



# **Jednací řád Zastupitelstva města Napajedla**

Schváleno ZM dne 27.11.2019 usnesením č. 124/7/17/1/2019

Nabývá účinnosti dne 28.11.2019

# Jednací řád Zastupitelstva města Napajedla

Zastupitelstvo města Napajedla (dále jen „zastupitelstvo“) schválilo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, tento jednací řád.

## Článek I.

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení, plnění usnesení, zápis a některé další otázky.
2. O výkladu pravidel upravených tímto jednacím řádem, vzniknou-li při jeho aplikaci pochybnosti, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona a tohoto jednacího řádu hlasováním.

## Článek II.

### Výhradní a vyhrazené pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve všech otázkách své výhradní pravomoci specifikované v ustanoveních zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
2. Zastupitelstvo dále rozhoduje o otázkách, které si ke svému rozhodování vyhradí z otázek, které zákon o obcích neupravuje. Výhradu rozhodnutí zastupitelstvo realizuje předem svým hlasováním.

## Článek III.

### Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle schváleného plánu zasedání, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta, a to nejpozději 7 dnů přede dnem jeho konání pozvánkou na e-mailovou adresu uvedenou zastupitelem.
3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu.
4. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva obce informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu a prostřednictvím infokanálu kabelové televize.

## Článek IV.

### Příprava jednání zastupitelstva a náležitosti písemností pro jednání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle programu navrženého radou města. Přitom stanoví zejména:
  - dobu a místo jednání,
  - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - způsob projednání materiálů a návrhů.
2. Oprávněnými předkládat návrhy k zařazení na program zasedání zastupitelstva jsou jeho členové, rada a výbory. Občané mohou požadovat projednání určité záležitosti v samostatné působnosti, je-li žádost podepsána 0,5 % občanů.
3. Návrhy se předkládají v listinné podobě a elektronicky. Za odbornost, správnost a včasnost vyhotovení a přípravu materiálů odpovídají předkladatelé.
4. Všechny návrhy se předkládají starostovi 10 dnů před termínem zasedání zastupitelstva.

Starosta ve spolupráci s místostarostou konzultuje předložené návrhy. V případě, že některé návrhy nesplňují náležitosti stanovené jednacím řádem, vrací je starosta zpět zpracovateli k doplnění nebo přepracování.

5. Materiály určené pro jednání zastupitelstva, odevzdá předkladatel určenému pracovníkovi sekretariátu MěÚ v listinné podobě v jednom vyhotovení a současně v elektronické podobě.
6. Materiály jsou uloženy v elektronickém úložišti souborů, ke kterému má každý zastupitel přidělený přístup, nejpozději 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva. Na vyžádání lze materiály zaslat i v listinné podobě.
7. Ve výjimečných a neodkladných případech lze mimo rámec programu svolaného zasedání zastupitelstva předložit materiály k novému bodu v den zasedání zastupitelstva (tzv. na stůl). O zařazení tohoto bodu rozhodne zastupitelstvo při schvalování programu hlasováním.
8. Materiál pro jednání zastupitelstva obce musí obsahovat:
  - název materiálu,
  - zpracovatele,
  - předkladatele
  - předmět jednání,
  - návrh usnesení,
  - důvodovou zprávu, která obsahuje:
    - zhodnocení aktuálního stavu,
    - rozbor problému,
    - odůvodnění navrhovaných opatření a pokud možno jejich ekonomický dopad.
9. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a zaujmout objektivní stanovisko.

## **Článek V.**

### **Účast členů zastupitelstva na jednání**

1. Členové zastupitelstva, tajemník MěÚ, vedoucí odborů a oddělení, ředitelé příspěvkových organizací města a jednatele společností, jichž je město jediným společníkem, jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva a plnit úkoly, které jim zastupitelstvo uloží.
2. Pokud se nemůže člen zastupitelstva, tajemník MěÚ, vedoucí odboru a oddělení, ředitel příspěvkové organizace a jednatel společnosti, jejichž jediným společníkem je město, jednání zastupitelstva zúčastnit, je povinen se předem omluvit starostovi města.
3. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání.
4. Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

## **VI.**

### **Program jednání**

1. Program jednání zastupitelstva navrhuje rada města.
2. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o dodatečných návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí zastupitelstvu návrh programu jednání, včetně případných dodatečných návrhů při zahájení jednání. O programu, dodatečných návrzích či o námitkách rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

## **Článek VII.**

### **Průběh jednání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva obce řídí starosta, místostarosta nebo pověřená osoba (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhodnocuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Je oprávněn odejmout slovo zastupiteli nebo občanovi, jehož vystoupení přesáhne 5 minut nebo je v rozporu s dobrými mravy, příp. se netýká projednávaného problému. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 14 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nebo nepřítomnost nadpoloviční většiny členů, navrhne a nechá schválit program jednání. Na základě návrhů členů zastupitelstva je zvolena návrhová komise. Předsedající určí z řad přítomných zastupitelů dva ověřovatele zápisu. Poté předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený.
5. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů, hlasováním.
6. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva k dispozici k nahlédnutí.
7. Do rozpravy se v průběhu zasedání přihlašují účastníci pomocí hlasovacího zařízení v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů, a to formou „technické poznámky“. K jednotlivému bodu programu jednání se může každý zastupitel vyjádřit maximálně ve třech diskusních příspěvcích.
8. Předsedající může v průběhu zasedání přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu a nechá o tom hlasovat.
9. K jednotlivým bodům jednání zastupitelstva se mohou vyjadřovat občané obce, jakož i jiné osoby, a to na základě přihlášení zvednutím ruky až poté, co jim je předsedajícím uděleno slovo. Slovo musí být občanům uděleno před závěrečným hlasováním o věci.

## **Článek VIII.**

### **Příprava usnesení zastupitelstva**

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva a připomínek občanů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení, předložený radou města, posuzuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, městskému úřadu, ostatním členům zastupitelstva a ostatním orgánům města (zejména výborům).
4. Usnesení je koncipováno tak, aby bylo určité, srozumitelné, a obsahovalo komplexní rozhodnutí zastupitelstva.
5. Základní znění usnesení:
  - ZM schvaluje,
  - ZM bere na vědomí,
  - ZM souhlasí
  - ZM ruší usnesení,
  - ZM mění usnesení,a obdobně.

## **Článek IX.**

### **Hlasování**

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, nechá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu a nakonec o původním návrhu, není-li přijatý jiný dříve.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za neschválené.
5. Hlasování se provádí veřejně. O tajné volbě rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. Hlasování se provádí pomocí hlasovacího zařízení pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet, nebo nehlasovat. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
6. V případě poruchy hlasovacího zařízení se hlasuje zvednutím ruky.

## **Článek X.**

### **Zápis z jednání zastupitelstva**

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.
2. V zápise se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - složení návrhové komise
  - počet přítomných, jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
  - program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - jmenovitý výsledek hlasování,
  - usnesení zastupitelstva,
  - datum vyhotovení zápisu
3. Zápis není doslovným přepisem jednání.
4. Zápis provádí starostou určený zapisovatel, obvykle zaměstnanec městského úřadu.
5. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva. Ve lhůtě do 10 dnů musí být ověřen a uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
6. Námitky členů zastupitelstva proti zápisu musí být uplatněny u starosty do jednoho měsíce od zasedání zastupitelstva města písemnou formou.
7. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
8. Městský úřad zveřejní zápis ze zasedání zastupitelstva města na úřední desce městského úřadu.

## **Článek XI.**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů. V těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.

2. Dojde-li k ukončení jednání a je již vyčerpán program jednání, mimo závěrečnou část, zasedání zastupitelstva se znovu nesvolává.

## **Článek XII.**

### **Výbory**

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit výbory. Vždy zřizuje kontrolní a finanční výbor.
2. Do těchto výborů zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

## **Článek XIII.**

### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva**

1. Evidenci a archivaci zpráv pro jednání zastupitelstva, usnesení z jednotlivých zasedání a evidenci jejich plnění vede městský úřad.
2. Zasedání zastupitelstva je vysíláno v přímém přenosu, pokud to technické podmínky umožní.
3. Zasedací místnost je obsazována veřejností do vyčerpání její kapacity. V případě většího zájmu občanů bude zprostředkován přímý přenos jednání zastupitelstva v obřadní síni radnice.

## **Článek XIV.**

### **Kontrola plnění usnesení zastupitelstva**

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města. Za splnění jednotlivých úkolů, obsažených v usnesení, odpovídá ten, jemuž byly úkoly uloženy.
2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města provádí kontrolní výbor minimálně 1 x ročně a podává o tom zastupitelstvu zprávu.

## **Článek XV.**

### **Účinnost**

Jednací řád zastupitelstva byl schválen na jednání zastupitelstva dne 27.11.2019 usnesením č. 124/7/17/1/2019 a nabývá účinnosti dnem 28.11.2019. Tím pozbývá platnosti a účinnosti jednací řád ze dne 25.06.2015.

Ing. Irena Brabcová v. r.  
starostka

Zbyněk Ohnoutek v. r.  
místostarosta