



Jednací řád Zastupitelstva města Pardubic

O b s a h:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Svolaání jednání zastupitelstva
- Čl. 3 Příprava jednání
- Čl. 4 Zahájení jednání zastupitelstva
- Čl. 5 Procedurální forma předkládání materiálů
- Čl. 6 Rozprava
- Čl. 7 Hlasování
- Čl. 8 Diskuse
- Čl. 9 Práva a povinnosti člena zastupitelstva
- Čl. 10 Způsob a průběh voleb při jednání zastupitelstva
- Čl. 11 Činnost komisí při jednání zastupitelstva
- Čl. 12 Usnesení a jeho kontrola
- Čl. 13 Technické a organizační zabezpečení jednání zastupitelstva
- Čl. 14 Závěrečná ustanovení

Čl. 1 **Úvodní ustanovení**

- (1) Základní úkoly zastupitelstva města vymezují příslušná ustanovení zákona o obcích v platném znění. Jednací řád vydává zastupitelstvo města v souladu s tímto zákonem.
- (2) Věci a procedurální postupy, o kterých jednací řád nehovoří, řeší pracovní předsednictvo v souladu s platným zněním zákona o obcích.

Čl. 2 **Svolaání jednání zastupitelstva města**

- (1) Jednání zastupitelstva města jsou veřejná a konají se podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
- (2) Jednání zastupitelstva města svolává primátor města.
- (3) V případě, že o svolání mimořádného jednání zastupitelstva města požádá alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, musí být mimořádné jednání zastupitelstva svoláno, a to nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Magistrátu města Pardubic.
 - a) Žádost musí být podána písemně a musí obsahovat návrh pořadu jednání.

b) O svolání mimořádného zastupitelstva musí být zastupitelé písemně informováni nejméně 7 kalendářních dní předem.

Čl. 3 Příprava jednání

(1) Za zabezpečení obsahové stránky jednání zastupitelstva zodpovídá rada města. V dostatečném časovém předstihu stanoví program následujícího jednání zastupitelstva a určí pro jednotlivé body programu předkladatele z řad členů zastupitelstva.

(2) Na přípravě jednání zastupitelstva města se podílejí jednotliví členové zastupitelstva, odborné komise RmP, výbory ZmP a odbory magistrátu. 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 města v daném roce či v letech budoucích.

(3) Materiály, které mají být projednány, obdrží členové zastupitelstva spolu s programem a pozvánkou nejpozději 7 kalendářních dnů před jednáním ZmP.

(4) Za mimořádných okolností, kdy nebude dodržen čl. 3 bod 3, budou materiály předány členům zastupitelstva přímo v den jednání. Předkladatel a řídicí jednání zabezpečí, aby členové zastupitelstva obdrželi před schvalováním programu jednání k těmto materiálům odpovídající vysvětlení. Před zahájením rozpravy k dotčeným bodům bude zaručen na žádost předsedy klubu, popřípadě pověřeného člena klubu, potřebný časový prostor pro vzájemné konzultace členů zastupitelstva.

(5) Magistrát města v dostatečném časovém předstihu zabezpečí pro občany města informaci o termínu, místě konání zasedání zastupitelstva a navrženém programu dle příslušného ustanovení zákona o obcích.

(6) Právo předkládat zastupitelstvu města návrhy k projednání mají členové zastupitelstva města, rada města a výbory ZmP dle příslušného ustanovení zákona o obcích v platném znění.

(7) Předkladatel zodpovídá za věcnou správnost materiálu, za soulad se zákony. Stejnou odpovědnost má i předkladatel návrhu na změnu.

(8) U předložených návrhů na opatření je nutné v daných možnostech uplatňovat variantní řešení, o jejichž využití rozhodne s konečnou platností zastupitelstvo města.

Čl. 4 Zahájení jednání zastupitelstva

(1) Jednání zastupitelstva města zpravidla řídí primátor města, popřípadě pověřený člen pracovního předsednictva (dále jen předsedající).

(2) Jednání zastupitelstva koordinuje pracovní předsednictvo v čele s předsedajícím jednání. Složení pracovního předsednictva navrhuje předsedající jednání a schvaluje zastupitelstvo města.

(3) Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva města ve stanovenou dobu. Jestliže při jednání zastupitelstva města nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů

zastupitelstva města, 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 výsledky hlasování.

(5) V úvodní části oznámí předsedající jednání počet přítomných členů zastupitelstva, předloží ke schválení program jednání. Program je po schválení závazný. Určí zapisovatele a ověřovatele zápisu, předloží ke schválení složení návrhové komise, popřípadě i dalších komisí jednání zastupitelstva.

(6) V případě používání hlasovacího a evidenčního systému je povinností člena zastupitelstva zaregistrovat se předepsaným způsobem.

Čl. 5

Procedurální forma předkládání materiálů

(1) K dané problematice vystoupí v úvodu jednání předkladatel, popřípadě zpracovatel, který podá zastupitelstvu města stanovisko k předkládanému materiálu i k doručeným písemným připomínkám.

(2) Po uzavření tohoto bloku otevře předsedající rozpravu k předloženému materiálu, ve které členové zastupitelstva mají právo přednést věcné návrhy. Pokud tyto přednesené věcné návrhy doplňují nebo mění předkladatelem předložený návrh na usnesení k projednávanému materiálu, předloží je písemně návrhové komisi.

(3) Rozpravu ukončí předsedající, který vyzve zástupce návrhové komise, aby písemně předané věcné návrhy na doplnění nebo změnu návrhu na usnesení zrekapituloval a předložil k projednání zastupitelstvu. Zástupce návrhové komise tyto návrhy přednese v opačném pořadí, než byly podány. Předsedající dá předkladateli, popřípadě zpracovateli možnost vyjádřit se před hlasováním k předloženým návrhům.

Čl. 6

Rozprava

(1) Přihlášení do rozpravy

a) Členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy písemně nebo přímo, a to prostřednictvím hlasovacího a evidenčního systému, je-li používán, nebo zvednutím ruky. Písemné přihlášky podané před zahájením rozpravy k příslušnému bodu mají přednost.

b) Slovo se uděluje v pořadí, ve kterém se o ně zastupitelé písemně přihlásili a poté ostatním přihlášeným. Předkladateli udělí předsedající slovo během rozpravy kdykoliv o to požádá. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

c) Na návrh člena zastupitelstva lze hlasováním bez rozpravy rozhodnout o ukončení přijímání přihlášek do rozpravy, nebo o okamžitém ukončení rozpravy.

(2) Pravidla rozpravy

- a) Při projednávání jednotlivých bodů programu dá předsedající jednání před projednáním definitivního stanoviska možnost členům zastupitelstva, aby k uvedeným bodům vystoupili v rozpravě. Na vyžádání členů zastupitelstva, které mohou uplatnit z místa, jim musí být vystoupení v rozpravě umožněno. Vystoupení v rozpravě může dále být rozhodnutím předsedajícího umožněno pracovníkům města, delegovaným zástupcům městských obvodů, pozvaným expertům a odborníkům. Dalším občanům může být vystoupení umožněno dle příslušných ustanovení zákona o obcích a v souladu s tímto jednacím řádem.
- b) Příspěvek do rozpravy je časově omezen na 3 minuty. V časové tísni se zastupitelstvo může usnést na dalším omezení. Zastupitelstvo se může v jednotlivých případech usnést i na prodloužení časového limitu. Časový limit neplatí pro hosty, je-li jejich vystoupení součástí programu jednání.
- c) Zastupitel má hovořit k projednávané věci. Odchyluje-li se od ní, nebo překročí-li stanovený časový limit, předsedající jej na to upozorní. Místo dalšího upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo odvolat se k zastupitelstvu, které tuto věc rozhodne hlasováním bez rozpravy.
- d) Na základě souhlasu pracovního předsednictva má předsedající jednání možnost jednání zastupitelstva přerušit.
- e) Předsedající je povinen vyhlásit přestávku vždy, požádá-li o to předseda klubu, popř. pověřený člen klubu.
- f) Dojde-li při jednání zastupitelstva k zásadním neshodám u projednávané zprávě, má předsedající možnost vyhlásit dohodovací řízení, jehož podmínky stanoví se souhlasem zastupitelstva pracovní předsednictvo.
- g) Pracovní předsednictvo, popřípadě předsedající jednání, je oprávněno si k projednávané problematice vyžádat okamžitě stanovisko pověřeného pracovníka magistrátu města, případně přítomného vedoucího pracovníka organizace, zřízené městem Pardubice, delegovaného městského obvodu apod. Obdobné vyžádání může uplatnit i každý člen zastupitelstva města. Oslovený pracovník je povinen reagovat na vznesený požadavek okamžitě, v případě složitější problematiky i písemně. Tato odpověď je předána všem zastupitelům na nejbližším dalším jednání zastupitelstva.

(3) Formální a věcné návrhy

- a) Každý člen zastupitelstva může v průběhu rozpravy přednést formální nebo věcný návrh.
- b) Formálním návrhem se rozumí návrh na ukončení rozpravy, odročení věci, na její odkázání radě, či na změnu způsobu hlasování. O tomto návrhu se hlasuje okamžitě a bez rozpravy. K podání tohoto návrhu se navrhovatel přihlašuje jako k technické poznámce, přednáší jej bez zdůvodnění. K pronesení tohoto formálního návrhu má právo na přednostní udělení slova, 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 usnesení. Každý tento návrh musí být navrhovatelem přednesen a přesně písemně formulován, aby mohl být předložen k hlasování, jinak o něm hlasováno nebude.
- d) Návrh na usnesení musí být vždy pozitivní. V případě negativního znění návrhu musí být návrh přeformulován.
- e) O bodu, o kterém se hlasovalo, se již hlasovat nebude.
- f) Navrhovatel může vzít svůj návrh zpět do ukončení rozpravy.

(4) Technická poznámka

- a) Technickou poznámku je možné vznést kdykoliv kromě již probíhajícího hlasování.
- b) Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či technickou stránku jednání. 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 ihned, jakmile dle jeho názoru překročí řečník vymezený rámec.

(5) Ukončení rozpravy

- a) Předsedající ukončí rozpravu, není-li již přihlášen další člen zastupitelstva, nebo jestliže o tom zastupitelstvo rozhodlo hlasováním.
- b) Po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.
- c) Bezprostředně po ukončení rozpravy se přistoupí k hlasování.

Čl. 7 Hlasování

- (1) Členové zastupitelstva města hlasují o jednotlivých návrzích na usnesení zpravidla odděleně. Jinou formu hlasování má možnost navrhnout předseda návrhové komise, ale i každý člen zastupitelstva.
- (2) Za obvyklé se považuje veřejné hlasování, v případě volby hlasování tajné. Při veřejném hlasování se zpravidla používá elektronický hlasovací a evidenční systém. Předsedající může před hlasováním vyzvat členy zastupitelstva k provedení opakované prezentace, a to zejména v případě, kdy je zřejmé, že počet přítomných zastupitelů se od poslední prezentace změnil.
- (3) Zastupitel může hlasovat pomocí hlasovacího zařízení pouze tehdy, je-li přítomen v jednacím sále.

(4) Hlasování řídí předsedající. Je povinen upozornit, že bude přikročeno k hlasování slovy "dávám hlasovat" a končí tím, že sdělí výsledek hlasování. Hlasuje se způsobem předepsaným pro používání elektronického systému. V průběhu hlasování nejsou přípustné žádné technické poznámky nebo komentáře, a to ani ze strany předsedajícího.

(5) V případě, že neprodleně po hlasování některý z hlasujících oznámí závadu na svém hlasovacím zařízení, nechá předsedající ověřit funkčnost kontrolním hlasováním. V případě oprávněnosti oznámení je po odstranění poruchy výsledek upraven o hlas z nefunkčního zařízení. V případě neoprávněného oznámení platí původní výsledek hlasování.

(6) Námitky vůči výsledkům hlasování jiného charakteru než jak je uvedeno v bodu 5 nezakládají právo na změnu nebo opakování hlasování.

(7) 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.

(8) O vyhláškách města se hlasuje tak, že návrh je buď přijat nebo odmítnut. Při odmítnutí předloženého návrhu vyhlášky může zastupitelstvo doporučit, v jakém směru by měl být návrh dopracován nebo změněn.

(9) Postup návrhové komise.

a) Před hlasováním o věcných návrzích na usnesení návrhová komise v případě, že dojde několik návrhů, tyto rozdělí na návrhy doplňující a pozměňující.

b) K hlasování předloží nejprve návrhy pozměňující, a to tak, že je 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 k celku.

e) Návrh na zamítnutí podaného návrhu není samostatným návrhem a tedy se o něm samostatně nehlasuje.

(10) Hlasování nelze ničím přerušit.

(11) K platnému usnesení ZmP, rozhodnutí nebo volbě, je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech zvolených členů zastupitelstva města.

(12) Výsledky hlasování jsou v případě používání elektronického systému neprodleně vytisknuty a zveřejněny.

Čl. 8 **Diskuse**

- (1) Hostům a veřejnosti může předsedající jednání umožnit vystoupení v prostoru vyhrazeném pro přednesení diskusního příspěvku.
- (2) Diskusní příspěvek je omezen časovým limitem tří minut. Hlasováním je možno tento časový limit zvýšit.
- (3) Pořadí jednotlivých diskusních příspěvků stanoví předsedající jednání po dohodě s pracovním předsednictvem.
- (4) Podněty, připomínky a dotazy (dále jen podněty), které jsou diskutujícím vzneseny na jednání zastupitelstva a na které diskutující žádá od příslušného orgánu obce či pracovníka magistrátu odpověď, jsou přednostně zodpovídaný přímo na místě. Pokud nemohou být zodpovězeny na místě, nebo zde nejsou zodpovězeny dostačujícím způsobem, předloží diskutující jejich text písemně pracovníkovi organizačního oddělení OKM. Texty podnětu se stávají součástí zápisu z jednání zastupitelstva. Písemnou odpověď musí diskutující obdržet do 30 dnů od jednání zastupitelstva, členové zastupitelstva na nejbližším jednání zastupitelstva. Podnět, který nebyl podán písemně, nezakládá povinnost k písemné odpovědi.
- (5) 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 směřováno na radu města nebo konkrétní osobu, a to pouze ve smyslu přípravy řádného písemného materiálu pro některé další jednání zastupitelstva.

Čl. 9 **Práva a povinnosti člena zastupitelstva**

- (1) Práva a povinnosti člena zastupitelstva jsou obsažena v příslušných ustanoveních zákona o obcích v platném znění.

Čl. 10 **Způsob a průběh voleb při jednání zastupitelstva**

- (1) Způsob volby při jednání zastupitelstva (např. volba primátora, náměstků, předsedů a členů výborů a komisí) je upraven platným volebním řádem.

Čl. 11 **Činnost komisí při jednání zastupitelstva**

- (1) Komise jsou voleny na jednání zastupitelstva z členů zastupitelstva podle potřeby. Vždy je volena komise návrhová.
- (2) Předsedové komisí jsou určeni dohodou mezi členy komise.
- (3) Zastupitelstvo města má možnost si pro své jednání v případě potřeby vytvořit odbornou pracovní skupinu - komisi, složenou z odborníků a expertů. Tato komise se může podílet na přípravě podkladů pro jednání.

(4) Předsedající jednání zastupitelstva města koordinuje činnost návrhové komise (případně i dalších komisí).

(5) Za činnost komise zodpovídá vždy její předseda.

Čl. 12 Usnesení a jeho kontrola

(1) Návrh usnesení předkládá na jednání zastupitelstva města návrhová komise.

(2) Kontrola plnění usnesení je vyhrazena zastupitelstvu města, jemuž je předkládána kontrolní zpráva. Proces vyhodnocení plnění usnesení se provádí následovně: odpovědná osoba v počítačové aplikaci okomentuje stav plnění příslušného usnesení a navrhne jeho vyřazení z evidence, či stanovení nového kontrolního termínu. Tyto komentáře jsou vyhodnoceny na jednání kontrolního výboru a poté zapracovány do kontrolní zprávy. Za její správnost a komplexnost odpovídá její předkladatel, kterým je člen kontrolního výboru.

(3) Zastupitelstvo města si může vyhradit průběžnou kontrolu přijatých usnesení. (Tento způsob se zpravidla využívá u dlouhodobých úkolů.)

(4) Není-li schválené usnesení splněno ve stanoveném termínu, je odpovědná osoba povinna bezodkladně uvést prostřednictvím svého vyjádření Kontrolnímu výboru důvody pro toto nesplnění. V případě, že uvedeným důvodem je nesplnitelnost dotčeného usnesení, je tato osoba povinna zabezpečit předložení návrhu na jeho zrušení nejbližšímu jednání zastupitelstva. Kontrolní výbor je v případě nedostatečného zdůvodnění nesplnění usnesení oprávněn požadovat další vysvětlení a případně v dané věci vyzvat k předložení řádné či informativní zprávy pro jednání zastupitelstva.

Čl. 13 Technické a organizační zabezpečení jednání zastupitelstva

(1) Organizační a technickou přípravu a průběh jednání zastupitelstva zabezpečuje organizační oddělení OKM.

(2) O každém jednání zastupitelstva města se pořizuje zvukový záznam a stručný zápis, který obsahuje:

- kdo řídil jednání
- projednávané body
- kdo se zúčastnil rozpravy
- kdo se zúčastnil závěrečné diskuse (s uvedením tématu diskusního příspěvku)
- jaké byly podány připomínky, dotazy a návrhy
- všechny písemně předložené podněty
- schválené usnesení včetně termínu plnění a osobní odpovědnosti
- tisk výsledků hlasování z hlasovacího a evidenčního systému

(3) Zvukový záznam je, stejně jako stručný zápis a všechny projednávané materiály, archivován pro možnou další potřebu, a to po dobu do konce příštího volebního období, není-li stanoveno jinak.

(4) Zápis z jednání zastupitelstva se pořizuje do 10 dnů po ukončení zasedání. Za vyhotovení zápisu a zkompletování všech materiálů z jednání zastupitelstva města odpovídá organizační oddělení OKM. Zpracovaný zápis vč. zvukového záznamu je zveřejněn na webových stránkách města, případně je na vyžádání zaslán členům zastupitelstva města a dalším odpovědným osobám.

(5) O případných námitkách členů zastupitelstva města proti zápisu z jednání rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

(6) Zápis z jednání zastupitelstva města stvrzují podpisem primátor města a jmenovaní ověřovatelé.

Čl. 14 **Závěrečná ustanovení**

(1) Změny a doplňky jednacího řádu zastupitelstva podléhají schválení zastupitelstvem města.

(2) Ruší se jednací řád ze dne 17. 12. 2008

(3) Tento jednací řád Zastupitelstva města Pardubic nabývá platnosti dne 10. 11. 2010.

.....
MUDr. Štěpánka Fraňková
primátorka města Pardubic