

# JEDNACÍ ŘÁD

## Zastupitelstva města Chlumeč

Účinnost: od 01.07.2020  
Schválil: Zastupitelstvo města Chlumeč  
Počet stran: 6  
Počet příloh: 0  
Zpracoval: Valérie Štěpánová, vedoucí Správního odboru, Ing. Marcel Rahm, tajemník MÚ  
Použité zkratky: ZM – Zastupitelstvo města Chlumeč  
RM – Rada města Chlumeč  
město – město Chlumeč  
MÚ – Městský úřad Chlumeč  
KV – Kontrolní výbor ZM  
FV – Finanční výbor ZM

Určeno pouze pro vnitřní potřebu města Chlumeč.

Zastupitelstvo města se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, na tomto svém jednacím řádu:

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva města Chlumeč (dále jen ZM) upravuje:

- postup přípravy a průběhu zasedání ZM,
- postup při rozhodování ZM,
- kontrolu plnění přijatých opatření a jiných rozhodnutí ZM,
- další otázky spojené s činností ZM.

### Čl. 2

#### Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Starosta města stanoví harmonogram zasedání ZM pro daný kalendářní rok. O změně připraveného termínu zasedání ZM uvědomí všechny členy ZM sekretariát starosty nejméně 3 celé dny před původním termínem jednání s udáním důvodu, který tuto změnu zapříčinil.
2. O konání zasedání ZM jsou zastupitelé informováni e-mailovou zprávou, jejíž přílohou je Oznámení o zasedání ZM obsahující informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM. Písemné pozvánky se nerozesílají.
3. Program zasedání ZM navrhuje Rada města.
4. Obligatorními body zasedání ZM jsou tyto body:
  - určení zapisovatele, zvolení ověřovatelů zápisu,
  - schválení programu zasedání,
  - kontrola plnění usnesení ZM,

## Město Chlumeč

---

- informace starosty města; informace o činnosti orgánů města
  - návrhy, dotazy, připomínky a podněty obyvatel města,
  - návrhy, dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva.
5. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta prostřednictvím pracovníků MÚ v součinnosti s Radou města a dále se členy ZM a předsedy výborů ZM, pokud jsou předkladateli návrhů.
  6. Odpovědnost za zpracování a přípravu návrhů k projednání v ZM, které navrhuje Rada města, stanoví starosta.
  7. Odpovědnost za zpracování a přípravu návrhů k projednání v ZM, které navrhují zastupitelé nebo výbory ZM, zpracovávají a předkládají tito navrhovatelé. Návrhy předají na Správní odbor podepsané v tištěné podobě a současně v elektronické podobě tak, aby mezi dnem odevzdání návrhu a dnem zasedání ZM bylo nejméně 10 celých kalendářních dnů.
  8. Distribuci návrhů pro zasedání ZM zajišťuje Správní odbor v elektronické podobě členům ZM na jimi sdělenou e-mailovou adresu. Distribuce návrhů probíhá tak, aby mezi dnem distribuce návrhů a dnem zasedání ZM, bylo nejméně 7 celých kalendářních dnů. Každému zastupiteli bude zapůjčen na zasedání tablet s uloženými návrhy v elektronické podobě. Po skončení zasedání ponechají zastupitelé tablet v zasedací místnosti. Návrhy nenadále a/nebo závažné povahy mohou být distribuovány ve lhůtě kratší než 7 celých kalendářních dnů před zasedáním ZM.
  9. Zastupiteli, který o to požádá, budou návrhy k projednání na ZM distribuovány v tištěné podobě do desek uložených na sekretariátu starosty. Pro případ nefunkčnosti tabletu jsou písemné materiály na zasedání zastupitelstva v přiměřeném počtu výtisků (1 až 2 výtisky), velké přílohy pouze 1x.

### Čl. 3

#### Obsah návrhů a usnesení

Návrh (návrhový materiál) pro zasedání ZM obsahuje:

- a) název, označení (věc) návrhu,
- b) zpracovatel,
- c) předkladatel,
- d) projednáno
- e) návrh textu usnesení obsahující část výrokovou, ve které je jednoznačně uvedeno, jaké stanovisko k předloženému návrhu ZM zaujalo (rozhodlo, schvaluje, souhlasí, doporučuje, určuje, vydává, zřizuje, volí, stanovuje, uděluje, pověřuje, revokuje, opravuje, doplňuje apod., včetně jejich negací) a dále, dle povahy věci, část ukládací, ve které ZM jednoznačně ukládá konkrétní osobě konkrétní úkol s reálným termínem splnění,
- f) důvodovou zprávu, která popisuje danou problematiku
- g) stanovisko KV, FV, komise RM, pokud jej tyto orgány projednaly,
- h) stanovisko odboru MÚ, pokud se je daná věc, týká,
- i) vyčíslení finanční náročnosti návrhu, pokud ji vzhledem k dané věci vyčísřit lze.

Usnesení ZM obsahuje:

- a) číslo usnesení ve formátu: X/YZ/R, kde:
  - X je pořadové číslo usnesení v rámci daného zasedání ZM
  - Y je pořadové číslo zasedání ZM v daném volebním období
  - Z je identifikátor usnesení ZM (Z – Zastupitelstvo)
  - R kalendářní rok v nezkráceném formátu (např. 2020)

- b) název, označení věci, které se usnesení týká
- c) návrh textu usnesení obsahující:
  - část výrokovou, ve které je jednoznačně uvedeno, jaké stanovisko k předloženému návrhu ZM zaujalo (rozhodlo, schvaluje, souhlasí, doporučuje, určuje, vydává, zřizuje, volí, stanovuje, uděluje, pověřuje, revokuje, opravuje, doplňuje apod., včetně jejich negací);
  - část ukládací, ve které ZM dle povahy věci jednoznačně ukládá konkrétní osobě konkrétní úkol s reálným termínem splnění,

#### **Čl. 4**

##### **Doba zasedání zastupitelstva města**

1. Obvyklý začátek zasedání ZM je v 16:00 hodin a konec zasedání ve 20:00 hodin.
2. Po 20:00 hodině může zasedání pokračovat pouze se souhlasem ZM.

#### **Čl. 5**

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

1. Účast na zasedání ZM je povinná pro:
  - členy ZM
  - vedoucí odborů MÚ a tajemníka
  - zaměstnance MÚ, které určí tajemník.
2. Neúčast na zasedání ZM omlouvají jeho členové a zaměstnanci MÚ starostovi e-mailovou zprávou nebo prostřednictvím sekretariátu starosty.
3. Účast na zasedání ZM stvrzují členové ZM svým podpisem do presenční listiny.

#### **Čl. 6**

##### **Řízení a průběh zasedání zastupitelstva města**

1. Zasedání zastupitelstva města zpravidla řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. Zastupitelstvo města může pověřit řízením jednání jiného člena zastupitelstva (dále jen předsedající).
2. Předsedající zahajuje zasedání ve stanovenou hodinu. Zjistí-li, že po zahájení není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí zasedání. V tomto případě svolá starosta náhradní zasedání tak, aby se konalo nejpozději do 15 celých dnů od ukončení řádného zasedání.
3. V zahajovací části uvede předsedající, zda je zasedání ZM usnášení schopné, určí zapisovatele, navrhne ověřovatele zápisu, informuje o tom, zda byl zápis z předchozí schůze ZM ověřen a zda k němu byly podány námitky.
4. Předsedající případně upozorní přítomné, že je pořizován z jednání zvukový a obrazový záznam za účelem informování veřejnosti na webových stránkách města.
5. Navržené ověřovatele zápisu schvaluje ZM hlasováním. O zapisovateli, kterého určuje předsedající, se nehlasuje.
6. Právo navrhnout doplnění, případně vypuštění některého bodu do nebo z programu zasedání ZM mají všichni členové ZM a Rada města jako orgán. O těchto návrzích ZM rozhoduje hlasováním.
7. Rozpravu k jednotlivým bodům pořadu řídí předsedající. Každý bod uvede stručným slovem předsedající nebo předkladatel, který ve svém vystoupení seznámí přítomné s projednávanou věcí a se stanoviskem RM, pokud již není obsaženo v písemných podkladech.
8. V rozpravě uděluje předsedající slovo jednotlivým členům ZM v pořadí, jak se do ní přihlásili.

## Město Chlumeč

---

Zaměstnanci MÚ a ředitelé organizací zřízených městem Chlumeč se zúčastní rozpravy pouze tehdy, jsou-li k tomu předsedajícím vyzváni.

9. Občané města určení zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, jsou oprávněni vyjádřit se v rozpravě k projednávané problematice za těchto podmínek:
- po rozpravě zastupitelů
  - předsedající poučí občana města, který má zájem přednést členům ZM své stanovisko k projednávané věci s příslušnými ustanoveními tohoto jednacího řádu,
  - občan sdělí své jméno a místo trvalého pobytu (či jakou nemovitost a kde v územním obvodu města vlastní) – zastupování není možné,
  - občan města sdělí členům zastupitelstva své stanovisko k projednávané věci,
  - doba vystoupení občana města nepřesáhne zpravidla 3 minuty,
  - diskutující může v téže věci hovořit nejvíce dvakrát,
  - občan města může své stanovisko na vyzvání předsedajícího ještě upřesnit, případně doplnit; toto vystoupení nesmí přesáhnout 2 minuty,
  - překročí-li občan města časové limity stanovené tímto jednacím řádem, nebo pokud obsah jeho vystoupení přímo nesouvisí s projednávanou problematikou, má předsedající právo mu slovo odejmout,
  - o další účasti občana města v rozpravě k téže věci rozhodne ZM na návrh předsedajícího nebo jiného člena ZM hlasováním ihned bez rozpravy.
10. O účasti občanů, kteří nepoživají práv občanů města určených zákonem o obcích, rozhodne na návrh některého z členů ZM zastupitelstvo hlasováním. Na toto vystoupení se vztahují omezení uvedená v bodech b) až i) odst. 9 tohoto článku.
11. Rozpravy se může zúčastnit každý, komu předsedající udělí slovo. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se jej ujmout. Každý člen ZM má právo podat protest proti udělení slova nečlenům ZM nebo proti pořadí udělování slova, o protestu rozhodne ZM.
12. Po každém vystoupení v rozpravě udělí předsedající slovo členu ZM, který má věcnou připomínku. Bez ohledu na pořadí předsedající udělí vždy slovo tomu členu ZM, který má technickou připomínku.
13. Každý člen ZM může kdykoliv podat návrh na ukončení rozpravy, nesmí však být přerušena, kdo hovoří. O návrhu se hlasuje ihned bez rozpravy. Předsedající umožní účast na rozpravě těm, kteří byli do rozpravy přihlášení ještě před hlasováním o návrhu o jejím ukončení.
14. Každý člen ZM má právo si k projednávané věci vyžádat stanovisko starosty, místostarosty nebo jiného člena RM, dále pak vedoucích zaměstnanců MÚ přítomných na zasedání. Dotázaný je povinen své vyjádření na výzvu předsedajícího přednést.
15. Předkladatel má právo kdykoliv v průběhu zasedání vzít zpět (stáhnout) jím předložený bod z pořadu zasedání. Nelze tak učinit, pokud již bylo zahájeno hlasování o usnesení k tomuto bodu.
16. Ruší-li někdo z přítomných nečlenů ZM zasedání nevhodným chováním či konáním, může být předsedajícím po předchozím napomenutí vykázán z jednací síně.

### Čl. 7

#### Hlasování

- Hlasování je veřejné nebo tajné. Tajné hlasování musí být ZM schváleno pro konkrétní bod.
- Právo předložit pozměňující návrh usnesení má pouze člen ZM. Jestliže je předložen pozměňující návrh, je třeba nejprve hlasovat o něm. Je-li předloženo více pozměňujících návrhů, hlasuje se o nich v obráceném pořadí, než v jakém byly předloženy. Jestliže je návrh (pozměňující návrh) usnesení přijat, o ostatních návrzích se již nehlasuje.
- Každý člen ZM může navrhnout, aby se o jednotlivých částech usnesení hlasovalo odděleně. Nedojde-li při tomto hlasování k přijetí některé části usnesení, je třeba, aby byl předložen pozměňující návrh.

### A) Veřejné hlasování

1. Před hlasováním o návrhu předsedající přednese text usnesení, o němž dává hlasovat.
2. Návrh usnesení obsahově odpovídá výsledkům rozpravy.
3. Hlasují pouze členové ZM, a to zdvižením ruky. Bez udání důvodu hlasují pro přijetí návrhu usnesení, nebo proti přijetí návrhu usnesení anebo zdvižením paže potvrdí, že se hlasování zdrželi. Zdržení se hlasování (tj. nehlasování) má pro výsledek hlasování stejný účinek jako hlasování proti návrhu usnesení.
4. Hlasování se provádí na pokyn předsedajícího zdvižením ruky.
5. Po ukončení hlasování o návrhu předsedající konstatuje, zda předložený návrh byl či nebyl přijat.
6. Průběh hlasování o návrhu, tj. to, jak který zastupitel hlasoval, zaznamenává zapisovatel do zápisu ze zasedání ZM.

### B) tajné hlasování

1. Před hlasováním o návrhu předsedající přednese text usnesení, o němž dává hlasovat.
2. Členové ZM obdrží hlasovací lístek s návrhem usnesení a uvedením možností „pro“, „proti“ a „zdržel se“.
3. Člen ZM hlasuje tak, že zakroužkuje zvolenou možnost a vloží hlasovací lístek do přenosné volební schránky.
4. Odevzdané hlasy sčítají zvolení ověřovatelé zápisu a sdělí počty hlasů k jednotlivým možnostem.
5. Následně předsedající konstatuje, zda předložený návrh byl či nebyl přijat.

## Čl. 8

### Ukončení a přerušení zasedání ZM

1. Předsedající prohlásí zasedání ZM za ukončené, byl-li zcela vyčerpán schválený program zasedání, zapisovatel uvede čas ukončení zasedání do zápisu.
2. Předsedající může zasedání ZM přerušit a jeho pokračování odložit, souhlasí-li s tím většina přítomných členů ZM.
3. Zasedání ZM předsedající ukončí, klesl-li v průběhu zasedání ZM počet přítomných členů zastupitelstva pod usnášeníschopný počet nebo z jiných závažných důvodů, které znemožňují nerušené jednání. V těchto případech svolá starosta náhradní zasedání tak, aby se konalo nejpozději do 15 celých dnů od ukončení řádného zasedání.

## Čl. 9

### Zápis o průběhu zasedání ZM

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, případně zvukový a obrazový záznam. Obrazový záznam je následně do 10 dnů zveřejněn na webových stránkách města.
2. Zápis podepisují starosta nebo místostarosta, určení ověřovatelé, kteří tímto způsobem ověří jeho autentičnost a obsahovou správnost, a zapisovatel.
3. Na vyhotovení a ověření zápisu ze zasedání ZM je zákonná lhůta 10 dnů po skončení zasedání. Po podepsání zápisu budou přijatá usnesení umístěna na webové stránky města.
4. Nejsou-li ověřovateli proti zápisu vzneseny námitky, pokládá se za schválený. O případných námitkách vznesených členy ZM rozhoduje ZM na dalším zasedání.
5. Obsahem zápisu jsou přijatá usnesení a dále zejména:
  - den a místo konání zasedání ZM,

## Město Chlumeč

---

- čas zahájení a čas ukončení zasedání ZM, případně čas přerušení a přestávky,
  - počet přítomných členů ZM, jmenovitě nepřítomní členové ZM, z toho omluvení členové ZM
  - jméno zapisovatele
  - jména ověřovatelů zápisu,
  - schválený program zasedání,
  - podané návrhy, pokud nejsou přílohou zápisu,
  - popis vlastního průběhu zasedání včetně rozpravy,
  - vznesené dotazy a odpovědi na ně,
  - informace o každé změně počtu přítomných členů ZM (odchody a příchody),
  - průběh hlasování o návrhu, tj. to, jak který zastupitel o návrhu hlasoval,
  - výsledek hlasování o jednotlivých návrzích včetně výroku „návrh byl přijat“ nebo „návrh nebyl přijat“,
  - podpis zapisovatele,
  - podpis starosty nebo místostarosty a určených ověřovatelů,
  - další skutečnosti, které by se měly podle rozhodnutí členů zastupitelstva stát součástí zápisu.
6. Přílohami zápisu jsou:
- podepsaná presenční listina,
  - oznámení o zasedání ZM obsahující informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM
  - písemné podklady k zasedání včetně návrhu na usnesení,
  - dotazy, žádosti, návrhy apod. podané při zasedání písemně,
  - přílohy, na které usnesení odkazují,
7. Zápis z zasedání ZM jsou uloženy na správním odboru a následně archivovány.
8. Výpisy z usnesení pro potřeby fyzických a právnických osob, dále pro potřeby státních orgánů a dalších organizací pořizuje Správní odbor a podepisuje je starosta, příp. místostarosta. Výpisy z usnesení se opatřují razítkem města.

### Čl. 10

#### Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád podléhá schválení ZM včetně jeho případných změn a doplňků.
2. Ruší se jednací řád ZM schválený dne 12.09.2011.
3. Tento jednací řád byl schválen dne: 10.06.2020, usnesením ZM č. 5/12Z/2020.

.....  
Ing. Roman Zettlitzer  
starosta města

.....  
Ing. Zbyněk Špička  
místostarosta města