

## **Jednací řád zastupitelstva města Nové Strašecí**

Zastupitelstvo města (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), na tomto jednacím řádu ve znění usnesení zastupitelstva č. 24 z 24.2.2011, č. 226 z 30.1.2014 a č. 46 z 18.6.2015:

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

### **Čl. 2**

#### **Pravomoci zastupitelstva**

Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a v § 85 zákona o obcích.

### **Čl. 3**

#### **Svolání zasedání zastupitelstva**

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání svolává a zpravidla řídí starosta. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.

### **Čl. 4**

#### **Příprava jednání zastupitelstva**

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta města podle programu stanoveného radou města (dále jen rada), přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.
- 2) Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada a výbory.
- 3) Návrhy rady, starosty nebo členů zastupitelstva a výborů se předkládají na jednání zastupitelstva písemně nebo ústně.  
Písemně se předkládají materiály zařazené jako hlavní body programu jednání zastupitelstva (tzv. schvalované materiály).  
Ústně se zpravidla předkládají příspěvky zařazené v ostatních bodech programu jednání zastupitelstva (zahájení, různé, diskuse, závěr), pokud není zastupitelstvem rozhodnuto jinak.
- 4) Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva, předkládá navrhovatel v počtu 21 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva jeho členům. Současně poskytne ve stejné lhůtě sekretariátu MěÚ předkládaný materiál v elektronické podobě.
- 5) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
  - a) název materiálu
  - b) důvodovou zprávu
  - c) návrh usnesení.
- 6) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu

- b) rozbor příčin případných nedostatků
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
- 7) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
  - 8) Materiály předkládané v souvislosti s prodejem pozemků musí obsahovat i plánek katastrální mapy předmětných pozemků.
  - 9) O místě, době a navrženém pořadu jednání informuje starosta občany způsobem ve městě obvyklým.
  - 10) Nejpozději 6 dnů před zasedáním zastupitelstva města budou materiály určené pro jednání zastupitelstva zveřejněny na webových stránkách města, a to po dobu do ukončení jednání zastupitelstva. Zveřejní se ty materiály, u kterých to bude technicky možné. Zveřejnění materiálů musí respektovat ochranu osobních údajů.

## **Čl. 5**

### **Účast členů zastupitelstva na zasedání**

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni omluvit se starostovi před zasedáním zastupitelstva a uvést důvod. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

## **Čl. 6**

### **Program jednání**

- 1) Program jednání zastupitelstva navrhuje rada, zastupitelstvu ho předkládá zpravidla starosta. Program má tuto strukturu: zahájení, dotazy občanů, kontrola usnesení, hlavní body, různé, diskuse a závěr. V době programu – dotazy občanů, budou starostou města, zastupiteli nebo starostou vyzvané osoby přednostně zodpovězeny dotazy občanů, které budou písemně, nebo elektronicky doručeny MěÚ nejpozději 4 pracovní dny před zasedáním zastupitelstva. Tzn. bude-li se zastupitelstvo konat ve čtvrtek, musí být dotazy doručeny nejpozději v pondělí téhož týdne. Zodpovězeny budou pouze ty dotazy, jejich tazatel se osobně dostaví na zasedání zastupitelstva.
- 2) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas.
- 3) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná rada zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li mu rada, musí návrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovateli přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.

## **Čl. 7**

### **Průběh jednání zastupitelstva**

- 1) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná
- 2) Zasedání řídí zpravidla starosta.
- 3) Zastupitelstvo si zvolí pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové rady.
- 4) V zahajovací části jednání starosta určí zapisovatele a prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Konstatuje přítomnost členů zastupitelstva a není-li při zahájení nebo v průběhu jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí zasedání a do 15 dnů svolá náhradní zasedání. Dá schválit program jednání, nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva jako ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 5) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.

- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel.
- 7) Rozprava probíhá ke každému bodu zvlášť. Účastníci zasedání se do ní přihlašují v průběhu jednání zvednutím ruky nebo písemně. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který uplatní procesní námitku o nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Pokud člen zastupitelstva požaduje uvedení svého příspěvku do zápisu zastupitelstva, musí o to požádat.
- 8) Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy přesunout body programu nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
- 9) Do rozpravy se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do jejího ukončení.
- 10) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- 11) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 12) Občané účastníci se veřejného zasedání zastupitelstva mají právo před ukončením rozpravy ke každému hlavnímu bodu programu vyjádřit své názory a připomínky k projednávané problematice. Mohou tak učinit v době vymezené předsedajícím a to nejpozději před hlasováním zastupitelů o usnesení k projednávanému bodu jednání.
- 13) Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
- 14) Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 15) Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
  - doba na vystoupení v rozpravě může být omezena až na 5 minut a u předkladatele na 10 minut
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
- 16) Přítomní občané mohou v bodu diskuse přednést své dotazy a připomínky, pokud jsou předsedajícím vyzváni. Nemohou předkládat návrhy. Na obsah jejich vystoupení mohou odpovědět starosta, členové rady, členové zastupitelstva, nebo starostou vyzvané osoby přímo nebo jsou dotazy a připomínky občanů předány výborům zastupitelstva, komisím rady nebo odborům městského úřadu s povinností odpovědět v termínu dle správního řádu. Předsedající může vymežit časový prostor pro jednotlivé příspěvky.
- 17) Pokud doba jednání zastupitelstva dosáhne 2 hodin, vyhlásí předsedající 15 minutovou přestávku. Při delším časovém trvání, bude po každé další 1 hodině jednání vyhlášována 15 minutová přestávka.

## **Čl. 8**

### **Příprava usnesení**

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 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.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a radě.

## **Čl. 9**

### **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

- 2) Usnesení k jednotlivých bodům programu se přijímají jednotlivě po skončení rozpravy k projednávanému bodu programu. Návrh na usnesení předkládá návrhová komise.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o původním návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách a není uplatněn protinávrh, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu.
- 5) Jestliže předložený návrh usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve skupiny volebních stran členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva po dobu dohodovacího řízení přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh usnesení potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh usnesení za odmítnutý a příslušný bod jednání je odložen.
- 6) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo.  
Veřejné hlasování se provádí:
  - a) aklamací – zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet
  - b) podle jmen – při hlasování podle jmen se čtou zastupitelé v abecedním pořadí počínaje členem zastupitelstva, kterého vylosuje předsedající. Vyvolaný zastupitel se vysloví „pro návrh“ nebo „proti návrhu“ a zdržuje-li se hlasování, řekne „zdržuji se“. Jiný projev člena zastupitelstva se považuje za zdržení se hlasování.
 Tajně se hlasuje hlasovacími lístky. Za počet přítomných členů zastupitelstva při tajném hlasování se považuje počet vydaných hlasovacích lístků.
- 7) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 8) Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou, nebo určeným členem rady.

## **Čl. 10**

### **Interpelace členů zastupitelstva**

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, starostu a jednotlivé členy, na další orgány obce a vedoucí organizací a organizačních složek města a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 4) Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

## **Čl. 11**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo. Proti tomu se může řečník odvolat k zastupitelstvu, které o tom rozhodne bez rozpravy.

## Čl. 12

### Ukončení zasedání zastupitelstva

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 všech členů zastupitelstva nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

## Čl. 13

### Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů.

## Čl. 14

### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, který vyhotovuje zapisovatel, určený předsedajícím.
- 2) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a místostarosta. Určení ověřovatelé podepisují zápis na každé straně a na poslední uvádí datum, kdy zápis podepsali.
- 3) Usnesení z jednání zastupitelstva jsou rozesílány všem členům zastupitelstva a členům výborů zastupitelstva do 5 dnů po ověření ověřovateli v písemné nebo elektronické podobě.
- 4) Termín podání námitek k zápisu z jednání zastupitelstva města se stanovuje do 30 dnů ode dne zasedání zastupitelstva. Zápis proti němuž nebyly námitky podány v určeném termínu, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich nejbližší jednání zastupitelstva po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Schválený zápis zaznamenává průběh a obsah jednání a schválené usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina členů zastupitelstva.
- 6) Usnesení zastupitelstva o některé chráněné údaje se zveřejňují na internetových stránkách MěÚ a na úřední desce MěÚ do 5 dnů po ověření ověřovateli.
- 7) Výpisy ze zápisů z jednání zastupitelstva se zveřejňují v Novostrašeckém měsíčníku.
- 8) Zápis z jednání zastupitelstva musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
- 9) V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení a ukončení
  - doba přerušení
  - jméno zapisovatele
  - jména zvolených ověřovatelů zápisu
  - jména omluvených i neomluvených nepřítomných členů zastupitelstva a počet přítomných členů, přítomní členové jsou podepsáni v prezenční listině, která je nedílnou součástí originálu zápisu
  - program jednání

- heslovitě průběh rozpravy se jmény řečníků
  - podané návrhy
  - výsledek hlasování podle způsobu hlasování:
    - veřejné - aklamací- počtem hlasů
      - podle jmen – jmenovitě
    - tajné - počtem hlasů
  - výsledek veřejného hlasování se zaznamenává jmenovitě
  - podané dotazy, podněty, náměty s uvedením jména navrhovatele
  - schválené znění usnesení, jednotlivá usnesení se pro přehlednost číslují
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 10) Jednání se zúčastňují: tajemník MěÚ s hlasem poradním a vedoucí odborů jako hosté. Při projednávání speciální odborné problematiky si může zastupitelstvo přizvat ke konzultaci odborníka na tuto oblast.
- 11) Ze zasedání se pořizuje audio a video záznam, který se ukládá na MěÚ po dobu 10 let.

### **Čl. 15**

#### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Rada projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva.
- 2) Tajemník MěÚ vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Dále vede evidenci dotazů uplatněných na jednání a jejich vyřízení.
- 3) Kontrolní výbor zastupitelstva kontroluje plnění usnesení zastupitelstva.
- 4) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí zastupitelstvo při svém zasedání v bodě kontrola usnesení.

### **Čl. 16**

#### **Závěrečná ustanovení**

Tento jednací řád nabývá platnosti dnem 18.6.2015.

RNDr. Libuše Vosátková v.r.  
místostarostka

Mgr. Karel Filip v.r.  
starosta