

# JEDNACÍ ŘÁD

## zastupitelstva města Nové Hradky

Zastupitelstvo města Nových Hradů se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

### Čl. I

#### Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další záležitosti v kompetenci samostatné působnosti města.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

### Čl. II

#### Pravomoci zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města rozhoduje o všech záležitostech uvedených v § 84 a 85 zákona č. 128/2000 Sb.
- 2) Zastupitelstvo města svěřuje podle ustanovení § 102, odst. 2, písmeno a) zákona č. 128/2000 Sb. radě města pravomoc schvalovat rozpočtová opatření do celkového ročního objemu 10 % ze schváleného rozpočtu.

### Čl. III

#### Svolání jednání zastupitelstva města

Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města řídí starosta nebo jím pověřený člen rady města. Zasedání svolává starosta dle ročního plánu zasedání, který schvaluje zastupitelstvo vždy na prvním zasedání v příslušném roce a to nejpozději 10 dnů přede dnem jednání. Dnem svolání se rozumí den odeslání pozvánek. Zasedání se musí konat v územním obvodu města. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo krajský úřad, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 14 dnů.

### Čl. IV

#### Příprava jednání zastupitelstva města

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta podle programu schváleného radou města. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města a výbory. Starosta při přípravě jednání stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.
- 2) K jednání zastupitelstva města svolá rada města nejdříve 7 dnů předem a nejpozději v den konání zasedání zastupitelstva konzultaci členů zastupitelstva, na níž umožní členům zastupitelstva podrobnější seznámení s projednávanými body programu.
- 3) Návrhy rady města, výborů, komisí nebo členů zastupitelstva města se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva města, nebo písemně.
- 4) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel prostřednictvím

městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 4 dny přede dnem jednání zastupitelstva města jeho členům. Návrhy rozpočtů města na jednotlivé roky budou doručeny zastupitelům nejméně 10 dnů předem.

- 5) Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:
  - a) název materiálu,
  - b) jeho obsah,
  - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu (důvodovou zprávu stačí podat ústně přímo na zasedání)
- 6) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor příčin nedostatků,
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomické, příp. jiné důsledky.
- 7) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout příslušná opatření.
- 8) O místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva města informuje městský úřad občany alespoň 7 dnů před jednáním zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

#### **Čl. V**

##### **Účast členů zastupitelstva města na jednání**

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání omlouvá starosta, případně jím pověřený člen rady města řídící jednání.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.

#### **Čl. VI**

##### **Program jednání**

- 1) Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města.
- 2) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají j členové, rada města a výbory.
- 3) Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno a rozhodováno jenom o věcech, které byly dány na program, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta nebo jím pověřený člen rady města sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení; o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 4) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí návrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovateli přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města hlasováním.
- 5) Pokud některý člen zastupitelstva požaduje zařadit do programu návrh na zrušení usnesení rady města, které je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením zastupitelstva města, musí být o tomto návrhu hlasováno přednostně. V případě rozhodnutí o jeho zařazení do programu jednání musí být zařazen před projednávání všech ostatních bodů programu.

#### **Čl. VII**

##### **Průběh jednání zastupitelstva města**

- 1) Schůzi zastupitelstva města řídí starosta nebo jím pověřený člen rady města (dále předsedající).

- 2) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení nebo během jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání k témuž nebo zbývajícimu programu.
- 3) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, určí zapisovatele, dá schválit program jednání, dá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva jako ověřovatele zápisu. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky proti němu byly podány.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 6) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva města. Nemá-li již žádný člen zastupitelstva příspěvek k rozpravě, umožní předsedající přítomným občanům města, kteří dosáhli věku 18 let, nebo osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, vyjádřit se k projednávané věci. Každý z přítomných občanů města nebo vlastníků nemovitosti se může k projednávané záležitosti vyjádřit pouze jedenkrát. Osoba vstupující do rozpravy se představí svým jménem a bydlištěm. Po ukončení vystoupení přítomných osob umožní předsedající členům zastupitelstva reagovat na vznesené připomínky a návrhy.
- 7) Požádá-li na zasedání zastupitelstva města o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, ředitel příslušného krajského úřadu, jím určený zástupce nebo zástupce orgánů kraje, musí mu ho předsedající udělit.
- 8) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 9) Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti města, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města rozhodne hlasováním.
- 10) Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu.
- 11) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města a občané přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 12) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
- 13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva města; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **Čl. VIII**

### **Příprava usnesení zastupitelstva města**

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly ve věcech samostatné působnosti starostovi, členům

zastupitelstva a radě města.

## **Čl. IX Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve pro variantu doporučenou návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
- 6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování se provádí veřejně. Každý člen zastupitelstva má právo navrhnout, aby se o určeném bodu hlasovalo tajně. O takovém návrhu rozhoduje zastupitelstvo veřejným hlasováním. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Tajné hlasování se provádí vložením lístku s označením vybraného návrhu do volební schránky. K platnému usnesení zastupitelstva města, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města.
- 8) Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu se zástupcem starosty nebo jiným radním.
- 9) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce městského úřadu po dobu nejméně 10 dnů a trvale způsobem umožňujícím dálkový přístup. Musí být uloženo na městském úřadě k nahlédnutí.

## **Čl. X Dotazy a interpelace členů zastupitelstva města**

- 1) Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na výbory a vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo, nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo, a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města jednání zastupitelstva města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města hlasováním.

- 4) Dotazy členů zastupitelstva vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a o nich a jejich vyřízení je vedena evidence u městského úřadu.

#### **Čl. XI Péče o nerušený průběh zasedání**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva města; předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
- 2) Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

#### **Čl. XII Ukončení zasedání zastupitelstva města**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

#### **Čl. XIII Pracovní komise**

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva města .

#### **Čl. XIV Organizačně technické zajištění zasedání zastupitelstva města**

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - počet přítomných členů zastupitelstva
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
  - schválený program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - průběh a výsledek hlasování
  - výsledek hlasování jmenovitě podle členů zastupitelstva (veřejné hlasování),
  - podané dotazy a návrhy,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které se podle rozhodnutí členů zastupitelstva mají stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání a podepisuje ho starosta nebo zástupce starosty a určení ověřovatelé. Musí být zveřejněn vyvěšením na úřední desce městského úřadu po dobu nejméně 10 dnů a trvale způsobem umožňujícím dálkový přístup a uložen na městském úřadě k nahlédnutí.

- 5) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva rozpravou a hlasováním.

**Čl. XV**  
**Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu.
- 2) Komise rady města se podílí na plnění opatření na úsecích spadajících do jejich působnosti. Výsledek práce komise na uloženém opatření předkládá radě města v určeném termínu předseda komise.
- 3) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města a informuje zasedání zastupitelstva města.

**Čl. XVI**  
**Zrušující ustanovení**

Zrušuje se Jednací řád Zastupitelstva města Nové Hradý schválený dne 13.6.2007.

**Čl. XVII**  
**Účinnost**

Tento Jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Nové Hradý dne 17.6.2010.

**Ing. Ludovít Kasan**  
místostarosta města

**Mgr. Vladimír Hokr**  
starosta města

Městský úřad Nové Hradý, Náměstí Republiky 46, 373 33 Nové Hradý  
telefon/fax: +420 386 362 117, email: [radnice@novehrady.cz](mailto:radnice@novehrady.cz)