

# **Jednací řád Zastupitelstva města Pacov**

## **Část I Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Zastupitelstva města Pacov (dále jen zastupitelstvo) je vydán na základě ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
2. Jednací řád upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování zastupitelstva.

## **Část II Pravomoci zastupitelstva**

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech samostatné působnosti podle zákona o obcích (§ 84, § 85) a o dalších otázkách v samostatné působnosti, pokud nejsou zákonem o obcích vyhrazeny radě města a zastupitelstvo si je v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 zákona o obcích vyhradí.

## **Část III Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje rada města.
2. Při přípravě zasedání zastupitelstva rada města spolupracuje:
  - se zaměstnanci města,
  - podle potřeby s jednotlivými členy zastupitelstva,
  - podle potřeby s jednotlivými komisemi a výbory města
  - s příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami, jejichž činnosti se dotýká projednávaná problematika
3. Starosta stanoví :
  - a) termín, čas, místo a návrh programu zasedání zastupitelstva
  - b) způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování.
4. Zprávy, návrhy a jiné materiály určené pro jednání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku. Má-li se o nich hlasovat, musí obsahovat návrh usnesení.
5. Zpracovatel odpovídá za to, že předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
6. Materiály pro jednání zastupitelstva předkládá zpracovatel v jednom výtisku a v elektronické podobě 14 dnů před konáním zasedání zastupitelstva kanceláři starosty, která zajistí uspořádání a doručení všem členům zastupitelstva nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva. Materiály informativní povahy obdrží členové zastupitelstva před zahájením zasedání zastupitelstva.
7. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva mají všichni jeho členové, rada města a výbory. Jejich prostřednictvím mohou podávat návrhy i občané města.
8. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva informuje městský úřad. Informace zveřejní vyvěšením na úřední desce a na vývěsní plochy ve městě a v místních částech alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.

## **Část IV Svolávání zasedání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Svolává jej starosta. Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno vždy nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti alespoň jedné třetiny členů zastupitelstva nebo hejtmana kraje.
2. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, plnit úkoly, které mu uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
3. Člen zastupitelstva města 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, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva města. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo města.

4. Člen zastupitelstva, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn, člen rady města, případně vedoucí zaměstnanec města ve smyslu zákona č.159/2006 Sb. o střetu zájmů, který v zastupitelstvu vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat (dále jen „veřejný funkcionář“), je povinen při jednání zastupitelstva oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci osobní zájem.

Veřejný funkcionář oznámení učiní jedním z níže uvedených způsobů:

- o písemně před zahájením zasedání zastupitelstva
- o ústně v průběhu zasedání
- o nejpozději před tím, než zastupitelstvo přistoupí k hlasování

Oznámení není nutné, pokud je prospěch nebo zájem obecně zřejmý.

## **Část V**

### **Jednání zastupitelstva**

1. Jednání zastupitelstva jsou veřejná. Členové zastupitelstva a přizvaní účastníci jsou zváni písemnou či elektronickou (e-mail) pozvánkou, popř. telefonicky či osobně. Členové zastupitelstva a přizvaní účastníci stvrzují účast na jednání podpisem do listiny přítomných.
2. Zasedání zastupitelstva zpravidla řídí starosta. Starosta může pověřit řízením zasedání zastupitelstva místostarostu nebo jiného člena zastupitelstva. Není-li zasedání zastupitelstva přítomen starosta, řídí zasedání zastupitelstva místostarosta. Není-li zasedání zastupitelstva přítomen ani místostarosta řídí zasedání zastupitelstva nejstarší přítomný člen zastupitelstva. Ten kdo zasedání zastupitelstva řídí má pravomoc a plní úkoly starosty uvedené v části V., VII., VIII. a XI. tohoto jednacího řádu.
3. Starosta zahajuje zasedání ve stanovenou hodinu, nejdříve v době, kdy je v jednacím místnosti přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva ve stanovenou hodinu, vyčká starosta 30 minut. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a do 15 dnů svolá náhradní zasedání.
4. Starosta v zahajovací části určí ze zaměstnanců města zapisovatele, z členů zastupitelstva určí dva ověřovatele zápisu a nechá schválit program zasedání. Dále sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a zda proti němu byly vzneseny námitky. O případných námitkách rozhodne zastupitelstvo.
5. Starosta uděluje slovo jednotlivým řečníkům. Nikdo nesmí rušit starostu ani jiného řečníka, kterému je uděleno slovo. Nemluví-li řečník k věci, může mu starosta slovo odejmout. Slovo uděluje tak, aby mohlo vystoupit více přihlášených a aby délka rozpravy neohrozila další jednání zastupitelstva.
6. Zprávy, návrhy a ostatní záležitosti zařazené na jednání uvede člen zastupitelstva nebo přizvaný účastník, který věc předkládá.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání (členové zastupitelstva i veřejnost) zvednutím ruky. Ke vznesení připomínky budou jednotlivci z řad veřejnosti vyzváni po rozpravě členů zastupitelstva před hlasováním o usnesení k danému bodu. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu, kdo namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, jím určený zástupce nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
8. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města, jehož výkon jím byl pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo věc rozhodne hlasováním.
9. Zastupitelstvo se může v průběhu jednání usnést o délce a četnosti příspěvků řečníků.

10. Ruší-li někdo zasedání, může být starostou vykázán z jednací místnosti.
11. Neúčast na zasedání zastupitelstva omlouvají členové zastupitelstva a přizvaní účastníci předem starostovi. Pozdní příchod a předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva omlouvají starostovi.

## **Část VI**

### **Příprava usnesení zastupitelstva**

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv, rozborů, návrhů a z rozpravy členů zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat projednávané věci a výsledkům jednání. Usnesením se ukládají konkrétní úkoly, které musí být jasně formulovány, včetně termínů a odpovědnosti za jejich plnění.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, radě města, městskému úřadu a členům zastupitelstva a výborům.

## **Část VII**

### **Přijímání usnesení a hlasování**

1. Zasedání zastupitelstva je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. K jednotlivým bodům programu zasedání zastupitelstva předkládá návrhy na usnesení starosta. Všichni členové zastupitelstva mají právo předkládat protinávry a připomínky. Před hlasováním je třeba protinávrh přesně formulovat.
3. V případě, že je návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, dá starosta hlasovat nejdříve o protinávruzích a připomínkách a nakonec o návrzích, postupně v pořadí, v jakém byly předloženy. Schválené návrhy, protinávry a připomínky jsou zapracovány do usnesení.
4. Je-li to třeba pro složitost věci nebo pro řádné zapracování připomínek či pozměňovacích a jiných návrhů, zvolí zastupitelstvo návrhovou komisi, která k hlasování předloží návrh usnesení.
5. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
6. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta vyzve členy zastupitelstva za jednotlivé volební strany, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení. Dojde-li k dohodě, starosta přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.

## **Část VIII**

### **Zápis, usnesení a kontrola jeho plnění**

1. Zápis o průběhu jednání zastupitelstva se vyhotovuje písemně. Všem členům zastupitelstva a těm, kteří zodpovídají za plnění úkolů uložených usnesením, se usnesení rozešle do 10ti dnů po zasedání. Občanům se usnesení oznamuje vyvěšením na úřední desce městského úřadu po dobu 14 dnů.
2. Zápis o průběhu jednání zastupitelstva podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.
3. Evidenci usnesení vede a jejich kontrolu provádí kancelář starosty.
4. Usnesení zastupitelstva města jsou řazena v tom pořadí v jakém byla schválena a jsou označována číselnou řadou sestávající z roku, pořadového čísla zasedání zastupitelstva v příslušném roce, pořadového čísla usnesení za příslušné zasedání.

## **Část IX**

### **Dotazy – připomínky**

Členové zastupitelstva mají právo:

1. vznášet ústní nebo písemné dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na další orgány města, na výbory, na vedoucí organizačních složek města a na vedoucí organizací, které město založilo nebo zřídilo; odpověď na ně mu musí být dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů,

2. požadovat od pracovníků města informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Dotazy uplatněné na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

## **Část X**

### **Organizační zabezpečení zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu a organizační zabezpečení zasedání zastupitelstva zajišťuje kancelář starosty  
O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje do 7 dnů od zasedání zastupitelstva písemný zápis obsahující zejména:
  - termín uskutečněního zasedání,
  - kdo zasedání zahájil a řídil,
  - počet přítomných členů zastupitelstva a dalších pozvaných,
  - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
  - jména ověřovatelů zápisu, zapisovatele,
  - složení návrhové komise pro usnesení, byla-li zvolena
  - program jednání,
  - průběh jednání se jmény řečníků, požaduje-li řečník nebo člen zastupitelstva, aby v zápise byl jeho příspěvek zaznamenán přesně, sdělí text, který má být zapsán zapisovateli
  - průběh a výsledek hlasování,
  - schválené znění usnesení
2. Zápis, usnesení i všechny písemné materiály jsou uloženy v kanceláři starosty k nahlédnutí.
3. Ze zasedání zastupitelstva je pořizován zvukový záznam, který je přílohou originálu zápisu.

## **Část XI**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva města**

Starosta prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, klesne-li počet přítomných členů zastupitelstva a již není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, nebyl-li program zasedání vyčerpán svolá náhradní zasedání zastupitelstva do 15 dnů.

## **Část XII**

### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se jednací řád schválený zastupitelstvem města 14.4.2003.

Jednací řád byl schválen usnesením zastupitelstva města dne 20.8.2007.

.....  
**Lukáš Vlček DiS.**  
starosta

.....  
**Ing. Jana Hrušková**  
místostarosta