

# **Jednací řád zastupitelstva města Horažďovice**

Zastupitelstvo města Horažďovice (dále jen zastupitelstvo) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, tento jednací řád, který stanovuje podrobnosti o jednání zastupitelstva:

## **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

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

## **Čl. 2 Pravomoci zastupitelstva**

Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

## **Čl. 3 Svolání zasedání zastupitelstva**

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, zástupce starosty nebo jiný pověřený člen zastupitelstva. Svolává jej písemně nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.
- 2) O svolání zastupitelstva, místě, době a navrženém programu jeho jednání informuje starosta občany zveřejněním na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva, případně jiným vhodným způsobem (Horažďovický obzor, místní rozhlas).

## **Čl. 4 Příprava zasedání zastupitelstva**

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle harmonogramu stanoveného městskou radou, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu, místo a program zasedání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření (usnesení).
- 2) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně nebo písemně.
- 3) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout opatření (usnesení). Musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení.

- 4) Písemné materiály určené pro zasedání zastupitelstva předkládá zpracovatel v počtu 17 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva jeho členům.

## **Čl. 5**

### **Účast členů zastupitelstva na zasedání**

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se účastnit každého zasedání zastupitelstva, případnou neúčast jsou povinni nejpozději den před zasedáním zastupitelstva omluvit u starosty s uvedením důvodu.
- 2) Účast na zasedáních stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.
- 3) Členové zastupitelstva jsou povinni oznámit ve smyslu § 83 odst. 2 zákona střet zájmů před projednáváním a rozhodováním věci.

## **Čl. 6**

### **Program zasedání zastupitelstva**

- 1) Program zasedání zastupitelstva navrhuje jeho členové, starosta, rada města a výbory.
- 2) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které byly dány na program jednání a o návrzích, s jejichž zařazením na jednání vysloví zastupitelstvo souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O programu, případně o námitkách proti němu nebo o návrzích na jeho doplnění, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

## **Čl. 7**

### **Průběh zasedání zastupitelstva**

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí předsedající, kterým je starosta nebo jeho zástupce, případně jiný pověřený člen zastupitelstva.
- 2) Předsedající zasedání zastupitelstva dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje zasedání, navrhuje složení návrhové komise a ověřovatele zápisu, zahajuje rozpravu, uděluje a odnímá slovo, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek.
- 3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, odloží starosta zahájení o 15 minut. Nesejde-li se ani do této doby nadpoloviční většina členů zastupitelstva města, ukončí starosta zasedání a náhradní zasedání se koná do 15 dnů.
- 4) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit návrhovou komisi, dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání a jmenuje zapisovatele. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis

z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

- 5) Zápis z minulého zasedání, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 6) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání v průběhu zasedání zvednutím ruky. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl stanoven konec rozpravy.
- 7) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Zastupitelstvo města se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání.
- 8) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit (je-li stanoven), může mu předsedající odejmout slovo.
- 9) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 10) Zasedání zastupitelstva města se zúčastňuje též tajemník městského úřadu s hlasem poradním.
- 11) Člen zastupitelstva, u něhož by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat střet zájmů, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstvu. Zastupitelstvo rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti.

## **Čl. 8** **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těch změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.

- 6) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 7) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí na úřední desce městského úřadu, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

## **Čl. 9**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

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. Náhradní zasedání se v tomto případě koná do 15 dnů.

## **Čl. 10**

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

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se podle § 95 zákona pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad, který také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
- 3) V zápise se uvádí:
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodina zahájení a ukončení,
  - c) kdo řídil jednání,
  - d) doba přerušování,
  - e) jména určených ověřovatelů,
  - f) počet přítomných členů zastupitelstva,
  - g) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
  - h) program jednání,
  - i) průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - j) podané návrhy,
  - k) průběh a výsledek hlasování,
  - l) podané dotazy a návrhy,
  - m) schválené znění usnesení,
  - n) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, místostarosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

**Čl. 11**  
**Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva**

- 1) Za zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva odpovídají subjekty určené usnesením zastupitelstva nebo předkladatel materiálu.
- 2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí rada města.

**Čl. 12**  
**Závěrečná ustanovení**

- 1) Zrušuje se předcházející jednací řád, schválený zastupitelstvem dne 13. listopadu 2002.
- 2) Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo usnesením č. 11 na svém zasedání dne 1. listopadu 2006.

.....  
Ing. Ladislav Lenský  
místostarosta

.....  
Mgr. Jindřiška Jůdová  
starostka