

## **Jednací řád Zastupitelstva města Borohrádek**

Jednací řád zastupitelstva města je vydán na základě § 96 zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích, a upravuje svolávání, přípravu, obsah jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování a způsob kontroly usnesení jednání zastupitelstva města.

### **článek 1**

#### **Základní úkoly zastupitelstva města**

Zastupitelstvo města rozhoduje o záležitostech uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

### **článek 2**

#### **Svolání zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města svolává a zpravidla řídí starosta. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo, hejtman kraje a to nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost by la doručena městskému úřadu.
2. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle odst. I, učiní tak místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva města.
3. Svolání všech členů zastupitelstva města provede starosta písemným pozváním, které obsahuje místo, datum a čas konání zasedání zastupitelstva města včetně navrženého programu a materiálů k jednání alespoň 7 dnů před zasedáním. Podle projednávané problematiky může starosta přizvat zástupce dotčených orgánů a organizací, případně potřebné odborníky, zástupce krajského úřadu apod.
4. Občany o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města informuje městský úřad na úřední desce a způsobem na místě obvyklým též alespoň 7 dní před zasedáním.

### **článek 3**

#### **Příprava zasedání zastupitelstva města**

1. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města, výbory a komise.
2. Přípravu zasedání zastupitelstva města provádí starosta a místostarosta spolu s tajemníkem.
  - Organizační a technickou přípravu zajišťuje sekretariát městského úřadu

- Přípravu podkladových písemných materiálů provádí zaměstnanci městského úřadu (zejména vedoucí odborů, předsedové výborů a komisí, event. vedoucí organizací zřízených městem.
  - Podle potřeby, nebo pokud to povaha věci vyžaduje, vyžádá si zastupitelstvo města odbornou expertízu, stanovisko příslušného orgánu nebo organizace, případně zorganizuje průzkum veřejného mínění.
3. Součástí zpracovaných písemných materiálů je i návrh na usnesení pro jednání zastupitelstva.
  4. Písemné materiály musí být zpracovány alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města a zaslány členům zastupitelstva města společně s pozvánkou na zasedání.
  5. Přípravu zasedání zastupitelstva města koordinuje a kontroluje tajemník městského úřadu.

#### **článek 4**

##### **Zasedání zastupitelstva města**

1. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná.
2. Jednání řídí starosta nebo pověřený člen zastupitelstva (dále též jen „předsedající“).
3. Jednání zahajuje předsedající ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
4. Jestliže do 30 minut po stanoveném začátku jednání není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, předsedající zasedání ukončí a do 15 dnů starosta svolá jeho náhradní zasedání. Obdobně postupuje v případě, že v průběhu jednání poklesne počet přítomných členů pod úroveň nadpoloviční většiny.
5. V zahajovací části jednání předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva města.
  - nechá schválit program jednání
  - dá zvolit návrhovou komisi (z členů zastupitelstva města)
  - určí ověřovatele zápisu
  - určí zapisovatele (ze zaměstnanců městského úřadu)
6. Zprávy, případně úvodní slovo k projednávaným materiálům předkládá zpracovatel nebo jím pověřená osoba nebo člen pracovní skupiny. V odůvodněných případech může předsedající pověřit předložením zprávy jiného člena zastupitelstva města.
7. Právo předkládat nové návrhy k zařazení do programu jednání zastupitelstva města mají jeho členové a výbory.
8. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem mají:
  - a) členové zastupitelstva,

- b) občané obce, kteří dosáhli věku 18 let,
- c) fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost,
- d) fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními příslušníky a jsou v obci přihlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána, a která byla vyhlášena,
- e) mluvčí organizované skupiny občanů k dané problematice,
- f) statutární zástupci organizací založených nebo zřízených obcí, vedoucí organizačních složek a útvarů obce.

9. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva města na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo města.

10. Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

- Udělit slovo na jednání musí, požádá-li o něj člen vlády nebo jiný jím určený zástupce, senátor, poslanec a zástupce orgánů kraje.
- V průběhu diskuze udělí slovo i ostatním účastníkům zasedání zastupitelstva města.

Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud neukončí rozpravu.

- Zastupitelstvo města omezuje **trvání diskuzního příspěvku maximálně na 3 minuty**, výjimku může povolit předsedající. Dále **stanoví, že ve stejné věci nesmí nikdo vystoupit vícekrát než dvakrát**. Ten, komu nebylo slovo uděleno, nesmí se ho ujmout. Pokud předsedající uzná, že příspěvek se nevztahuje k danému problému nebo je urážlivý či jinak nevhodný, může odejmout slovo okamžitě.
- Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající po předchozím upozornění slovo odejmout. Ruší-li kdokoliv zasedání, může být předsedajícím vykázan z jednací místnosti.
- Ten, komu předsedající neudělí slovo, se slova nemůže ujmout.

11. Člen zastupitelstva města nebo jiný, kdo uváděl zprávu, případně jiný návrh, má právo vystoupit v závěru diskuze k věci, kterou uváděl.

12. K projednávané problematice, k jednotlivým otázkám obsaženým v předkládaných materiálech nebo otázkám, které se v průběhu jednání vyskytnou, nebo i k jiným otázkám, mohou si členové zastupitelstva vyžádat stanovisko od uvolněných funkcionářů, ostatních členů rady města nebo zaměstnanců městského úřadu. Odpověď na dotazy musí být dána bezodkladně, nejpozději však písemně do 30 dnů, pokud si dotaz vyžaduje prověření.

13. Starosta předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města jím pozastavený výkon usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti města.

14. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje písemný zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a při jednání určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva města, schválený pořad jednání zastupitelstva města, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis je nutno pořídit do 10 dnů po skončení zasedání a musí být uložen na městském úřadě (sekretariát) k nahlédnutí. Právo nahlížet do usnesení a zápisu z jednání zastupitelstva města a pořizovat si z nich výpisy, má:

- občan města, který dosáhl věku 18 let
- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost
- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním příslušníkem a je v obci přihlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla vyhlášena

(§ 16 odst. 1, § 16 odst. 2 písm. e) a odst. 3 a § 17 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích)

15. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města. Občané mohou své námitky uplatnit prostřednictvím členů zastupitelstva města.

## **článek 5**

### **Hlasování**

1. K platnému usnesení nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva obce.
2. O každém návrhu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. Před hlasováním upozorní předsedající, že bude přikročeno k hlasování.
3. Právo hlasovat o projednávaných otázkách mají pouze členové zastupitelstva.
4. O návrzích týkajících se způsobu projednávání hlasuje zastupitelstvo před projednáváním věci.
5. Zastupitelstvo hlasuje veřejně zvednutím ruky. Tajně hlasuje zastupitelstvo za podmínky, že o tom na návrh některého ze zastupitelů rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
6. Veřejně zvednutím ruky se hlasuje v pořadí: pro návrh, proti návrhu, zdržel se hlasování.
7. Vznese-li kterýkoliv člen zastupitelstva bezprostředně po hlasování pochybnost o správnosti součtu hlasů, opakuje předsedající hlasování.
8. Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že oznámí počet hlasů odevzdaných pro návrh i proti návrhu a sdělí, kolik členů zastupitelstva se zdrželo hlasování.

9. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu hlasů, může předsedající navrhnout:

- a) návrh doplnit, přepracovat a předložit na příštím jednání zastupitelstva obce
- b) vyzvat k dohodovacímu řízení - za tímto účelem zvolí členové zastupitelstva obce na návrh předsedajícího dohodovací komisi.

10. Pokud zastupitelstvo schválí tajné hlasování, provede se toto prostřednictvím hlasovacích lístků.

11. V případě tajného hlasování (s výjimkou voleb) sčítání hlasů zajišťuje mandátní komise, která je zvolena zastupitelstvem. Mandátní komise se zvolí poté, co zastupitelstvo rozhodlo o tajném hlasování.

12. Do mandátní komise má právo každý politický klub nominovat jednoho člena. Mandátní komise si ze svého středu zvolí předsedu komise.

13. Mandátní komise řídí průběh tajného hlasování. Výsledky hlasování vyhláší předseda mandátní komise.

## **článek 6**

### **Usnesení zastupitelstva města**

1. K jednotlivým bodům programu zastupitelstva města předkládá návrh usnesení schválená návrhová komise.

2. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází ze správy rozborů a návrhů projednávaných zastupitelstvem města, z diskuze a z interpelací členů zastupitelstva města.

3. Návrh usnesení musí být stručný, adresný a s termínem splnění popř. kontroly s uvedením konkrétní odpovědnosti za splnění.

4. Úkoly z usnesení zastupitelstva mohou být uloženy radě, jednotlivým členům zastupitelstva města, pracovníkům městského úřadu, ředitelům organizací, které byly zřízeny zastupitelstvem města, dále pracovním výborům a komisím a ve věcech stanovených zvláštními předpisy i organizacím mimo sféru řízení zastupitelstva.

5. Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení samostatně, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

6. Je-li navrhované usnesení jakkoli dotčeno pozměňovacím návrhem, návrhem na hlasování o jednotlivých bodech, apod. předkládá návrh usnesení ke schválení vždy předseda návrhové komise. Pozměňující návrhy musí být vždy předány návrhové komisi písemně. V případě, že návrhová komise do začátku hlasování o příslušném bodu neobdrží písemné pozměňující návrhy, postupuje se dále, tak, jako by žádné pozměňující návrhy nebyly podány. Pozměňujícím návrhem se pro účely tohoto jednacího řádu rozumí zejména: částečně či zcela pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.

7. V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje zastupitelstvo města nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. Schválením jedné varianty považují se ostatní varianty za nepřijaté. Obdobně se postupuje při hlasování o jiném, než návrhovou komisí doporučeném návrhu.

8. Neprijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, ustaví zastupitelstvo města ze svých členů pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení.

9. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nejméně nadpoloviční většina členů zastupitelstva města

## **článek 7**

### **Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění**

1. Výpis usnesení z jednání zastupitelstva města se vyhotovuje písemně současně se zápisem z jednání zastupitelstva, jehož je nedílnou součástí, do 10 dnů po skončení zasedání a podepisuje ho starosta nebo místostarosta. Výpis usnesení obdrží:

- členové zastupitelstva města,
- tajemník městského úřadu,
- předsedové výborů event. komisí, kteří zodpovídají za splnění některých úkolů

Výpis usnesení je zveřejněn na úřední desce MěÚ a dále způsobem v místě obvyklým.

2. Rada města na svém nejbližším jednání po uskutečnění zasedání zastupitelstva města provede zhodnocení a stanoví v případě potřeby dílčí úkoly k řádnému zabezpečení jednotlivých usnesení, reaguje při tom i na náměty z diskuze.

3. Vyhotovení zápisu, vedení evidence úkolů z jednání zastupitelstva města, soustředování zpráv o jejich plnění zajišťuje podle pokynů starosty tajemník městského úřadu.

4. Výpis usnesení z jednání zastupitelstva je zveřejněn na internetových stránkách města v anonymizované podobě tak, aby nedošlo k porušení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

## **článek 8**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo města.

2. Tento jednací řád byl schválen usnesením zastupitelstva města č. 267/2016/MUBK a nabývá účinnosti dnem schválení.

### **Poznámky:**

1. V případě nepřítomnosti starosty zabezpečuje jeho úkoly místostarosta (§ 104, odst. 1) zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů).

2. Pro zjednodušení neřeší tento jednací řád detailně přípravu ustavujícího zasedání zastupitelstva města. Je třeba postupovat podle § 91 zákona č. 128/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

V Borohrádku dne 12. dubna 2016

Mgr. Martin Moravec, starosta \_\_\_\_\_

Milan Maček, místostarosta \_\_\_\_\_