MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE VII

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA

Městského obvodu Pardubice VII

Schválen na 1. jednání Zastupitelstva Městského obvodu Pardubice VII dne 4.11.2026 usnesení č. 3 /1-11/2026

Platí od:	4.11.2026	Účinná ve znění novel od:	
Závazná pro:	Členy zastupitelstva a zaměstnance Městského obvodu Pardubice VII		
Schválena:	Zastupitelstvem Městského obvodu Pardubice VII		Dne: 4.11.2026

MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE VII

Jednací řád
Zastupitelstva MO Pardubice VII

O b s a h:
Čl. I. Úvodní ustanovení
Čl. II. Příprava zasedání zastupitelstva
Čl. III. Zasedání zastupitelstva.
Čl. IV. Usnesení a jeho kontrola.
Čl. V. Zápis ze zasedání.
Čl. VI. Závěrečná ustanovení.

I.
Úvodní ustanovení

1. Základní úkoly zastupitelstva a členů zastupitelstva vymezují příslušná ustanovení zákona o obcích č. 128/2000 Sb., v platném znění (dále jen „zákon o obcích“) a Statut města Pardubic v platném znění. Jednací řád vydává zastupitelstvo městského obvodu (dále také „ZMO“) v souladu s tímto zákonem.
2. Věci a procedurální postupy, o kterých jednací řád nehovoří, rozhoduje svým ad hoc rozhodnutím ZMO na návrh jakéhokoli člena zastupitelstva v souladu s platným zněním zákona o obcích.
3. ZMO je tvořeno 15 členy zastupitelstva, zvolenými podle zvláštního zákona. 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. Svoji účast člen zastupitelstva stvrzuje svým podpisem na prezenční listině. Svoji neúčast na zasedání zastupitelstva je člen zastupitelstva povinen omluvit starostovi městského obvodu Pardubice VII (dále jen „starosta“).

II.
Příprava zasedání zastupitelstva

1. ZMO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta městského obvodu.
2. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje; jednání se koná nejpozději do 21 dnů, kdy byla žádost doručena úřadu městského obvodu. Žádost musí být podána písemně a musí obsahovat návrh pořadu jednání. O svolání mimořádného zastupitelstva musí být zastupitelé písemně informováni nejméně 7 kalendářních dní předem.
3. Organizačně a technicky připravuje zasedání zastupitelstva Kancelář Úřadu MO Pardubice VII. Přípravu koordinuje tajemník Úřadu MO Pardubice VII */dále jen ÚMO/*.
4. Za zabezpečení obsahové stránky jednání zastupitelstva zodpovídá Rada Městského obvodu Pardubice VII (*dále jen rada*). V dostatečném časovém předstihu stanoví program jednání zastupitelstva a určí pro jednotlivé body programu předkladatele z řad členů zastupitelstva (pokud není určen, je

předkladatelem starosta MO). 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. Součástí materiálu je vždy důvodová zpráva, ve které musí být uvedeno, jaký má návrh na usnesení vliv na rozpočet městského obvodu v daném roce či v letech budoucích.

5. V souladu s platným zněním zákona o obcích má člen zastupitelstva, rady a výborů právo předkládat návrhy k projednání nebo návrhy k zařazení na program jednání připravovaného zasedání zastupitelstva. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.
6. Pro zasedání zastupitelstva bude předložen materiál, který je předjednán a doporučen radou. Za mimořádných okolností 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 potřebný časový prostor pro vzájemné konzultace členů zastupitelstva.
7. 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). V případě, že je zastupitelstvu předložena zpráva charakteru k vzetí 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.
8. 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.
9. 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.
10. Za věcnou správnost řádně předložených materiálů odpovídá zpracovatel materiálu. Ten také garantuje, že předkládané materiály jsou v souladu s příslušnými právními a obecně závaznými předpisy. Stejnou odpovědnost má i předkladatel návrhu na změnu.
11. Program zasedání spolu s podkladovými materiály musí být doručen členům zastupitelstva nejpozději 5 dnů přede dnem jednání. a to v elektronické podobě prostřednictvím počítačové aplikace magistrátu (dále jen „aplikace“). Člen zastupitelstva může nejpozději 10 dní před jednáním ZMO požádat kancelář ÚMO (dále jen „kancelář úřadu“) o materiály v jiné formě, tj. na CD, USB či v tištěné podobě. V takovém případě sdělí kanceláři úřadu požadovanou formu

(CD, USB, v tištěné podobě) a vyzvedne si po dohodě materiály na tomto oddělení.

11.1. Materiály jsou vyhotovovány v listinné a v elektronické podobě. Pokud materiál vykazuje v těchto svých podobách odlišnosti, za platnou verzi se vždy považuje podoba listinná.

11.2. Materiály pro jednání zastupitelstva, určené zastupitelům, budou ÚMO umístěny na webových stránkách MO v sekci se zabezpečeným přístupem nejméně 5 dnů před jednáním zastupitelstva. Informace o umístění materiálů bude všem členům zastupitelstva oznámena na jejich e-mailové adresy.

11.3. Návrh usnesení a důvodová zpráva ve verzi podléhající ochraně osobních údajů podle zvláštních právních předpisů, budou ve stejné lhůtě umístěny ve veřejně přístupné sekci webových stránek MO.

12. Pozvánku na zasedání zastupitelstva podepisuje starosta městského obvodu, v jeho nepřítomnosti místostarosta městského obvodu.

13. Program /pozvánka/ zasedání zastupitelstva je zveřejněn na úřední desce v souladu se zákonem o obcích.

III.

Zasedání zastupitelstva

Zahájení zasedání ZMO

1. Zasedání zastupitelstva je veřejné. Účast členů zastupitelstva se potvrzuje na prezenční listině, která je nedílnou přílohou originálu zápisu z jednání. Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva ve stanovenou dobu. ZMO 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.
2. 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 ZMO
   - vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání ZMO o vyjádření k zápisu
   - předloží ke schválení složení návrhové komise
   - stanoví 2 ověřovatele zápisu a zapisovatele
   - seznámí s návrhem programu zasedání ZMO
   - vyzve členy ZMO, zda mají návrhy na doplnění programu
   - dá hlasovat o jednotlivých doplňujících návrzích programu a dá hlasovat o konečném návrhu programu, který je po schválení závazný.

   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.

Předkládání materiálů/zpráv, rozprava, hlasování

1. Zprávy jsou zastupitelstvu předkládány v pořadí, které bylo schváleno na počátku zasedání tohoto orgánu.
2. Jednotlivé podkladové materiály předkládá stanovený předkladatel. Jeho vystoupení podle potřeby doplní příslušný zpracovatel materiálu a další člen odborného orgánu městského obvodu, případně vyzvaný pracovník úřadu. Následuje k tomuto materiálu rozprava členů zastupitelstva, ve které mají členové zastupitelstva právo přednést věcné návrhy. Členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy zvednutím ruky. přesedající slovo uděluje v pořadí přihlášení. Rozprava je prováděna formou diskusního příspěvku nebo technické poznámky. Diskusní příspěvek nesmí trvat déle než 5 minut. Technická poznámka nesmí trvat více než 30 s a musí být v přímé souvislosti k projednávanému materiálu. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či technickou stránku zasedání. V případě, že diskutující nebude respektovat časový limit nebo se bude jednat o technickou poznámku, která nesouvisí s projednávaným materiálem, má právo předsedající udělené slovo členovi ZMO odejmout. Pokud tento nesouhlasí, musí dát předsedající o odejmutí slova hlasovat.

   Pokud při rozpravě k projednávanému materiálu chtějí členové ZMO nebo oprávnění občané na místě přednést věcný návrh, požádá je předsedající, aby tak učinili a s tímto návrhem seznámili ZMO. Pokud věcné návrhy doplňují nebo mění překladatelem 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.

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

   Záležitosti podle třetí a čtvrté odrážky předchozí věty jsou projednávány a vyřizovány v zákonem stanovených lhůtách. Podněty, připomínky a dotazy (dále jen podněty), které jsou diskutujícím vzneseny na jednání ZMO a na které diskutující žádá od příslušného orgánu městského obvodu či pracovníka 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 pracovníkovi kanceláře úřadu. Texty podnětu včetně odpovědi se stávají součástmi zápisu z jednání zastupitelstva. Písemnou odpověď musí diskutující obdržet do 30

dnů od jednání zastupitelstva. Podnět, který nebyl podán písemně, nezakládá povinnost k písemné odpovědi. Takovéto vyjádření může být uplatněno vždy až po dokončení rozpravy k jednotlivému projednávanému bodu programu. Občan může ke každému projednávanému bodu vystoupit pouze jednou. Předsedající je oprávněn časový prostor pro vystoupení občana omezit. Toto omezení musí být stanoveno před tímto vystoupením a musí být přiměřené potřebám daného občana tak, aby mohl věcně své vystoupení okomentovat.

4. Za obvyklý způsob hlasování se považuje hlasování veřejné. Jinou formu hlasování má možnost navrhnout člen návrhové komise, ale i každý člen zastupitelstva.
5. 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 ZMO 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. Hlasování začíná tím, že předsedající zahájí hlasování slovy „dávám hlasovat“ a končí tím, že předsedající jednání sdělí výsledek hlasování.
   V případě, že „pro“ návrh usnesení nehlasuje nadpoloviční většina všech zvolených členů zastupitelstva, neznamená to přijetí usnesení opačného významu; usnesení nebylo přijato.
   V případě, že „pro“ návrh usnesení hlasuje nadpoloviční většina všech zvolených členů zastupitelstva; usnesení bylo přijato.
6. Na závěr každého zasedání zastupitelstva je otevřena jako pravidelný bod diskuse, která se může týkat i problematik, které nebyly schváleny jako obsah zasedání zastupitelstva. 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 směrováno na radu MO nebo konkrétní osobu, a to pouze ve smyslu přípravy řádného písemného materiálu pro některé další jednání zastupitelstva.

IV
Usnesení a jeho kontrola

1. Návrh usnesení předkládá na zasedání zastupitelstva člen návrhové komise.
2. Kontrola plnění usnesení ZMO je v náplni činnosti kontrolního výboru, který předkládá zprávu zastupitelstvu městského obvodu. Proces vyhodnocení plnění usnesení se provádí následovně: odpovědná osoba ÚMO zaeviduje stav plnění příslušného usnesení, tj. splnění a termín splnění, případně navrhne jeho

vyřazení z evidence, či stanovení nového kontrolního termínu, popřípadě uvede důvody nesplnění usnesení. Tato evidence je vyhodnocena na jednání kontrolního výboru a poté zapracována do kontrolní zprávy.

V

Zápis ze zasedání zastupitelstva

1. 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
   - záznam sdělení ověřovatelů k zápisu z předcházejícího zasedání zastupitelstva – 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
   - záznam o navržených usneseních a 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
2. Zápisy z jednání zastupitelstva a všechny projednávané materiály se ukládají v budově úřadu a je s nimi nakládáno v souladu se spisovým řádem.
3. Zápis ze zasedání zastupitelstva se pořizuje neprodleně, nejdéle však do 15 dnů po ukončení zasedání. Za vyhotovení zápisu a zkompletování všech materiálů ze zasedání ZMO odpovídá odbor kanceláře úřadu. Za věcnou správnost ověřeného zápisu odpovídá starosta nebo místostarosta a oba ověřovatelé.
4. Zápis ze zasedání ZMO stvrzují podpisem starosta nebo místostarosta a jmenovaní ověřovatelé.
5. O případných námitkách ověřovatelů zápisu či členů zastupitelstva proti zápisu ze zasedání rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
6. Zápis ze zasedání bude zveřejněn na webových stránkách městského obvodu s ohledem na ochranu osobních údajů. Nahlížení do zápisu je možné po 15 dnech ode dne skončení zasedání zastupitelstva. Je možné si z něho pořizovat výpisy, kopie vlastním záznamovým zařízením a fotokopie na kopírovacím stroji. Pověřený zaměstnanec ÚMO vždy upozorní občana na povinnosti vyplývající ze zákona o ochraně osobních údajů.

VI

Závěrečná ustanovení

Tento Jednací řád Zastupitelstva MO Pardubice VII nabývá účinnosti v souladu s usnesením Zastupitelstva MO Pardubice VII dne 4.11.2026.

.....starosta MO Pardubice VII