

# Městský obvod Pardubice I

## Zastupitelstvo městského obvodu

---

### Jednací řád Zastupitelstva MO Pardubice I

#### **O b s a h:**

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Svolání zasedání zastupitelstva
- Čl. 3 Příprava zasedání
- Čl. 4 Zahájení zasedání zastupitelstva
- Čl. 5 Procedurální forma předkládání materiálů
- Čl. 6 Rozprava
- Čl. 7 Hlasování
- Čl. 8 Diskuze
- Čl. 9 Práva a povinnosti člena zastupitelstva
- Čl. 10 Způsob a průběh voleb při zasedání zastupitelstva
- Čl. 11 Činnost komisí při zasedání 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 Městského obvodu Pardubice I (dále jen zastupitelstvo) vymezují příslušná ustanovení zákona o obcích v platném znění. Jednací řád vydává zastupitelstvo 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 Svolání zasedání zastupitelstva**

- (1) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se podle potřeby, nejméně však 1x za tři měsíce.
- (2) Zasedání zastupitelstva svolává starosta městského obvodu.
- (3) V případě, že o svolání mimořádného zasedání zastupitelstva požádá alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, musí být mimořádné zasedání zastupitelstva svoláno, a to nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena úřadu městskému obvodu.
  - a) Žádost musí být podána písemně a musí obsahovat návrh pořadu zasedání.
  - b) O svolání mimořádného zastupitelstva musí být zastupitelé písemně informováni nejméně 7 kalendářních dní předem.

### **Čl. 3**

#### **Příprava zasedání**

- (1) Za zabezpečení obsahové stránky zasedání zastupitelstva zodpovídá rada městského obvodu. V dostatečném časovém předstihu stanoví program následujícího zasedání zastupitelstva a určí pro jednotlivé body programu předkladatele z řad členů zastupitelstva.
- (2) Na přípravě zasedání zastupitelstva se podílejí jednotliví členové zastupitelstva, odborné komise rady, výbory zastupitelstva a pracovníci úřadu městského obvodu. Předkládané materiály musí být opatřeny jmény zpracovatele, předkladatele, termínem zasedání zastupitelstva, zpravidla termínem projednání v radě, názvem a návrhem usnesení. Formulace usnesení musí být jednoznačná.
- (3) Materiály, které mají být projednány, budou členům zastupitelstva odeslány spolu s programem a pozvánkou nejpozději 7 kalendářních dnů před zasedáním zastupitelstva.
- (4) Za mimořádných okolností, kdy nebude dodržen čl. 3, budou materiály předány členům zastupitelstva přímo v den jednání. Předkladatel a řídící zasedání zabezpečí, aby členové zastupitelstva obdrželi před schvalováním programu zasedání k těmto materiálům odpovídající vysvětlení. Před zahájením rozpravy k dotčeným bodům bude zaručen na žádost předsedy klubu popř. pověřeného člena klubu potřebný časový prostor pro vzájemné konzultace členů zastupitelstva, příp. klubů.
- (5) Starosta městského obvodu 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 návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada a výbory zastupitelstva dle příslušného ustanovení zákona o obcích.
- (7) Zpracovatel 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.

### **Čl. 4**

#### **Zahájení zasedání zastupitelstva**

- (1) Zasedání zastupitelstva zpravidla řídí starosta, popř. pověřený člen pracovního předsednictva (dále jen předsedající).
- (2) Zasedání zastupitelstva koordinuje pracovní předsednictvo v čele s předsedajícím zasedání. Složení pracovního předsednictva navrhuje předsedající zasedání a schvaluje zastupitelstvo.
- (3) Předsedající zasedání zahájí zasedání zastupitelstva ve stanovenou dobu. Jestliže při zasedání zastupitelstva nebo v jeho průběhu 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 výsledky hlasování.
- (5) V úvodní části oznámí předsedající zasedání počet přítomných členů zastupitelstva, předloží ke schválení program zasedání. Program je po schválení závazný. Určí zapisovatele a ověřovatele zápisu, předloží ke schválení složení návrhové komise, popř. i dalších komisí zasedání zastupitelstva.

## **Čl. 5**

### **Procedurální forma předkládání materiálů**

- (1) K dané problematice vystoupí v úvodu zasedání předkladatel, popř. zpracovatel, který podá zastupitelstvu stanovisko k předkládanému materiálu i k písemným připomínkám, došlým k tomuto materiálu.
- (2) Po uzavření tohoto bloku otevře předsedající k předloženému materiálu rozpravu, 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. Předsedající dá předkladateli, popř. zpracovateli, možnost se k předloženým návrhům před hlasováním o nich vyjádřit.

## **Čl. 6**

### **Rozprava**

- (1) Přihlášení do rozpravy
  - a) Členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy písemně nebo přímo, a to 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.
  - 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 zasedání 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 delegovanému zástupci města, pozvaným expertům a odborníkům. Dalším občanům může být vystoupení umožněno dle příslušných ustanovení zákona o obcích.
  - 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 zasedání 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 zasedání zastupitelstva k zásadním neshodám u projednávané zprávy, má předsedající možnost vyhlásit dohodovací řízení, jehož podmínky stanoví se souhlasem zastupitelstva pracovní předsednictvo.
- g) Pracovní předsednictvo, popř. předsedající zasedání, je oprávněn si k projednávané problematice vyžádat okamžitě stanovisko pověřeného pracovníka úřadu, popř. i jiných delegovaných osob. 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, a to nejdéle do 30 dnů od vznesení požadavku.

### (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 nebo návrhu v nové věci. 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 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 používá zvednutí ruky.
- (3) Zastupitel může hlasovat 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. V průběhu hlasování nejsou přípustné žádné technické poznámky nebo komentáře, a to ani ze strany předsedajícího.
- (5) Námitky vůči výsledkům hlasování jiného charakteru než jak je uvedeno v bodu 4 nezakládají právo na změnu nebo opakování hlasování.
- (6) O formálním návrhu se hlasuje bez rozpravy. Před hlasováním však předsedající zasedání umožní vystoupit s technickými poznámkami těm, kteří se k nim přihlásili před podáním formálního návrhu.
- (7) 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.
- (8) Hlasování nelze ničím přerušit.
- (9) K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny všech zvolených členů zastupitelstva.

## **Čl. 8 Diskuze**

- (1) Hostům a veřejnosti může předsedající zasedání umožnit vystoupení v prostoru vyhrazeném pro přednesení diskusního příspěvku.
- (2) Diskusní příspěvek je omezen časovým limitem na tři minuty. Hlasováním je možno tento časový limit zvýšit.

- (3) Pořadí jednotlivých diskusních příspěvků stanoví předsedající zasedání po dohodě s pracovním předsednictvem.
- (4) Podněty, připomínky a dotazy (dále jen podněty), které jsou diskutujícím vneseny na zasedání zastupitelstva a na které diskutující žádá od příslušného orgánu městského obvodu či pracovníka úřadu odpověď, jsou přednostně zodpovídány přímo na místě. Pokud nemohou být zodpovězeny na místě nebo zde nejsou zodpovězeny dostačujícím způsobem, předloží diskutující jejich text písemně tajemníkovi úřadu. Texty podnětu se stávají součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Písemnou odpověď musí diskutující obdržet do 30 dnů od zasedání zastupitelstva, členové zastupitelstva na nejbližším zasedání 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 MO nebo konkrétní osobu, a to pouze ve smyslu přípravy řádného písemného materiálu pro některé další zasedání zastupitelstva.

## **Čl. 9**

### **Práva a povinnosti člena zastupitelstva**

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

## **Čl. 10**

### **Způsob a průběh voleb při zasedání zastupitelstva**

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

## **Čl. 11**

### **Činnost komisí při zasedání zastupitelstva**

- (1) Komise jsou voleny na zasedání zastupitelstva z členů zastupitelstva podle potřeby. Vždy je volena komise n á v r h o v á.
- (2) Předsedové komisí jsou určeni dohodou mezi členy komise.
- (3) Zastupitelstvo MO 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 Předsedající zasedání zastupitelstva koordinuje činnost návrhové komise (případně i dalších komisí).
- (4) Za činnost komise zodpovídá vždy její předseda.

## **Čl. 12 Usnesení a jeho kontrola**

- (1) Návrh na usnesení předkládá na zasedání zastupitelstva předseda návrhové komise nebo jím pověřený člen komise.
- (2) Kontrola plnění usnesení je vyhrazena zastupitelstvu, jemuž je předkládána kontrolní zpráva. Zprávu vyhotovuje tajemník úřadu, za její věcnou správnost odpovídá starosta městského obvodu.
- (3) Zastupitelstvo si může vyhradit průběžnou kontrolu přijatých usnesení. (Tento způsob se zpravidla využívá u dlouhodobých úkolů.)
- (4) Schválené usnesení, včetně termínu plnění a osobní odpovědnosti, se vyhotovuje písemně a odesílá se členům zastupitelstva nejpozději do 10 dnů po zasedání zastupitelstva. Zpracované usnesení dále obdrží i příslušní zaměstnanci úřadu městského obvodu a další odpovědné osoby, které zajistí konkrétní rozpracování těchto usnesení.

## **Čl. 13 Technické a organizační zabezpečení jednání zastupitelstva**

- (1) Organizační a technickou přípravu a průběh jednání zastupitelstva zabezpečuje tajemník úřadu.
- (2) O každém zasedání zastupitelstva se pořizuje stručný zápis, který obsahuje:
  - kdo řídil jednání
  - projednávané body
  - kdo se zúčastnil rozpravy a diskuse (stručný obsah)
  - jaké byly podány připomínky, dotazy a návrhy
  - všechny písemně předložené podněty
  - jaké bylo přijato usnesení
- (3) Stručný zápis a všechny projednávané materiály, jsou archivovány 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 7 pracovních dnů po ukončení zasedání. Za vyhotovení zápisu a zkompletování všech materiálů ze zasedání zastupitelstva odpovídá tajemník úřadu.
- (5) O případných námitkách členů zastupitelstva proti zápisu ze zasedání rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
- (6) Zápis ze zasedání zastupitelstva stvrzují podpisem starosta a jmenování ověřovatelé.

## **Čl. 14 Závěrečná ustanovení**

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

(2) Tímto Jednacím řádem Zastupitelstva městského obvodu Pardubice I se ruší jednací řád schválený zastupitelstvem ze dne 19. 12. 2002.

(3) Tento Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice I nabývá platnosti dne 20. 4. 2006.

-----  
**PaedDr. Hana Tomanová**  
starostka MO Pardubice I

-----  
**Ing. Jiří Lejhanec**  
místostarosta MO Pardubice I