

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Zastupitelstva města Nového Města na Moravě**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

- (1) Zastupitelstvo města Nového Města na Moravě se v souladu s ust. §96 zák.č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen zákon o obcích) usneslo na tomto svém jednacím řádu.
- (2) Jednací řád Zastupitelstva města Nového Města na Moravě (dále jen „zastupitelstvo“) stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva, zejména upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání zastupitelstva, jakož i způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva.
- (3) V rámci tohoto jednacího řádu může zastupitelstvo upravit usnesením podrobnější pravidla jeho jednání.
- (4) Zastupitelstvo rozhoduje ve všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona o obcích a v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud si je zastupitelstvo vyhradilo, s výjimkou § 102 odst. 2) zákona o obcích.

### **Článek 2 Příprava jednání zastupitelstva**

- (1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta města Nového Města na Moravě (dále jen „starosta“) v součinnosti s Radou města Nového Města na Moravě (dále jen „rada“) zpravidla prostřednictvím Městského úřadu města Nového Města na Moravě (dále jen „městský úřad“).  
Přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva,
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
- (2) Návrhy rady, výborů nebo členů zastupitelstva určené k projednání na zasedání zastupitelstva jsou předkládány zpravidla v předstihu písemně v jednom vyhotovení. Členové zastupitelstva nebo předsedové výborů a komisí doručí své návrhy starostovi nebo místostarostovi. Návrh bude zařazen k projednání na program nejbližšího zasedání zastupitelstva pouze při dodržení lhůty stanovené v článku 4 odstavce 2 jednacího řádu.
- (3) V odůvodněných případech předkládají členové zastupitelstva, rada nebo výbory návrhy na projednání přímo na zasedání zastupitelstva. Návrhy jsou v tomto případě podle jejich obsahu předkládány písemně zpravidla s kopiemi znění návrhu pro každého člena zastupitelstva, ve výjimečných případech ústně. O zařazení takto předkládaného návrhu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

- (4) Starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, zabezpečí zařazení žádosti v oblasti samostatné působnosti města do programu zasedání zastupitelstva a její projednání, je-li tato žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města a to nejpozději do 90 dnů po jejím doručení.

### **Článek 3**

#### **Materiály pro jednání zastupitelstva**

- (1) Písemná pozvánka na jednání zastupitelstva obsahuje informaci o době a místě konání zasedání zastupitelstva a navrženém programu jednání.
- (2) Písemné podkladové materiály pro jednání zastupitelstva zpravidla obsahují:
- název materiálu,
  - označení zpracovatele, garanta a předkladatele,
  - důvodovou zprávu k předloženému návrhu,
  - návrh věcného řešení a případných opatření,
  - návrh usnesení,
  - termín splnění, odpovědnost.
- (3) Písemné podkladové materiály určené pro jednání zastupitelstva jsou prostřednictvím městského úřadu rozesílány tak, aby mohly být doručeny všem členům zastupitelstva 6 kalendářních dnů předem, z rozhodnutí starosty v odůvodněných případech lze tuto lhůtu zkrátit, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat i přímo na jednání zastupitelstva.
- (4) Na základě písemné žádosti člena zastupitelstva mu lze podkladové materiály zasílat pouze elektronicky.

### **Článek 4**

#### **Svolání zasedání zastupitelstva**

- (1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva písemně svolává zpravidla starosta.
- (2) Zasedání zastupitelstva je veřejné. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dnů před dnem zasedání zastupitelstva formou vyvěšení informace na úřední desce městského úřadu.
- (3) O době a místě konání a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje starosta prostřednictvím městského úřadu písemnou pozvánkou všechny členy zastupitelstva vždy nejméně 6 kalendářních dnů předem.
- (4) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje Vysočina, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Městskému úřadu.
- (5) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle předchozích odstavců tohoto článku, učiní tak místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva.

- (6) Neúčast na zasedání zastupitelstva omlouvají členové zastupitelstva předem telefonicky, osobně nebo prostřednictvím elektronické pošty na adresu elektronické podatelny. Pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání zastupitelstva omlouvají zastupitelé předsedajícímu.

## **Článek 5**

### **Průběh zasedání zastupitelstva**

- (1) Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající).
- (2) Jestliže při zahájení zasedání zastupitelstva není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající po 30 minutách toto zasedání zastupitelstva. Pokud přestane být zastupitelstvo usnášeníschopné v průběhu jednání, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva ihned. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu.
- (3) Členové zastupitelstva, tajemník městského úřadu, vedoucí odborů městského úřadu, ředitelé příspěvkových organizací jejichž zřizovatelem je město, statutární orgány obchodních společností jejichž zakladatelem je město, zapisovatel a případně i skrutátoři jsou povinni před zahájením zasedání zastupitelstva zaujmout vyhrazená místa.
- (4) Po zahájení jednání oznámí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů zastupitelstva. Sdělí jméno zapisovatele a v případě, že byli jmenováni, i skrutátorů. Nechá schválit program zasedání zastupitelstva a dá zvolit dva ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva. Sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího zasedání zastupitelstva a jaké námitky byly členy zastupitelstva proti němu podány.
- (5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva předložen k nahlédnutí. Pokud proti němu nebyly podány námitky, považuje se za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů zápisu.
- (6) 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, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením dotčeného bodu programu jednání zastupitelstva. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním před projednáváním bodu jednání, kterého se střet zájmů týká.
- (7) Jednání o věci zařazené do programu uvede předkladatel, případně garant. Jsou-li k projednávané věci samostatná stanoviska, např. rady nebo výborů, jsou přednesena ihned po předkladateli, poté je zahájena rozprava.
- (8) Pokud o to požádají, musí předsedající udělit slovo následujícím oprávněným osobám:
- a) členovi zastupitelstva,
  - b) předsedovi osadního výboru,
  - c) poslanci,

- d) senátorovi,
- e) členovi vlády, nebo jím určenému zástupci,
- f) zástupci orgánů kraje,
- g) občanovi města, který dosáhl věku 18 let,
- h) fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost,

Oprávněné osoby uvedené pod písmeny g) a h) mají právo vyjadřovat svá stanoviska pouze k projednávaným otázkám.

- (9) Do rozpravy se v jejím průběhu přihlašují oprávněné osoby uvedené v článku 5 odstavci 8, písm. b) až h) jednacího řádu zvednutím ruky, členové zastupitelstva pomocí hlasovacího zařízení. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu, kdo podává hlasovací protest, namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technické poznámky). Pokud se nejedná o technickou poznámku, odejme předsedající namítajícímu slovo.
- (10) V rozpravě uděluje předsedající slovo diskutujícím v pořadí, ve kterém se do rozpravy přihlásili. Členové zastupitelstva v rámci rozpravy používají mikrofonní systém, ostatní oprávněné osoby používají přenosný mikrofon. Předsedající může udělit slovo i účastníkovi zasedání zastupitelstva, který není oprávněnou osobou podle článku 5 odstavce 8 jednacího řádu. Toto může navrhnout i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se rozhoduje hlasováním bez rozpravy.
- (11) Po skončení rozpravy udělí předsedající slovo předkladateli původního návrhu. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.
- (12) Pro jednání zastupitelstva platí následující omezující opatření:
  - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát s výjimkou předkladatele nebo garanta projednávané věci,
  - b) v průběhu rozpravy může kterýkoliv člen zastupitelstva podat návrh na ukončení rozpravy k danému bodu programu. Pokud se tak stane, hlasuje se o jeho návrhu jako o posledním z dosud přihlášených. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.Zastupitelstvo se může kdykoli usnést na dalších omezujících opatřeních nebo jejich zrušení podle průběhu jednání.
- (13) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se slova nemůže ujmout.
- (14) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. V případě nevhodného chování vykáže předsedající rušitele ze zasedací místnosti.
- (15) Předsedající může kdykoliv v průběhu jednání zastupitelstva vyhlásit přestávku. Návrh na vyhlášení přestávky může podat i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- (16) Poslední projednávaný bod programu zasedání zastupitelstva bude zahájen nejpozději do 20.00 hod., nerozhodne-li zastupitelstvo jinak. Poté bude zasedání přerušeno s tím, že bude na základě rozhodnutí zastupitelstva přerušené zasedání zastupitelstva pokračovat v náhradním termínu nebo bude zasedání zastupitelstva ukončeno a neprojednané body programu budou zařazeny na další řádné zasedání zastupitelstva.

## **Článek 6**

### **Příprava usnesení**

- (1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází zpravidla z důvodové zprávy, případně dalších podkladových materiálů a připomínek, které vyplynuly z rozpravy.
- (2) Návrhy na usnesení předkládají předkladatel a členové zastupitelstva.
- (3) Členové zastupitelstva mohou předkládat předkladateli své návrhy na usnesení k danému bodu programu během rozpravy, a to zpravidla v písemné podobě. Předkladatel vede evidenci pořadí podaných návrhů.
- (4) Pokud k projednávanému bodu nebyl určen předkladatel, předkládají členové zastupitelstva během rozpravy, své návrhy na usnesení písemně předsedajícimu, který zároveň vede evidenci pořadí podaných návrhů.

## **Článek 7**

### **Hlasování**

- (1) O navrženém usnesení formulovaném ke konkrétnímu bodu programu se rozhoduje hlasováním. V případě veřejného hlasování řídí hlasování předsedající.
- (2) Veřejné hlasování zastupitelstva může probíhat jedním ze dvou způsobů:
  - hlasování hlasovacím zařízením, kdy při použití tohoto způsobu hlasování se hlasy sčítají elektronicky,
  - hlasování zvednutím ruky probíhá pouze v případě technické poruchy. Při použití tohoto způsobu hlasování sčítají hlasy skrutátoři.
- (3) Hlasování probíhá veřejně, pokud zastupitelstvo neschválí návrh na tajné hlasování. Veřejně hlasovat lze pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva, není přijatý. Zastupitelstvo se v tomto případě na návrh předsedajícího může usnést na odložení tohoto bodu programu nebo na dohodovacím řízení. Předsedající vyzve volební strany zastoupené v zastupitelstvu, aby jmenovaly po jednom zástupci pro dohodovací řízení a zasedání přeruší. Jmenovaní zástupci po krátké poradě jednotlivých volebních stran sejdou a sdělí svá stanoviska. Dohodovací řízení řídí 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, je zamítnut.
- (4) Schválí-li zastupitelstvo návrh na tajné hlasování, zvolí volební komisi. Volební komise má vždy lichý počet členů (včetně jejího předsedy), s tím, že je ale vždy nejméně tříčlenná. Volební komise po schválení volebního řádu pro tajné hlasování zvolí ze svého středu předsedu, který řídí tajné hlasování. Volební komise po skončení hlasování provede vyhodnocení počtu hlasů, a poté ohlásí výsledek hlasování. O návrhu na tajné hlasování se hlasuje bez rozpravy.
- (5) Kdo ze zastupitelů namítá rozpor vyhlášeného výsledku tajného hlasování, uplatní hlasovací protest. Hlasovací protest lze podat pouze bezprostředně po vyhlášení

výsledku hlasování technickou poznámkou. Podání hlasovacího protestu má přednost. Nové otevření rozpravy není přípustné. O řešení hlasovacího protestu rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

- (6) Předsedající může při veřejném hlasování prohlásit hlasování za zmatečné, dojde-li při hlasování k technické chybě na hlasovacím zařízení nebo požádá-li o to člen zastupitelstva s uvedením důvodu (např. zřejmý omyl při hlasování).

## **Článek 8**

### **Přijetí a kontrola usnesení**

- (1) Předkladatel návrhu na usnesení nebo předsedající přečte před hlasováním znění usnesení tak, aby výklad nepřipouštěl pochybnosti. Pokud je hlasováno o návrhu usnesení, který je formulován v písemných podkladech a zůstává po rozpravě beze změny, může předsedající před zahájením hlasování upustit od jeho přečtení s tím, že výslovně odkáže na písemně předložený návrh.
- (2) K platnému usnesení zastupitelstva nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- (3) Pokud byly k některému bodu podány kromě původního návrhu na usnesení i protinávry, hlasuje se nejprve o podaných protinávruzích, a to v opačném pořadí než v jakém byly podány. O posledním protinávru se tedy hlasuje jako o prvním. Předložení protinávruhů zastupitelstvu k hlasování ve správném pořadí provádí předsedající nebo jiná osoba pověřená předsedajícím. Pokud není žádný z protinávruhů přijat, hlasuje se o původním návrhu.
- (4) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

## **Článek 9**

### **Závěrečná rozprava, ukončení jednání zastupitelstva**

- (1) Členové zastupitelstva mohou vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, ředitele příspěvkových organizací, které město založilo, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město.
- (2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný zpravidla bezodkladně. Na připomínky a dotazy, jejichž obsah vyžaduje provedení hlubšího a obsáhlejšího rozboru nebo prošetření a ověření údajů se odpovídá písemně nejdéle do 30 dnů prostřednictvím tajemníka úřadu.
- (3) Předsedající prohlásí jednání za ukončené, pokud byl program jednání vyčerpán nebo pokud není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva nebo pokud nastanou skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

## **Článek 10**

### **Organizačně technické záležitosti jednání**

- (1) Kancelář vedoucího úřadu odpovídá za zajištění a kontrolu technických předpokladů, přípravu a organizaci jednání zastupitelstva.
- (2) K zajištění řádného průběhu zasedání zastupitelstva stanoví tajemník městského úřadu službu u prezence, zapisovatele a v případě potřeby i skrutátory pro veřejné hlasování. Služba u prezence zajišťuje řádné vyplnění prezenční listiny.
- (3) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož řádné vyhotovení a předložení k podpisu příslušným osobám zodpovídá tajemník městského úřadu. Nedílnou přílohou vlastního originálu zápisu je prezenční listina a návrhy a dotazy podané při zasedání zastupitelstva písemně. Na výslovné požádání člena zastupitelstva bude v zápisu zaznamenána rovněž i připomínka, jejíž formulaci člen zastupitelstva předloží písemnou, případně ústní formou.
- (4) Zápis o zasedání zastupitelstva musí obsahovat zejména
  - den a místo jednání,
  - hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušování zasedání,
  - jména předsedajících,
  - počet přítomných členů zastupitelstva,
  - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
  - schválený program jednání,
  - průběh a výsledek hlasování,
  - přijatá usnesení.
- (5) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po ukončení zasedání zastupitelstva a podepisuje ho starosta, místostarosta, zvolení ověřovatelé a tajemník městského úřadu. Ověřovatelé podepisují zápis na základě výzvy sekretariátu Kanceláře vedoucího úřadu, nejpozději však ve lhůtě od 7. do 10. dne po skončení zasedání zastupitelstva. Originál zápisu, včetně příloh a listiny přítomných, je po zákonem stanovenou dobu archivován. Kopie zápisu bez příloh je uveřejňována na úřední desce a webových stránkách města.
- (6) Zápis je uložen k nahlédnutí u městského úřadu, sekretariátu Kanceláře vedoucího úřadu. Mimo písemný zápis se pořizuje z průběhu jednání ještě písemný záznam, který je výstupem softwaru hlasovacího zařízení a rovněž se pořizuje zvukový záznam na CD nosiči, které jsou společně s originálem zápisu na městském úřadě uschovány pro archivaci. Zasedání zastupitelstva města (zvukový, obrazový záznam) může rovněž být přenášeno prostřednictvím místního rozhlasu, Internetu či pomocí jiných technických prostředků, a to pouze v závislosti na technických možnostech přenosu.
- (7) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhoduje nejbližší zasedání zastupitelstva.

## **Článek 11**

### **Hovory s občany města**

- (1) Před každým zasedáním zastupitelstva se konají hovory s občany, kde mohou občané města vystupovat se svými připomínkami

- (2) Hovorům s občany města musí být přítomni statutární zástupci příspěvkových organizací města a obchodních společností, kde město je jediným společníkem, vedoucí strážník Městské policie a vedoucí odborů městského úřadu. Dotazy a diskusní příspěvky uplatněné v rámci bodů Hovory s občany města a bodu Diskuse jsou zaznamenány v zápise pouze tematicky, s tím, že jsou detailně zaznamenány ve zvukovém záznamu ze zasedání zastupitelstva.

## **Článek 12** **Závěrečná ustanovení**

Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád Zastupitelstva města Nové Město na Moravě schválený zastupitelstvem dne 25.9. 2001, a to včetně jeho pozdějších změn provedených Dodatkem č. 1 schváleným zastupitelstvem dne 16.9. 2003 a Dodatkem č. 2 schváleným zastupitelstvem dne 3.11. 2004.

Tento jednací řád zastupitelstva města Nové Město na Moravě schválilo zastupitelstvo na svém zasedání č. III. konaném dne 6.2. 2007 pod bodem č. 4) programu zasedání.

V Nové Měště na Moravě dne 7.2. 2007.

-----  
**Stanislav Marek, v.r.**  
**místostarosta města**

-----  
**Zdeňka Marková, v.r.**  
**starostka města**