

## **Jednací řád Zastupitelstva MO Pardubice VI**

Zastupitelstvo MO Pardubice VI (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 svém jednacím řádu :

### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

1. Základní úkoly zastupitelstva vymezují příslušná ustanovení zákona o obcích.
2. Věci a procedurální postupy, o kterých jednací řád nehovoří, řeší pracovní předsednictvo v souladu se zněním zákona o obcích.

### **Čl. 2 Svolání zasedání**

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta obvodu.
3. V případě, že o svolání mimořádného zasedání zastupitelstva požádá alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje, musí se mimořádné zasedání konat nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti Úřadu MO Pardubice VI (dále jen „úřad“).
4. V případě podání žádosti členy zastupitelstva musí žádost obsahovat návrh programu zasedání.

### **Čl. 3 Příprava zasedání**

1. Rada MO Pardubice VI (dále jen „rada“) připravuje návrhy (dále jen „body programu“) pro zasedání zastupitelstva, tzn. stanoví zejména :
  - a) dobu a místo jednání
  - b) jednotlivé body programu zasedání zastupitelstva
  - c) určí pro jednotlivé body programu předkladatele z řad členů zastupitelstva.
2. Právo předkládat návrhy zpráv pro zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada a výbory. Návrhy musí být předloženy v písemné formě v souladu s čl. 3 odst. 8 písm. a) – g).
3. Členové zastupitelstva obdrží pozvánku s navrženým programem a písemně zpracované zprávy včetně příloh k jednotlivým bodům programu nejpozději 7 dnů před zasedáním.
4. Zprávy pro zasedání zastupitelstva se předávají nejpozději 10 dní před konáním zasedání tajemníkovi úřadu.
5. Ve výjimečných případech, kdy nebude z časových nebo technických důvodů možné dodržet čl. 3 odst. 4, budou jednotlivé písemně zpracované body programu předány členům zastupitelstva před zasedáním (tzv. zpráva na stůl).
6. Předkladatel i zpracovatel zodpovídají za věcnou správnost zprávy, za soulad se zákony. Stejnou odpovědnost má i předkladatel pozměňujícího, doplňujícího návrhu nebo protinávrhu usnesení, který musí být předložen v písemné formě dle přílohy č. 2.
7. Předkladatel i zpracovatel jsou na originále zprávy vlastnoručně podepsáni.

8. Písemné zprávy k jednotlivým bodům programu obsahují :
  - a) termín zasedání zastupitelstva
  - b) jméno a funkci předkladatele, zpracovatele, event. konzultanta
  - c) byl-li písemný podklad již projednán některým orgánem zastupitelstva, popř. radou, označení tohoto orgánu
  - d) název zprávy
  - e) návrh usnesení (formulace usnesení musí být jednoznačná). Vyplývá-li z obsahu projednávané věci možnost různých řešení, předkládá se návrh usnesení ve více variantách.
  - f) důvodovou zprávu
  - g) v případě potřeby přílohy.  
Bez důvodové zprávy, ev. příloh, nebude zpráva přijata k projednání.
9. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména :
  - a) vysvětlení a zhodnocení dosavadního stavu
  - b) odůvodnění navrhovaného opatření
  - c) popř. finanční dopad do rozpočtu obvodu.
10. Přípravu, zpracování, formu a předávání zpráv pro zasedání zastupitelstva upravuje příloha č. 1 tohoto jednacího řádu. Vzor zprávy tvoří přílohu č. 2 tohoto jednacího řádu.
11. Předkládané zprávy musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
12. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje úřad občany obvodu nejpozději 7 dní před zasedáním zastupitelstva vyvěšením na úřední desce úřadu. Dále je informuje prostřednictvím vývěsních skříněk a místního rozhlasu. Rozpočet a závěrečný účet včetně zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření musí být vyvěšen nejpozději 15 dní před konáním zastupitelstva na úřední desce.
13. K návrhu rozpočtu a závěrečného účtu za uplynulý kalendářní rok se mohou občané písemně vyjadřovat nejpozději 5 dní před konáním zastupitelstva.

#### **Čl. 4 Práva a povinnosti člena zastupitelstva i ostatních veřejných funkcionářů**

1. Práva a povinnosti člena zastupitelstva jsou obsažena v příslušných ustanoveních zákona o obcích.
2. V souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, je veřejný funkcionář povinen při jednání, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, tj. učinit oznámení o osobním zájmu, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem. Oznámení podá veřejný funkcionář písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však před tím, než zastupitelstvo přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu.

#### **Čl. 5 Průběh zasedání zastupitelstva**

##### **A. Zahájení zasedání**

1. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem na prezenční listinu.
2. Zasedání zastupitelstva předsedá starosta, popř. jím pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
3. Předsedající zahájí zasedání ve stanovenou dobu. Podmínkou je přítomnost nadpoloviční většiny všech zvolených členů zastupitelstva v jednacím sále. Jestliže

tato podmínka není při zahájení splněna, odloží předsedající začátek zasedání o 15 minut. V případě, že ani po uplynutí této doby není přítomna nadpoloviční většina všech zvolených členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a do 15 dnů svolá starosta náhradní zasedání k témuž programu. Obdobně se postupuje v případě, že v průběhu zasedání klesne počet přítomných členů zastupitelstva pod zákonem stanovenou hranici.

4. Zasedání zastupitelstva koordinuje tříčlenné pracovní předsednictvo v čele s předsedajícím. Složení pracovního předsednictva navrhuje předsedající a schvaluje zastupitelstvo.
5. V úvodní části zasedání oznámí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva, předloží ke schválení návrh složení pracovního předsednictva. Na zasedání zastupitelstva je vždy ustanovena dvoučlenná návrhová komise. Složení návrhové komise navrhuje předsedající a schvaluje zastupitelstvo.
6. Předsedající dále určí dva ověřovatele zápisu s přihlédnutím ke členství ve volebních stranách, tak aby byly volební strany přiměřeně zastoupeny. Ověřovatelé ústně potvrdí souhlas s touto funkcí. Jednoho úředníka Úřadu MO Pardubice VI předsedající určí zapisovatelem.
7. Předsedající oznámí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, nebo jaké případné námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, je schválen hlasováním. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů hlasováním.
8. Předsedající dále předloží ke schválení program zasedání. Předloží-li některý člen zastupitelstva návrh na zařazení dalšího bodu programu, rozhodne o jeho zařazení na program zasedání zastupitelstvo hlasováním tak, že nejdříve se hlasuje o návrhu doplněného programu. Schválený program je závazný.
9. Povinností a právem předsedajícího je dbát na dodržování jednacího řádu, zahajovat, vést a uzavírat rozpravu, udělovat slovo, řídit průběh hlasování, oznamovat výsledky hlasování, ukončovat a přerušovat zasedání a dbát o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
10. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání, předsedající může vykázat rušitele ze zasedací místnosti.

## **B. Rozprava**

1. Úvodní slovo ke zprávám uvede předkladatel, popř. zpracovatel, který podá zastupitelstvu stanovisko k předkládanému materiálu a k písemným připomínkám, došlým k tomuto materiálu.
2. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů, či jiné procedurální záležitosti, tzv. technická poznámka. Technická poznámka se signalizuje „téčkem“.
3. Předsedající vyzve členy zastupitelstva, kteří chtějí na místě předložit věcný návrh, aby s návrhem seznámili zastupitelstvo a v písemné podobě dle přílohy č. 2 jej předložili návrhové komisi. (Věcným návrhem se rozumí návrh na změnu či doplnění již dříve podaného návrhu usnesení, nový návrh nebo návrh na zamítnutí věci.)
4. Formální návrh může v průběhu rozpravy podat každý člen zastupitelstva. (Formálním návrhem se rozumí návrh na ukončení rozpravy, odročení věci, na její odkázání radě nebo úřadu, či změna způsobu hlasování.) K podání tohoto návrhu se navrhovatel přihlašuje jako k technické poznámce.

5. Navrhovatel může vzít svůj návrh zpět nejpozději do ukončení rozpravy.
6. Při rozpravě k jednotlivým bodům programu může být rozhodnutím pracovního předsednictva umožněno vystoupit pracovníkům úřadu, pozvaným odborníkům, předsedům komisí. Vždy musí být uděleno slovo osobám uvedeným v § 93 zákona o obcích a občanům dle § 16 zákona o obcích.
7. Příspěvek je omezen časovým limitem 3 minut. Hlasováním je možno tento limit zvýšit. Časový limit neplatí pro hosty, je-li jejich vystoupení součástí programu jednání.
8. Podněty, připomínky a dotazy (dále jen „podněty“), které jsou účastníky rozpravy vzneseny na zasedání zastupitelstva, jsou zodpovídány přímo na místě. Pokud nemohou být zodpovězeny na místě, nebo nejsou zodpovězeny dostačujícím způsobem, předloží účastník rozpravy jejich text písemně tajemníkovi. Text podnětu se stává součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Písemnou odpověď obdrží tazatel do 30 dnů. Podnět, který nebyl podán písemně, nezakládá povinnost k písemné odpovědi.
9. Rozpravu ukončí předsedající, není-li již nikdo přihlášen, nebo jestliže o tom zastupitelstvo rozhodlo hlasováním.
10. Předsedající po ukončení rozpravy udělí závěrečné slovo předkladateli, který se jej může vzdát.
11. Předsedající vyzve návrhovou komisi, aby písemně předané věcné návrhy usnesení zrekapitulovala a předložila k projednání zastupitelstvu. Zástupce návrhové komise tyto návrhy přednese v opačném pořadí, než byly podány.
12. Bezprostředně poté se přistoupí k hlasování.

### **C. Hlasování**

1. Hlasování řídí předsedající. Je povinen upozornit, že bude přikročeno k hlasování slovy „dávám hlasovat“ a končí tím, že sdělí výsledek hlasování.
2. Členové zastupitelstva hlasují o jednotlivých návrzích na usnesení odděleně a zpravidla veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Jinou formu hlasování má právo navrhnout každý člen zastupitelstva.
3. V případě, že byly k jednomu bodu podány dva nebo více návrhů, přečte zástupce návrhové komise každý návrh zvlášť, v opačném pořadí, než byl podán, a o každém takovém návrhu dává předsedající hlasovat. O původním návrhu bude tedy hlasováno jako o posledním.
4. V případě, že byl předložen návrh v několika variantách, hlasuje se nejdříve o variantě doporučené návrhovou komisí. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. O formálním návrhu se hlasuje okamžitě a bez rozpravy.
6. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh pracovního předsednictva usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě zasedání přeruší a předsedá dohodovacímu řízení. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání, zástupce návrhové komise přednese upravený návrh a předsedající o něm dá hlasovat.
7. Hlasování nelze přerušit. V průběhu hlasování nejsou přípustné žádné technické poznámky nebo komentáře, a to ani ze strany předsedajícího.

### **D. Ukončení zasedání**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán

a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené dle čl. 5, bodu A, odst. 3.

## **Čl. 6 Usnesení a jeho kontrola**

1. S textem návrhu (návrhů) usnesení seznamuje na zasedání zastupitelstva jeho členy návrhová komise.
2. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech zvolených členů zastupitelstva.
3. Pokud se usnesení odkazuje na přílohu, musí v něm být uvedeno číslo a název přílohy dle seznamu příloh v důvodové zprávě.
4. V případě revokace usnesení musí být původní usnesení nejprve zrušeno a poté může být nahrazeno usnesením novým.
5. Usnesení jsou číslována vzestupně od č. 1 po celé volební období, v němž byla přijata (vzor: Z2010-1).
6. Kontrola plnění usnesení je vyhrazena zastupitelstvu, jemuž je předkládána Kontrolním výborem ZMO Pardubice VI na každém řádném zasedání kontrolní zpráva.

## **Čl. 7 Organizační a technické zabezpečení zasedání zastupitelstva**

1. Za organizační a technickou přípravu a průběh zasedání zastupitelstva zodpovídá tajemník úřadu.
  2. O průběhu zasedání pořizuje určený zapisovatel zápis, který obsahuje:
    - a) den a místo jednání
    - b) čas zahájení a ukončení
    - c) doba přerušení
    - d) jména a příjmení přítomných včetně titulů omluvených i neomluvených členů zastupitelstva a hostů, (dále se v zápise uvádějí jména a příjmení bez akademických titulů),
    - e) jména a příjmení předsedajícího a členů pracovního předsednictva, jména a příjmení členů návrhové komise
    - f) jména a příjmení určených ověřovatelů zápisu a zapisovatele
    - g) schválený program zasedání
    - h) stručný průběh rozpravy s příjmeními účastníků rozpravy k bodům programu a jednotlivým zprávám, pokud byla vedena
    - ch) číslo usnesení
    - i) schválené znění usnesení
    - j) průběh a výsledek hlasování. U každého výsledku hlasování jsou jmenovitě uvedeni členové zastupitelstva, kteří hlasovali proti usnesení nebo se zdrželi hlasování
    - k) neschválený návrh znění usnesení
    - l) průběh a výsledek hlasování. U každého výsledku hlasování jsou jmenovitě uvedeni členové zastupitelstva, kteří hlasovali proti usnesení nebo se zdrželi hlasování, a dále poznámka „USNESENÍ NEBYLO SCHVÁLENO“.
    - m) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- Všechny projednané dokumenty tvoří přílohu zápisu včetně vlastnoručně podepsané prezenční listiny.
3. Zápis se pořizuje do 10 dnů po skončení zasedání, podepisuje jej starosta, nebo místostarosta spolu s určenými ověřovateli zápisu a je uložen na úřadě k nahlédnutí. Po podepsání je členům zastupitelstva zápis odeslán e-mailem. Ve výjimečných

případech na žádost člena zastupitelstva bude zápis v písemné podobě připraven k vyzvednutí na úřadu.

4. Zápisy ze zasedání zastupitelstva jsou uloženy u úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva obvodu a občanům. Po uplynutí skartačních lhůt se předávají k archivaci Státnímu okresnímu archivu Pardubice.
5. Pro informovanost občanů je po podepsání zápisu ze zasedání zastupitelstva zpracován přehled přijatých usnesení včetně uvedení jmen a příjmení, event. titulů přítomných členů zastupitelstva, tajemníka a zapisovatele. Zveřejnění přijatých usnesení se provádí na úřední desce a ve vývěsních skříňkách obvodu. V přehledu přijatých usnesení jsou v souladu se z. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, uváděny osobní údaje o konkrétní osobě v minimalizované podobě takto: iniciály jména a příjmení a obec, v níž je tato konkrétní osoba přihlášená k trvalému pobytu, např.: J. Š., Pardubice.
6. Přehled přijatých usnesení obdrží také členové výborů a předsedové místních komisí, pokud nejsou členy zastupitelstva.

## **Čl. 8 Přílohy**

- č. 1 Úprava a vzor zprávy
- č. 2 Tiskopis pro návrh usnesení

## **Čl. 9 Závěrečná ustanovení**

1. Tímto se ruší jednací řád, který nabyl účinnosti dne 11.11.2010.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 24.01.2011.

Milan Hromádko  
starosta

Ing. Miroslav Rubeš, CSc.  
místostarosta

## **Příloha č. 1 k Jednacímu řádu Zastupitelstva MO Pardubice VI**

### **Úprava a vzor zprávy:**

#### **Úprava zprávy pro zasedání zastupitelstva :**

1. Zprávy jsou zpracovány v tabulkách MS WORD, event. MS EXCEL za použití jednotného druhu písma – **Times New Roman** v níže určených velikostech písma.
2. Náležitosti zprávy :
  - a) Označení :

Městský obvod - Statutární město Pardubice  
Městský obvod Pardubice VI  
Úřad městského obvodu Pardubice VI (FV ZMO Pardubice VI atd.)  
odbor ..... (tajemník, OSSK atd.)

umístěno v levém horním rohu, písmo jednoduché, velikost 14.
  - b) Určení zprávy – pravá strana pod označením, písmo jednoduché, velikost 14, datum = písmo tučné.
  - c) Předkladatel a zpracovatel – vlevo, písmo jednoduché, velikost 12.
  - d) Konzultant, projednáno apod. – vlevo, písmo jednoduché, velikost 12.
  - e) Název zprávy – uprostřed řádku, písmo tučné, velikost 18.
  - f) Návrh usnesení – vlevo, písmo tučné, velikost 14.
  - g) Text návrhu usnesení - vpravo, písmo jednoduché, velikost 14.
  - h) Důvodová zpráva – strana 2, vlevo, písmo tučné, velikost 14
  - i) Text důvodové zprávy – do celého řádku s vyznačenými odstavci, písmo jednoduché, velikost 12.
  - j) Seznam příloh – vlevo, písmo jednoduché, velikost 12.

**Vzor zprávy:**

Městský obvod – Statutární město Pardubice  
Městský obvod Pardubice VI  
Úřad městského obvodu Pardubice VI  
Odbor

Zpráva pro zasedání  
Zastupitelstva MO Pardubice VI  
dne **dd.mm.rrrr**

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

*(Dále v případě potřeby :)*

Konzultant : jméno, příjmení **vč. titulů**, funkce a podpis  
Projednáno : v RMO Pardubice VI dne .....

**Název zprávy**

**Návrh usnesení :**

Zastupitelstvo MO Pardubice VI doporučuje, schvaluje,  
bere na vědomí apod.

## **Důvodová zpráva :**

Seznam příloh :

č. 1 Název

č. 2 Název

**Příloha č. 2 k Jednacímu řádu Zastupitelstva MO Pardubice VI**

*Městský obvod - Statutární město Pardubice  
Městský obvod Pardubice VI  
Zastupitelstvo městského obvodu Pardubice VI*

---

**TISKOPIS PRO NÁVRH USNESENÍ**

Zasedání Zastupitelstva MO Pardubice VI dne

.....

Jméno a příjmení navrhovatele:

.....

Označení bodu programu, zprávy:

.....

Návrh usnesení:

.....

.....

.....

.....

Podpis navrhovatele: .....