uzavírá rozpravu,
 - j) dává hlasovat a vyhláší výsledek hlasování,
 - k) ukončuje, příp. přerušuje zasedání,
 - l) zpravidla řídí zasedání a dle vlastního uvážení je oprávněn předat řízení zasedání

jinému členu zastupitelstva,

- m) vyhláší přestávku v jednání se stanovením její délky, přičemž jednání musí pokračovat tentýž den.
- 2) Bod programu uvede předkladatel materiálu. Předkladatel může během uvedení bodu programu předat slovo členům rady, předsedům výborů zastupitelstva, tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů úřadu nebo přizvaným odborníkům dle čl. 5. Ihned poté následuje k projednávané problematice rozprava.
- 3) Účast v rozpravě:
- a) zastupitelé se k rozpravě mohou přihlásit zdvižením ruky do doby, než předsedající udělí závěrečné slovo nebo ukončí rozpravu. Osobám dle čl. 5 udělí předsedající slovo za podmínek stanovených tímto jednacím řádem. Předsedající uděluje slovo v pořadí přihlášených.
 - b) občanům, kteří nejsou členy zastupitelstva a chtějí vyjádřit své stanovisko, udělí předsedající slovo, pokud se před zahájením projednání příslušného bodu programu jednání přihlásí do rozpravy a současně prokáží tajemníkovi úřadu, že jsou osobou oprávněnou vyjadřovat svá stanoviska dle § 16 odst. 1) zákona, tedy že se jedná o státního občana České republiky a že je hlášen k trvalému pobytu na území MO Pardubice V. Vystoupení může trvat nejvýše 5 minut.
 - c) účastník rozpravy 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) každý z účastníků rozpravy ve smyslu písm. a) může v rozpravě ke každému projednávanému bodu zařazenému do programu jednání vystoupit nejvýše dvakrát, přičemž délka každého jednotlivého vystoupení nepřekročí 3 minuty.
- 4) Technická poznámka:
- a) zastupitel se může přihlásit k technické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy. V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušení toho, kdo právě diskutuje. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh, týkající se způsobu projednávání některého bodu programu, návrh na ukončení rozpravy, upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu, případně rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka. Nelze v ní však uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce.
 - b) k technické poznámce se zastupitel hlásí zdvižením obou rukou znázorňujícím písmeno „T“.
 - c) přednesení technické poznámky ani případná odpověď na technickou poznámku jiného zastupitele nesmí překročit 1 minutu.
 - d) překročí-li člen zastupitelstva dobu k přednesení technické poznámky, popřípadě k odpovědi na ni, nebo není-li jeho vystoupení technickou poznámkou, odejme mu předsedající slovo. Rozhodnutí předsedajícího o odnětí slova pro překročení doby stanovené pro přednesení technické poznámky, popřípadě k odpovědi na ni, nebo z důvodu, že vystoupení zastupitele není technickou poznámkou, je konečné.
- 5) Věcné návrhy
- a) každý zastupitel může v průběhu rozpravy přednést věcný návrh.

- b) věcným návrhem se rozumí návrh na změnu (tzv. pozměňovací návrh) či doplnění (tzv. doplňovací návrh) již dříve podaného návrhu usnesení, nebo návrh nový (tzv. protinávrh). Každý tento návrh musí být navrhovatelem přednesen v rozpravě a přesně písemně zformulován, aby mohl být předložen k hlasování, jinak o něm hlasováno nebude.
 - c) návrh usnesení může být jeho autorem stažen nejpozději do ukončení rozpravy.
 - d) usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v oblasti samostatné působnosti členům rady, radě, předsedům výborů a výborům, členům zastupitelstva a tajemníkovi. Vedoucím odborů úřadu může zastupitelstvo ukládat úkoly jen prostřednictvím tajemníka.
 - e) o návrhu usnesení, o kterém se hlasovalo, nelze již znovu na témže zasedání hlasovat.
- 6) Předkladatel má právo vystoupit na konci rozpravy ke svému návrhu se závěrečným slovem. Délka závěrečného slova je stanovena na maximálně 5 minut, pokud zastupitelstvo nestanoví hlasováním na návrh zastupitele jinak. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.
- 7) Ukončení rozpravy:
- a) předsedající ukončí rozpravu, není-li již nikdo další do rozpravy přihlášen.
 - b) Zastupitelé mohou podat návrh na ukončení rozpravy. O návrhu se hlasuje ihned, bez rozpravy. V případě schválení tohoto návrhu se již do předmětné rozpravy nelze přihlásit.
- 8) Bezprostředně po ukončení rozpravy se přistoupí k hlasování.
- 9) Nikdo nesmí rušit jednání zastupitelstva. Ruší-li někdo jednání zastupitelstva, může ho předsedající dočasně vykázat. Pokud to nelze provést, může předsedající jednání mimořádně ukončit.
- 10) Místnost, kde je řádné zasedání zastupitelstva pořádáno, musí mít vyhrazeno alespoň 20 míst pro účast veřejnosti.

Část V.

Článek 8 Hlasování

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje o každém návrhu hlasováním. O přijetí návrhů se hlasuje zpravidla veřejně. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Po ukončení hlasování oznámí předsedající jeho výsledek, tj. počet hlasů pro, počet hlasů proti, počet zastupitelů, kteří se zdrželi hlasování, a to, zda byl návrh usnesení přijat, či nikoliv. Do zápisu ze zasedání zastupitelstva je u každého hlasování uvedeno, jak hlasovali jednotliví zastupitelé.
- 2) Zastupitelé hlasují o jednotlivých návrzích na usnesení zpravidla odděleně.
- 3) Návrh usnesení se projednává jako celek a hlasuje se o něm jako o celku, nenavrhne-li člen zastupitelstva, že se bude o jednotlivých částech návrhu usnesení hlasovat odděleně. O návrhu na oddělené hlasování nechá předsedající hlasovat. Pokud je tento návrh

schválen, hlasuje se jednotlivě o všech částech usnesení. Schválené usnesení je souhrnem platně přijatých částí. O celku se v tomto případě již nehlasuje.

- 4) Postup během hlasování:
 - a) průběh hlasování řídí předsedající. Před hlasováním vyzve návrhovou komisi k přednesení návrhu usnesení, o kterém bude hlasováno.
 - b) návrh usnesení předkládá k hlasování člen návrhové komise. Pokud se návrh usnesení neliší od písemného návrhu předloženého zastupitelům, nemusí ho číst nahlas. V opačném případě přečte nahlas doslovné znění návrhu. Návrh musí být přečten nahlas i v případě, že o to požádá zastupitel.
 - c) byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, hlasuje se nejprve o těchto změnách. A to tak, že je návrhová komise všechny postupně přečte 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. Pozměňovacím návrhem se zde rozumí: pozměňovací návrh, protinávrh nebo doplňující návrh.
 - d) jsou-li předkladatelem k jednomu bodu programu předloženy alternativní návrhy usnesení, určuje pořadí jejich hlasování předkladatel.
 - e) schválením návrhu, který vylučuje ostatní návrhy, se ostatní návrhy stávají nehlasovatelné.
 - f) pokud je to nutné, může návrhová komise předsedajícího požádat o dočasné přerušeni jednání.
 - g) znění usnesení musí být vždy pozitivní.
 - h) po přednesení návrhu usnesení návrhovou komisí předsedající zahájí hlasování. Je povinen na to upozornit slovy „dávám hlasovat“.
 - i) hlasuje se zdvižením ruky v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování. Zapisovatel zaznamená, jak jednotliví zastupitelé hlasovali.
 - j) hlasy sčítá tajemník.
 - k) hlasování je ukončeno tím, že předsedající sdělí výsledek hlasování, tj. poměr hlasů pro, proti, zdržel se a to, zda návrh usnesení byl, či nebyl přijat.
 - l) člen zastupitelstva může hlasování prohlásit za zmatečné pouze bezprostředně po jeho ukončení. V takovém případě nechá předsedající toho hlasování opakovat.

Článek 9

Vystoupení občanů

- 1) V případě zájmu občanů o využití jejich práva vznášet dotazy, připomínky, stanoviska a podněty a požadovat informace (dále jen „dotazy občanů“) ve smyslu § 16 písm. c), d), f) a g) zákona ve věcech, které nejsou součástí bodů navrženého programu, může zastupitelstvo svým hlasováním před schválením programu na první místo zařadit bod „Vystoupení občanů“, kde mohou dotazy občanů přednést. K projednání bodu „Vystoupení občanů“ je vyhrazeno nejvýše 45 minut. Zastupitelstvo může svým hlasováním tento limit prodloužit, a to opakovaně. Každé vystoupení může trvat nejdéle 5 minut, odpověď dotazovaného nesmí překročit 5 minut. Dotazy občanů neprojednané v

určené době mohou občané předat v písemné podobě na jednání zastupitelstva tajemníkovi a tyto dotazy budou vyřízeny ve lhůtě dle odst. 4).

- 2) V případě nezařazení programového bodu „Vystoupení občanů“ zastupitelstvem mohou občané své dotazy přednést v rámci bodu „Diskuse“ dle čl. 10.
- 3) Pořadí jednotlivých vystoupení stanoví předsedající.
- 4) Nebude-li na dotaz odpovězeno ústně na zasedání zastupitelstva, obdrží dotazující písemnou odpověď do 30 dnů.
- 5) Během „Vystoupení občanů“ nelze hlasovat o žádném návrhu usnesení. Vyplyne-li z vystoupení nutnost se předneseným podnětem dále zabývat, může být podnět směřován na radu nebo konkrétní osobu, a to pouze ve smyslu přípravy řádného písemného materiálu pro některé z dalších jednání zastupitelstva.

Článek 10

Diskuse

- 1) Zastupitelé mají na zasedání zastupitelstva právo vznášet dotazy, připomínky, stanoviska a podněty a požadovat informace (dále jen „dotazy zastupitelů“) ve smyslu § 82 písm. b) a c) zákona. Při zasedání zastupitelstva se tak zpravidla děje v bodě „Diskuse“, který je obligatorní součástí programu jednání a který bude zařazen na jednání zastupitelstva vždy na konec zasedání. K projednání bodu „Diskuse“ je vyhrazeno nejvýše 45 minut. Zastupitelstvo může svým hlasováním tento limit prodloužit, a to opakovaně. Každé vystoupení může trvat nejdéle 5 minut, odpověď dotazovaného nesmí překročit 5 minut. Dotazy zastupitelů neprojednané v určené době předají zastupitelé v písemné podobě na jednání zastupitelstva tajemníkovi a tyto dotazy budou vyřízeny ve lhůtě dle odst. 4).
- 2) Pořadí jednotlivých diskusních příspěvků stanoví předsedající. Především zajistí, aby byly přednostně vyřízeny dotazy občanů a až poté dotazy zastupitelů.
- 3) Nebude-li na dotaz odpovězeno ústně na zasedání zastupitelstva, obdrží dotazující písemnou odpověď do 30 dnů.
- 4) Během „Diskuse“ nelze hlasovat o žádném návrhu usnesení. Vyplyne-li z vystoupení nutnost se předneseným podnětem dále zabývat, může být podnět směřován na radu nebo konkrétní osobu, a to pouze ve smyslu přípravy řádného písemného materiálu pro některé z dalších jednání zastupitelstva.

Část VI.

Článek 11

Záznam a zápis ze zasedání zastupitelstva

- 1) O každém zasedání se pořizuje zápis, dále se může pořizovat audio či audiovizuální záznam a živý audiovizuální přenos způsobem, který umožňuje dálkový přístup. Technické problémy při pořizování záznamu či přenosu nejsou překážkou pro

- pokračování zasedání zastupitelstva.
- 2) Za vyhotovení zápisu zodpovídá tajemník.
 - 3) V zápisu se uvádí zejména:
 - a) den a místo zasedání,
 - b) kdy bylo zasedání zahájeno a ukončeno,
 - c) kdy bylo přerušeno a kdy bylo v přerušném zasedání pokračováno,
 - d) jméno předsedajícího,
 - e) jméno zapisovatele,
 - f) počet přítomných členů zastupitelstva,
 - g) kteří členové zastupitelstva se nedostavili a kteří se omluvili,
 - h) jména členů zastupitelstva pověřených ověřením zápisu,
 - i) schválený program jednání,
 - j) deklarované střety zájmů,
 - k) postup rozpravy se jmény řečníků,
 - l) přijatá usnesení zastupitelstva vč. jejich číselného označení,
 - m) podané dotazy a návrhy, včetně způsobu vyřízení,
 - n) průběh a výsledky hlasování, u veřejných hlasování bude uvedeno i to, jak hlasovali jednotliví zastupitelé,
 - o) výčet materiálů stažených z programu.
 - 4) Pokud člen zastupitelstva požádá o výslovné uvedení svého stanoviska, předá tajemníkovi písemný podklad, který je do zápisu zapracován.
 - 5) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání a má tyto náležitosti:
 - a) zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé, kteří odpovídají za jeho správnost. Zápis je poté uložen na úřadu k nahlédnutí.
 - b) zápis tajemník úřadu zpřístupní do 3 dnů od ověření dle písm. a) způsobem umožňující dálkový přístup zastupitelům a zasílá usnesení dalším fyzickým nebo právnickým osobám, kterým se v usnesení ukládají úkoly, jichž se usnesení dotýká nebo kterým je účelné dát usnesení na vědomí.
 - c) zápis ve strojově čitelném formátu ve smyslu § 3 odst. 7 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zveřejní úřad způsobem umožňujícím dálkový přístup (na svých webových stránkách) ve lhůtě 5 dnů od ověření dle písm. a).

Článek 12

Opatření k usnesení zastupitelstva a jejich kontrola

- 1) Rada rozhodne o opatřeních vyplývajících z usnesení zastupitelstva ve lhůtě 45 dnů.
- 2) Kontrola plnění usnesení je vyhrazena zastupitelstvu, jemuž je předkládána kontrolním výborem kontrolní zpráva.
- 3) Není-li schválené usnesení splněno ve stanoveném termínu, je odpovědná osoba povinna bez zbytečného odkladu uvést prostřednictvím svého vyjádření na zasedání zastupitelstva 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.

Článek 13

Způsoby voleb

Starosta, místostarosta, členové rady a členové výborů se volí v souladu s platným volebním řádem.

Část IX.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád nabývá platnosti dnem 26.9.2019.
- 2) Tímto dnem pozbývá platnosti jednací řád schválený usnesením zastupitelstva městského obvodu Pardubice V č. 1/2002 Z ze dne 12.2.2002.
- 3) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.

Pardubice 26. 9. 2019

.....
Jiří Rejda, DiS.
starosta MO Pardubice V

Příloha č. 1

Úprava zpráv předkládaných pro jednání zastupitelstva

- 1) Písemné podklady pro jednání zastupitelstva městského obvodu (dále jen „ZMO“) jsou zpracovány v programu, který se obecně používá na úřadu (MS Word). Při jejich zpracování jsou předkladatelé povinni používat jednotný druh písma - *Times New Roman CE*, velikost písma 12 (pokud není níže uvedeno jinak) a řádkování 1.
- 2) Náležitosti písemného podkladu:
 - a) **Označení:**

Městský obvod Pardubice V
Úřad městského obvodu Pardubice V
umístěno v levém horním rohu, písmo jednoduché
 - b) **Určení zprávy zastupitelstvu městského obvodu a termín jednání:**

umístěno v pravém horním rohu, písmo jednoduché
 - c) **Předkladatel:**

vlevo pod označením Úřad městského obvodu Pardubice V; písmo tučné; jméno, příjmení a funkce písmem jednoduchým
 - d) **Zpracovatel:**

vlevo pod předkladatelem; písmo tučné; jméno, příjmení a funkce písmem jednoduchým
 - e) **Konzultant** (s kým byla zpráva projednána):

vlevo pod zpracovatelem; písmo tučné; jméno, příjmení a funkce písmem jednoduchým
Jestliže zpráva nebyla konzultována, nebude konzultant uváděn.
 - f) **Číslo zprávy:**

přidělí sekretariát starosty, je umístěno vpravo vedle konzultanta; písmo tučné, velikost 18
 - g) **Název zprávy:**

uprostřed řádky; písmo tučné, podtržené, velikost 14
 - h) **Návrh usnesení:**

vlevo, písmo tučné, podtržené Vlastní text návrhu usnesení musí být srozumitelný, jednotlivé části na sebe musí logicky navazovat a musí být konkrétní. Usnesení se píše vždy od levého okraje. Jednotlivé části mají ustálená pravidla (viz příloha č. 2 tohoto jednacího řádu).
 - i) **Důvodová zpráva:**

vlevo, následuje po navrženém usnesení; písmo tučné, podtržené; vlastní text - písmo

jednoduché

Důvodová zpráva by měla obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin, zdůvodnění navrhovaných opatření, a popř. jejich ekonomický rozbor. Informace musí být jasné, logické a srozumitelné. Pokud existuje několik variant plnění či řešení, musí být tyto uvedeny a vysvětleny. V závěru je navrženo, kterou alternativu zpracovatel (předkladatel) upřednostňuje. Ta se rovněž uvede v návrhu na usnesení.

j) Stanovisko příslušného výboru zastupitelstva:

vlevo, následuje po důvodové zprávě, pokud předmět usnesení přísluší do kompetence některé komise či výboru; písmo tučné, podtržené; vlastní text - písmo jednoduché

k) Seznam příloh:

vlevo na konci textu; písmo tučné, podtržené; vlastní text - písmo jednoduché

Příloha č. 2

Ustálené formy návrhů usnesení předkládaných pro jednání zastupitelstva

Uvozovací větou je:

ZMO Pardubice V:

- 1) Schvaluje, ruší, konstatuje...
- 2) Doporučuje (příklady):
 - a) provést
 - b) uzavřít dodatek
 - c) zařadit
 - d) projednatatd.

U tohoto bodu může být uvedeno, kdo za problematiku zodpovídá a termín plnění.

- 3) Ukládá (příklady):
 - a) provést.....
 - b) uzavřít dodatek.....
 - c) zařadit.....
 - d) projednat atd.

U tohoto bodu bude vždy uvedeno, kdo za problematiku zodpovídá a termín plnění.

- 4) Bere na vědomí, ...

Příloha č. 3

Vzor zprávy předkládané pro jednání zastupitelstva

Městský obvod Pardubice V
Úřad městského obvodu Pardubice V

Zpráva pro jednání ZMO Pardubice V
dne dd.mm.rrrr

Předkladatel: jméno, příjmení vč. titulů, funkce a podpis

Zpracovatel: jméno, příjmení vč. titulů, funkce a podpis

Konzultant: jméno, příjmení vč. titulů, funkce a podpis

Název zprávy

Návrh usnesení:

Zastupitelstvo MO Pardubice V

- 1) doporučuje ...,
- 2) schvaluje ...,
- 3) bere na vědomí apod.

Důvodová zpráva:

...

Seznam příloh:

- 1) Název první přílohy
- 2) Název druhé přílohy