

Statutární město Pardubice - městský obvod Pardubice II

Zastupitelstvo městského obvodu Pardubice II

Jednací řád

Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II

O b s a h:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení.
- Čl. 2 Svolaání zasedání Zastupitelstva Městského obvodu Pardubice II (dále jen zastupitelstva).
- Čl. 3 Příprava zasedání zastupitelstva.
- Čl. 4 Zasedání zastupitelstva.
- Čl. 5 Způsob a průběh voleb při zasedání zastupitelstva.
- Čl. 6 Činnost komisí při zasedání zastupitelstva.
- Čl. 7 Usnesení a jeho kontrola.
- Čl. 8 Technické a organizační zabezpečení zasedání zastupitelstva.
- Čl. 9 Závěrečná ustanovení.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Práva a povinnosti zastupitelstva a členů zastupitelstva vymezují příslušná ustanovení zákona o obcích v platném znění a příslušná ustanovení Statutu města Pardubic v platném znění.
2. Zastupitelstvo je tvořeno 15 členy zastupitelstva, zvolenými podle zvláštního zákona.
3. Řešení věcí a procedurálních postupů, o kterých jednací řád nehovoří, navrhuje zastupitelstvu pracovní předsednictvo. Zastupitelstvo o návrzích rozhoduje v souladu s platným zněním zákona o obcích.
4. 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.

Čl. 2

Svolaání zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu MO Pardubice II. Zasedání zastupitelstva je svoláváno podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta. Nesvolá-li jej starosta v souladu se zákonem o obcích v platném znění a tímto jednacím řádem, svolá zasedání zastupitelstva místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
3. O termínu, místu konání a navrhovaném programu zasedání zastupitelstva musí být členové zastupitelstva informováni písemnou pozvánkou, která je doručena nejpozději 14 dnů před zasedáním zastupitelstva.
4. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva
 - a) požádá-li o to alespoň 5 členů zastupitelstva
 - b) požádá-li o to hejtman kraje
5. Žádost na svolání zasedání zastupitelstva podle bodu 4 je zpravidla písemná. V případě důvodů zvláštního zřetele hodných, může být žádost podána i jinou formou. V takovém

případě provede tajemník nebo jiný pověřený pracovník Úřadu městského obvodu Pardubice II (dále jen „ÚMO“) zápis o doručení žádosti, který musí obsahovat datum doručení, jména a funkce žadatelů. Takto svolané zasedání zastupitelstva se koná co nejdříve, nejpozději však do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena na ÚMO. O jeho svolání musí být členové zastupitelstva informováni písemnou pozvánkou nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.

6. Požádají-li občané Městského obvodu Pardubice II (dále jen městský obvod) písemnou žádostí o projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem, projedná žádost zastupitelstvo nejpozději do 90 dnů. Žádost musí podepsat minimálně 0,5 % občanů městského obvodu. Rozhodující pro splnění podmínky o minimálním počtu žadatelů je v tomto případě počet obyvatel městského obvodu k 1. lednu roku, v němž je žádost podána.

Stejná Lhůta do 90 dnů se stanovuje pro vyřízení občany podaných návrhů, připomínek a podnětů v působnosti zastupitelstva.

Čl. 3

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Na přípravě obsahové stránky zasedání zastupitelstva se podílí Rada městského obvodu Pardubice II (dále jen rada), výbory zastupitelstva, politické kluby zastoupené v zastupitelstvu a jednotliví členové zastupitelstva. Dle pokynů zastupitelstva a rady se na přípravě zasedání zastupitelstva také podílejí odbory ÚMO.
2. Za technické zabezpečení zasedání zastupitelstva odpovídá rada, která též připravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva. Rada je vázána usneseními zastupitelstva, jejichž plnění zabezpečuje.
3. Materiály předkládané na zasedání zastupitelstva musí být opatřeny termínem zasedání, jménem předkladatele, jménem zpracovatele, názvem projednávaného bodu uvedeném v plném znění a návrhem na usnesení. Formulace usnesení musí být jednoznačná.
4. Materiály, které mají být zastupitelstvem projednány, budou k dispozici pro všechny členy zastupitelstva nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva /elektronické zaslání, v listinné podobě k vyzvednutí na úřadě městského obvodu/.
5. Za mimořádných okolností budou materiály předány členům zastupitelstva přímo v den zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva může před zahájením rozpravy o těchto materiálech požádat o přestávku, aby členové zastupitelstva obdrželi k materiálům odpovídající vysvětlení.
6. ÚMO alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva zabezpečí vyvěšením na úřední desce a ve vývěsních skříňkách, umístěných v obvodu, informaci pro občany o termínu a místě konání zasedání zastupitelstva a o navrženém programu.
7. Právo předkládat zastupitelstvu návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, výbory zastupitelstva a rada, která může tímto úkolem pověřit tajemníka a vedoucí odborů ÚMO. V souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích může zastupitelstvu předložit návrh k projednání hejtman kraje nebo občané městského obvodu.
8. Zpracovatel zodpovídá za věcnou správnost materiálu a za jeho soulad se zákony. Stejnou zodpovědnost má i předkladatel návrhu na změnu.
9. Předkladatel garantuje odpovídající podobu předkládaného materiálu, především z hlediska jeho srozumitelnosti a vypovídací hodnoty.

Čl. 4 Zasedání zastupitelstva

A. Zahájení zasedání

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený člen pracovního předsednictva (dále jen „předsedající“).
2. Vedle členů zastupitelstva se zasedání zastupitelstva zúčastňuje tajemník městského úřadu s hlasem poradním.
3. Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva ve stanovenou dobu. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li v sále přítomna nadpoloviční většina všech zvolených členů zastupitelstva. Jestliže při zahájení zasedání zastupitelstva, do 30 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.
4. 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 zastupitelstva a pozvané hosty zasedání zastupitelstva
 - jmenuje zapisovatele a 2 ověřovatele zápisu
 - předloží ke schválení složení návrhové komise, případně dalších komisí
 - předloží ke schválení návrh programu zasedání zastupitelstva
 - vyzve členy zastupitelstva k návrhům na znění programu, případně na jeho doplnění
 - dá hlasovat o jednotlivých návrzích
 - dá hlasovat o konečném návrhu programu, který je po schválení závazný.

B. Procedurální forma předkládání materiálů

1. V úvodu projednávaného bodu programu vystoupí předkladatel, popř. zpracovatel, který podá zastupitelstvu stanovisko k předloženému materiálu a k předloženým písemným připomínkám.
2. Předsedající otevře rozpravu k projednávanému materiálu a požádá členy zastupitelstva, kteří chtějí na místě přednést věcný návrh, aby tak učinili, a to tak, že s tímto návrhem seznámí zastupitelstvo. Pokud věcné návrhy doplňují nebo mění předkládaný návrh na usnesení, předloží je písemně návrhové komisi.
3. Pokud se nikdo nepřihlásí do rozpravy, předsedající rozpravu ukončí a vyzve předsedu návrhové komise, aby písemně předané věcné návrhy roztřídil, zrekapituloval a předložil zastupitelstvu k projednání. Poskytne předkladateli, příp. zpracovateli možnost se k nim vyjádřit a poté dá o návrhu hlasovat.

C. Rozprava

1. **Přihlášení do rozpravy**

- a) Členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy písemně nebo přímo. Písemné přihlášky podané před zahájením rozpravy mají přednost.
- b) Občan městského obvodu se hlásí do rozpravy před zahájením jednání a v jeho průběhu písemně s uvedením, ke kterému bodu bude diskusní příspěvek přednesen.
- c) Slovo se uděluje v pořadí, ve kterém se o ně zastupitelé a občané písemně přihlásili a poté ostatním přihlášeným v pořadí, ve kterém se členové zastupitelstva a občané do rozpravy přímo přihlásili. Předkladateli udělí předsedající slovo během rozpravy kdykoliv o to požádá.
- d) Předsedající je oprávněn přerušit diskusní příspěvek, pokud se diskutující odchýlí od tématu.
- e) Na návrh člena zastupitelstva lze hlasováním bez rozpravy rozhodnout o ukončení přijímání přihlášek do rozpravy.

2. Pravidla rozpravy

- a) Při projednávání jednotlivých bodů programu musí předsedající umožnit členům zastupitelstva, aby před projednáním definitivního stanoviska k uvedeným bodům vystoupili v rozpravě. Vystoupení v rozpravě musí být členům zastupitelstva umožněno na jejich vyžádání, které mohou uplatnit z místa.
- b) Příspěvek do rozpravy nesmí trvat déle než 3 minuty. V časové tísní se zastupitelstvo může usnést na dalším omezení. Zastupitelstvo se může v jednotlivých případech usnést i na prodloužení nebo zrušení časového limitu.
- c) Překročí-li člen zastupitelstva časový limit nebo nehovoří k projednávanému tématu, předsedající ho na to upozorní. Místo dalšího upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo odvolat se k zastupitelstvu, které pak rozhodne hlasováním bez rozpravy.
- d) Na návrh člena zastupitelstva nebo pracovního předsednictva na vyhlášení přestávky, nechá předsedající o tomto návrhu hlasovat.
- e) V zásadních sporných momentech při zasedání zastupitelstva, má předsedající možnost vyhlásit dohodovací řízení.
- f) Členové zastupitelstva mohou na zasedání zastupitelstva požadovat od přítomných zaměstnanců úřadu městského obvodu informace o věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění. Požadovaná informace musí být pokud možno poskytnuta žadateli okamžitě v ústním podání, v případě složitější problematiky i písemně. Nejpozději však musí být tazateli předána do 30 dnů ode dne vznesení požadavku. Písemná odpověď je následně předána všem členům zastupitelstva na nejbližším zasedání zastupitelstva.

3. Formální a věcné návrhy

- a) Každý člen zastupitelstva může v průběhu rozpravy podat formální nebo věcný návrh.
- b) Formálním návrhem se rozumí návrh na ukončení rozpravy, odročení věci, na její odkázání radě nebo výboru, či na změnu způsobu hlasování. O tomto návrhu se hlasuje okamžitě a bez rozpravy. K podání tohoto návrhu se člen zastupitelstva přihlašuje jako k technické poznámce a přednáší jej bez zdůvodnění. Má právo na přednostní udělení slova k pronesení formálního návrhu, 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 nebo nový návrh. Každý návrh musí být navrhovatelem přesně a čitelně písemně formulován, aby mohl být předložen k hlasování, jinak o něm hlasováno nebude.

4. Technická poznámka

- a) Technickou poznámku je možné vznést kdykoliv kromě probíhajícího hlasování.
- b) Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či technickou stránku zasedání. Dále může obsahovat určitou informaci, která bezprostředně souvisí s posledním předneseným příspěvkem do rozpravy.
- c) Délka technické poznámky nesmí přesáhnout 30 sekund.
- d) Předsedající udělí slovo k technické poznámce přednostně, ale může je odejmout hned, jakmile dle jeho názoru překročí řečník vymezený rámec.

5. Ukončení rozpravy

- a) Předsedající ukončí rozpravu, pokud již není přihlášen další člen zastupitelstva.
- b) Bezprostředně po ukončení rozpravy se přistoupí k hlasování o projednávané věci.

D. Hlasování

1. Členové zastupitelstva hlasují o jednotlivých návrzích usnesení zpravidla odděleně. Jinou formu hlasování má možnost navrhnout předseda návrhové komise, ale i každý člen zastupitelstva. Forma hlasování je přijata rozhodnutím zastupitelstva.
2. Za obvyklé se považuje veřejné hlasování, v případě volby pak hlasování tajné.
3. Hlasování začíná tím, že předsedající zahájí hlasování slovy „dávám hlasovat“ a končí tím, že předsedající jednání sdělí výsledek hlasování.
4. 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.
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 zastupitelstvu k hlasování, přičemž jejich pořadí stanoví tak, aby na sebe navazovaly.
 - d) Jestliže návrh obsahuje několik částí, hlasuje se o každé z nich odděleně a posléze o celku, 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.
6. Hlasování nelze ničím přerušit.
7. K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě, je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech zvolených členů zastupitelstva.

E. Diskuse

1. Hostům může předsedající zasedání umožnit vystoupení v prostoru pro přednesení diskusního příspěvku. Rozhodnutí předsedajícího může změnit zastupitelstvo. Přítomným uvedeným v § 93, odst. 3, zákon o obcích v plném znění, předsedající udělí v souladu se zákonem.
2. Členům zastupitelstva udělí předsedající slovo v pořadí, ve kterém se do diskuse přihlásili. Pořadí dalších diskusních příspěvků stanoví předsedající po dohodě s pracovním předsednictvem.
3. Diskusní příspěvek je omezen časovým limitem 3 minuty. Hlasováním je možno tento časový limit zvýšit.
4. Podněty, připomínky a dotazy (dále jen podněty), které jsou diskutujícími vzneseny na zasedání zastupitelstva a na které diskutující žádá od příslušného orgánu městského obvodu či pracovníka ÚMO odpověď, jsou přednostně zodpovídány přímo na místě. Pokud nemohou být otázky zodpovězeny dostačujícím způsobem, zapíše zapisovatel jejich znění do zápisu o zasedání zastupitelstva a písemnou odpověď musí diskutující obdržet nejpozději do 30 dnů ode dne zasedání zastupitelstva, na kterém byl dotaz vznesen. Členové zastupitelstva obdrží písemnou odpověď na nejbližším zasedání zastupitelstva.
5. K vystoupení v diskusi může být přijato pouze usnesení, které nemá ukládací část. Vyplyne-li z diskusního příspěvku nutnost se předneseným podnětem zabývat, může být usnesení směřováno na radu městského obvodu nebo na konkrétní osobu, a to pouze ve smyslu přípravy řádného písemného materiálu pro další zasedání zastupitelstva.

Čl. 5

Způsob a průběh voleb při zasedání zastupitelstva

Způsob volby při zasedání zastupitelstva (např. starosty, místostarosty, členů rady, předsedů a členů výborů a komisí) je upraven volebním řádem.

Čl. 6

Činnost komisí při zasedání zastupitelstva

1. Komise jsou voleny podle potřeby na zasedání zastupitelstva z členů zastupitelstva. Vždy je volena komise n á v r h o v á v počtu 2 členů.
2. Zastupitelstvo má možnost si pro své zasedání v případě potřeby vytvořit odbornou pracovní skupinu – komisi, složenou z odborníků a expertů. Tato komise se může podílet na přípravě podkladů pro zasedání zastupitelstva.
3. Předsedající koordinuje činnost návrhové komise (případně i dalších komisí).
4. Za činnost komise odpovídají její členové.

Čl. 7

Usnesení a jeho kontrola

1. Návrh usnesení předkládá na zasedání zastupitelstva člen návrhové komise.
2. Příprava souhrnné kontroly usnesení ze zasedání je svěřena do působnosti starosty. Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor zastupitelstva, schválení plnění usnesení je vyhrazeno zastupitelstvu. Kontrolní zprávu o plnění usnesení předkládá na zasedání zastupitelstva předseda kontrolního výboru zastupitelstva.
3. Zastupitelstvo si může vyhradit průběžnou kontrolu přijatých usnesení.

Čl. 8

Technické a organizační zabezpečení zasedání zastupitelstva

1. Za organizační a technickou přípravu a průběh zasedání zastupitelstva odpovídá rada. Rada může zabezpečením organizační a technické přípravy pověřit tajemníka ÚMO.
2. O každém jednání zastupitelstva se pořizuje stručný zápis, který obsahuje:
 - den a místo konání
 - přítomnost členů zastupitelstva
 - záznam o jmenování zapisovatele
 - záznam o stanovení ověřovatelů zápisu
 - kdo zasedání řídil
 - program zasedání
 - záznam o projednání jednotlivých bodů programu včetně rozpravy a diskuse (stručný obsah vystoupení)
 - podané připomínky a návrhy a dotazy
 - všechny písemně předložené podněty
 - záznam o navržených usneseních a o poměru hlasování o nich
3. Zápis a všechny projednávané materiály jsou archivovány po dobu do konce příštího volebního období, není-li stanoveno jinak.
4. Zápis ze zasedání zastupitelstva se pořizuje neprodleně, nejdéle však do 10 dnů po ukončení zasedání. Za vyhotovení zápisu a zkompletování všech materiálů ze zasedání zastupitelstva odpovídá rada. Za věcnou správnost ověřeného zápisu odpovídá starosta nebo místostarosta a oba ověřovatelé.
5. Zápis ze zasedání zastupitelstva stvrzují podpisem starosta nebo místostarosta a jmenovaní ověřovatelé.

6. O případných námitkách členů zastupitelstva proti zápisu ze zasedání rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

Čl. 9 **Závěrečná ustanovení**

Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II nabývá účinnosti dnem schválení, tj. 15.12.2010. Současně se ruší Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II ze dne 6. 11.2006.

Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II byl schválen usnesením č. 12.

.....
místostarosta

.....
starosta