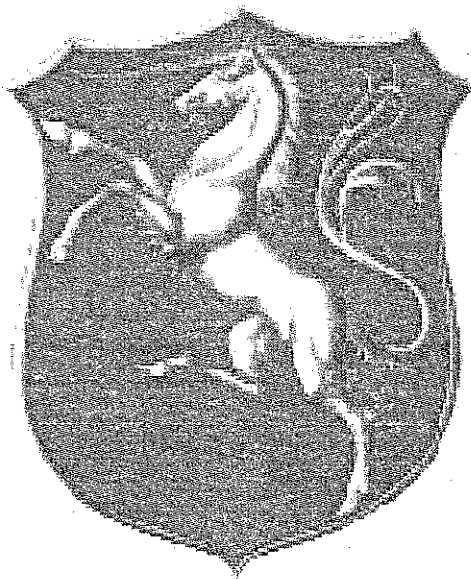


Město Třešť

# Jednací řád

Zastupitelstva města Třešť



Listopad 2006

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Zastupitelstva města Třešť**

Zastupitelstvo města Třešť vydává podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění, tento svůj jednací řád.

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Tento jednací řád zastupitelstva města Třešť (dále jen zastupitelstvo) upravuje zásady přípravy, svolání, průběhu jednání, usnášení a kontroly plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

### **Čl. 2**

#### **Svolání jednání zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však 1x za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává zpravidla starosta nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Městskému úřadu Třešť. Nesvolá-li starosta zasedání dle výše uvedeného, učiní tak místostarosta popřípadě jiný člen Zastupitelstva města Třešť.
2. V případě mimořádných okolností může starosta města po konzultaci a se souhlasným stanoviskem většiny členů rady města svolat mimořádné zasedání zastupitelstva i v kratším termínu než do 7 dnů před jednáním s tím, že členové zastupitelstva jsou svolání operativně a veřejnost je o svolání informována obvyklým způsobem. Materiály a pozvánka v tomto případě nemusí být doručeny členům zastupitelstva před jednáním, ale jsou obvykle předávány až na jednání.

### Čl. 3

#### Příprava jednání zastupitelstva města

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje zpravidla starosta ve spolupráci s MěÚ nebo místostarosta, popřípadě jiný člen Zastupitelstva města Třešť.
2. Přítom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) formu předložení odborných podkladů (písemně, ústně),
  - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - d) způsob projednání materiálů a návrhů občanů předaných orgánům města.
3. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, zveřejněním na informačních tabulích integrovaných obcí, na webových stránkách města Třešť, kromě toho i jiným způsobem v místě obvyklém.
4. Návrhy k zařazení na pořad připravovaného zasedání zastupitelstva města mají právo předkládat pouze jeho členové, rada města a výbory. Podle obsahu se předkládají buď písemně nebo ústně v době přípravy podkladů k jednání zastupitelstva nebo přímo na jednání zastupitelstva při schvalování programu jednání.
5. Písemné materiály určené k doručení ve lhůtě do 7 dnů před jednáním zastupitelstva jeho členům doručí předkladatel nebo zpracovatel **z členů zastupitelstva nebo výborů nejpozději 10 dnů před jednáním** v počtu výtisků 1x (originál) tajemníkovi MěÚ přes podatelnu a MěÚ zajistí potřebný počet kopií. Materiály zpracovávané **odbory MěÚ nebo organizacemi města** v počtu výtisků stanoveném nebo dohodnutém s tajemníkem se předávají tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva jeho členům. Materiály se doručují jednotlivým členům zastupitelstva na adresu trvalého bydliště nebo místo, které uvedou. Předsedům osadních výborů se doručuje pouze pozvánka na zasedání zastupitelstva, materiály (část nebo celé) se bezodkladně doručí, pokud o ně projeví zájem. Materiály se mohou pravidelně poskytovat i jiným osobám pouze na základě rozhodnutí a pokynu starosty nebo místostarosty.
6. Materiály pro jednání zastupitelstva obvykle obsahují:
  - a) název města a orgánu, který má materiál projednat včetně poř. čísla zasedání a datumu konání,
  - b) pořadové číslo projednávaného bodu podle pozvánky,
  - c) název materiálu a jeho obsah,
  - d) návrh usnesení s tím, že u ukládacích usnesení musí být uveden návrh termínu splnění usnesení a osoba, které má být úkol uložen,
  - e) kdo materiál zpracoval a kdo materiál předkládá,
  - f) zhodnocení dosavadního stavu (důvodová zpráva) případně rozbor příčin nedostatků,
  - g) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad,

- h) zprávu komise rady města, výboru zastupitelstva nebo pracovní skupiny, byla-li vyžádána orgánem města,
  - i) seznam příloh, pokud jsou přikládány.
7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

#### Čl. 4

##### Účast členů zastupitelstva města na jednání

1. Člen zastupitelstva obce je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, plnit úkoly, které mu uloží, hájit zájmy občanů města, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. (a) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou; fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstva předsedajícím jednání. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.  
(b) Pokud by některému členu zastupitelstva byl znám možný důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování v konkrétní záležitosti jiného člena, jak uvedeno v odst. 2. (a) a dotčený člen sám nesplnil výše uvedenou povinnost, je vhodné před projednáváním o této skutečnosti informovat zastupitelstvo města. Dále se postupuje, jako by člen tuto povinnost splnil sám a hlasováním zastupitelstvo rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování v konkrétní věci.
3. Svoji neúčast na zasedání je člen zastupitelstva povinen omluvit u starosty 1 den před jednáním nebo na sekretariátě starosty.
4. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují členové svým podpisem do listiny přítomných. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající jednání zastupitelstva.

#### Čl. 5

##### Program jednání

1. Program zasedání zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) navrhuje starosta, ve výjimečných případech místostarosta popřípadě jiný člen zastupitelstva. Do programu musí být zařazeny všechny návrhy splňující náležitosti čl. 3 odst. 3, 4, 5 a 6.
2. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program. O zařazení návrhů na program jednání předložených před

- zahájením zasedání nebo návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva rozhodne zastupitelstvo. O dodatečném zařazení návrhu do programu rozhoduje zastupitelstvo se zřetelem na závažnost věci tak, aby nedošlo k možnému zpochybnění, že veřejnost nebyla dle zákona o obcích informována v zákonem stanovené lhůtě o projednávání předmětného bodu programu.
3. Není-li odsouhlaseno zastupitelstvem zařazení návrhu do programu již zahájeného jednání a požádá-li o to **písemně** navrhovatel, projedná se zařazení požadovaného bodu do programu na nejbližším zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li zastupitelstvo požadavku ani na nejbližším zasedání zastupitelstva, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu.
  4. Požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti má právo občan města, je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce. Záležitost musí být projednána na zasedání zastupitelstva nejpozději do 90 dnů.

## Čl. 6

### Průběh jednání městského zastupitelstva

1. Schůzi zastupitelstva řídí zpravidla starosta. V jeho nepřítomnosti místostarosta nebo radou města jiný pověřený člen rady města (dále jen předsedající).
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva a uplynulo-li 30 minut od stanoveného začátku zasedání, může předsedající ukončit zasedání. Stanoví náhradní termín a svolá nejpozději do 15 dnů nové jednání zastupitelstva se stejným programem.
3. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, určí dva členy zastupitelstva jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání a zapisovatele. Ověřovatele a zapisovatele nechá potvrdit hlasováním zastupitelstva. Dále projedná navržený program jednání a návrhy na změny. Následně sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání; informuje o případných námitkách proti němu podaných.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předchozího zasedání je zpravidla při zasedání zastupitelstva předložen k nahlédnutí.
5. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede obvykle předkladatel nebo zpracovatel. Jsou-li k projednáváné věci samostatná stanoviska např. rady nebo výborů, jsou přednesena ihned po předkladateli, pak následuje rozprava.
  - a) Pokud o to požádají, musí předsedající udělit v rozpravě slovo následujícím oprávněným osobám:

- členovi zastupitelstva,
- členovi vlády nebo jím pověřenému zástupci,
- poslanci,
- senátorovi,
- hejtmanovi nebo zástupci orgánů kraje,
- fyzické osobě, která je státním příslušníkem ČR, dosáhla věku 18 let a je hlášena k trvalému pobytu ve městě Třešť (občanu obce ve smyslu § 16 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích),
- fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let a vlastní nemovitost na území města Třešť,
- fyzické osobě, která je cizím státním příslušníkem splňující další podmínky dle § 17 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

Pokud existuje pochybnost o oprávněnosti k vyjadřování se fyzické osoby, která uplatňuje svůj nárok na vyjádření se k projednávaným otázkám, musí se na podnět člena zastupitelstva prokázat předsedajícímu platným průkazem totožnosti, přičemž oprávnění vlastníka nemovitosti se navíc prokazuje výpisem z katastru nemovitostí ne starším 3 měsíců.

- b) Do rozpravy se přihlašují oprávněné osoby v průběhu zasedání zvednutím ruky, pokud se již dříve nepřihlásili písemně.
- c) Přednostně musí být uděleno slovo členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technické poznámky).
- d) V rozpravě uděluje předsedající slovo diskutujícím v pořadí, ve kterém se do rozpravy přihlásili.
- e) Předsedající může udělit slovo i účastníku zasedání, který není oprávněnou osobou podle čl. 6 odst. 5 písm. a) tohoto jednacího řádu a hlásí se o slovo. Pokud předsedající odmítne takovéto osobě udělit slovo a z členů zastupitelstva nepodá nikdo návrh na hlasování o udělení slova, který je následně bez rozpravy schválen většinou hlasů, slovo není přiděleno. Komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.

6. Maximální doba vystoupení se doporučuje takto:

- předkladatel nebo zpracovatel projednávané věci v úvodním slově  
max. 10 min.
- předkladatel projednávané věci v diskusi nebo jiný člen ZM  
max. 5 min.
- ostatní oprávněné osoby  
max. 3 min.
- technická poznámka  
max. 1 min.

7. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

8. Zastupitelstvo se může usnést před zahájením zasedání nebo v průběhu před konkrétním projednávaným bodem programu na podmínkách omezujících počet vystoupení (technické poznámky se nepočítají) nebo o délce vystoupení odlišně od čl. 6. v odst. č. 6. Při nedodržení stanovených omezujících podmínek odejme předsedající po předchozím upozornění diskutujícímu slovo.

9. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
10. Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.

## Čl. 7

### Příprava usnesení zastupitelstva města

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází z textové části písemného podání případně z připomínek, které vyplynuly z rozpravy 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.
3. Usnesení jako protinávrh písemného návrhu z podkladových materiálů formuluje zastupitelstvu předkladatel protinávrhu a před hlasováním předsedající zopakuje.
4. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, jiným členům zastupitelstva města, radě města, výborům, ředitelům organizací jejichž zřizovatelem je město a v samostatné působnosti i odborům MěÚ.
5. Usnesení ke každému bodu programu se schvaluje vždy za projednaným bodem programu.

## Čl. 8

### Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. O usnesení ke každému bodu programu se hlasuje zvlášť, vždy za projednaným bodem programu.
3. V případě vznesení protinávrhů, hlasuje se nejdříve o posledním protinávrhu a o dalších ve zpětném pořadí, jak byly vznášeny. Schválením usnesení se považují ostatní protinávrhy nebo původní návrh za nepřijaté.
4. Jestliže předložený návrh usnesení nebo další protinávrhy nezískaly při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve volební skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přerušil.

Dohodovacímu řízení předsedá předsedající jednání. 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. Nezáká-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.

5. Nevznes-li po neúspěšném hlasování po dohodovacím řízení žádný člen zastupitelstva nový protinávrh, o kterém je možné hlasovat znovu, projednávaný bod programu je vzat pouze na vědomí bez rozhodnutí o věci.
6. Hlasování se provádí veřejně, pokud na návrh člena nerozhodne zastupitelstvo o volbě tajné. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. V případě, že se pro návrh při veřejném hlasování vyslovila zdvižením ruky nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, nemusí být dokončeno hlasování (kdo je proti a kdo se zdržel), pokud nejsou pochybnosti o počtu zdvižených rukou pro návrh. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
7. Usnesení zastupitelstva se zveřejňuje vždy na úřední desce MěÚ po dobu min. 5 pracovních dnů nejpozději 10. den po jednání zastupitelstva, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění, na webové stránce města Třešť po dobu min. 60 dnů od konání.

## Čl. 9

### Interpelace členů zastupitelstva města

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na další orgány města, vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení. Členové zastupitelstva mají právo bez omezení zákonem 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím nahlédnout do zápisů o jednání rady města včetně jeho příloh.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpovídá dotázaný písemně, nejdéle do 30 dnů od termínu jednání zastupitelstva a vznesení podnětu.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek z dotazů předkládá rada města zastupitelstvu na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho podnětu, zaujímá konečné stanovisko zastupitelstvo.
4. Uplatněné podněty na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise, vyřízení a odpovědi sleduje tajemník MěÚ. V případě, že nejsou dotazy řádně zodpovězeny ve stanovené lhůtě, informuje o této skutečnosti osobu, která vznesla podnět, radu města, případně zastupitelstvo podle závažnosti podnětu.

## Čl. 10

### Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## Čl. 11

### Ukončení zasedání zastupitelstva města

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li schválený program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Zasedání prohlásí za ukončené i v tom případě, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, v tomto případě zasedání svolá znovu do 15 dnů.
3. V případě, že při zahájení schválený program nemůže být později ze závažných důvodů projednán (hrozící pokles počtu přítomných pod hranici usnášeníschopnosti, překročení únosné meze doby jednání nebo nepředvídatelná okolnost znemožňující jednání), může kterýkoliv člen zastupitelstva navrhnout zastupitelstvu ukončení nebo přerušení jednání a předloží návrh, kdy a jak může být jednání dokončeno nebo navrhne odložení neprojednaných bodů programu na další řádné zastupitelstvo. O návrhu musí proběhnout hlasování a podle výsledku se postupuje dále.

## Čl. 12

### Pracovní skupiny

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny.
2. Do těchto pracovních skupin zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby navrhuje další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních skupin končí splněním úkolů, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva, na kterém byly projednány závěry a doporučení.

## Čl. 13

### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města**

1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník městského úřadu. Mimo písemný zápis se zpravidla pořizuje i zvukový záznam z jednání, který se ukládá a archivuje u tajemníka MěÚ. Tajemník také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho součástí je pozvánka, vlastnoručně podepsaná listina přítomných, souhrn přijatých usnesení, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a originály podkladových materiálů k jednotlivým bodům programu, pokud byly písemně zpracovány.
3. Zápis musí mimo jiné obsahovat:
  - den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení, doba přerušení,
  - jména schválených ověřovatelů zápisu,
  - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
  - program jednání,
  - stručný průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané návrhy a výsledek hlasování,
  - podané dotazy a podněty,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva a schválení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 10 let je předán okresnímu archívu k archivaci.
5. Schválené znění usnesení (výpis ze zápisu) obdrží všichni členové zastupitelstva, předsedové osadních výborů, ředitelé organizací města a další osoby, které projeví zájem a dohodnou se s tajemníkem MěÚ o jeho poskytování.

## Čl. 14

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

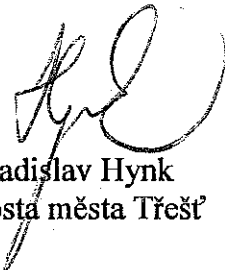
1. Kontrolní výbor sleduje opatření a kontroluje výsledky plnění usnesení.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zpracovává tajemník MěÚ a předkládá písemně zastupitelstvu informaci o plnění min. 1 x čtvrtletně.

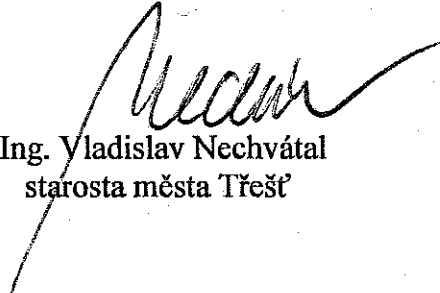
Čl. 15

Závěrečné ustanovení

1. Zastupitelstvo města Třešť ruší Jednací řád městského zastupitelstva schválený dne 14. 4. 2003 včetně změn a doplňků.
2. Jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Třešť dne 20. 11. 2006.
3. Jednací řád nabývá účinnosti okamžitě schválením dnem 20. 11. 2006.

Zpracoval: Stanislav Bartušek  
Třešť 14. listopadu 2006

  
Ing. Vladislav Hynk  
místostarosta města Třešť

  
Ing. Vladislav Nechvátal  
starosta města Třešť

