

# Jednací řád Zastupitelstva města Adamova



## Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva města Adamova (dále jen „řád“) stanovuje podrobnosti o jednání zastupitelstva, zejména upravuje způsob přípravy, pravidel a průběhu jednání, usnášení a hlasování, způsob plnění usnesení, formu ukončení zasedání, spolupráci s výbory a orgány města a další otázky související s činností tohoto orgánu.

## Článek 2 Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města Adamov (dále jen zastupitelstvo) rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce dle § 35 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, (dále jen zákon o obcích). Ve věcech patřících do přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
2. Pravomoci zastupitelstva jsou zakotveny v § 84 a 85 zákona o obcích. Zastupitelstvo města si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené radě města podle § 102 výše uvedeného zákona.

## Článek 3 Svolání jednání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo má 15 členů. Schází se podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání, která svolává a zpravidla řídí starosta města, se konají v územním obvodu města. Členové zastupitelstva jsou informováni o konání zasedání nejméně 7 dní předem s tím, že zpravidla ve stejnou dobu obdrží písemné materiály potřebné k rozhodování.
2. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva města Adamova nebo hejtman Jihomoravského kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Městskému úřadu v Adamově.
3. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní městský úřad vyvěšením na úřední desce městského úřadu nejméně 7 dní před konáním zastupitelstva města.

## Článek 4 Příprava jednání zastupitelstva města

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje asistentka starosty a místostarosty podle programu stanoveného radou města. Program musí zejména obsahovat následující body:
  - a) dobu, místo a pořadové číslo jednání zastupitelstva,
  - b) zahájení,
  - c) jednotlivé záležitosti určené k rozhodování,
  - d) informace starosty o činnosti obce,

- e) diskuse občanů, diskuse členů zastupitelstva města,
  - f) ukončení.
2. Záležitosti navrhované na projednání v zastupitelstvu mohou jeho členové, rada města, výbory a příslušní pracovníci zařazení do městského úřadu předkládat předem písemně nebo elektronicky, případně ústně na zasedání zastupitelstva. Materiály zpracované písemně nebo elektronicky navrhovatel předkládá asistentce starosty a místostarosty, a to tak, aby bylo možno doručit je členům zastupitelstva 7 dní před konáním zasedání. Pouze v případě materiálů, které nesnesou odkladu nebo jsou doplněním či opravou materiálů již doručených členům zastupitelstva ve výše stanovené lhůtě, je možné doručit je před zahájením jednání zastupitelstva při podpisu člena zastupitelstva na prezenční listinu uvedenou v článku 5.
  3. Písemné návrhy pro jednání zastupitelstva musí být zřetelně označeny jménem navrhovatele, musí obsahovat návrh usnesení a důvodovou zprávu, která obsahuje zejména vysvětlení a odůvodnění navrhovaných opatření a případně i jejich ekonomický důsledek. Předkládané materiály musí být navrhovatelem zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně a dostatečně posoudit předkládanou záležitost a vydat usnesení.

### **Článek 5**

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

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni účastnit se jednání. Případnou neúčast je nutno omluvit starostovi s uvedením důvodu. Stejný postup je nutno zachovat při pozdním příchodu nebo předčasném odchodu člena zastupitelstva ze zasedání.
2. Účast na jednání zastupitelstva stvrzují jeho členové podpisem prezenční listiny.

### **Článek 6**

#### **Program jednání**

1. Program jednání navrhuje rada města písemným usnesením.
2. Předložený program jednání mohou členové zastupitelstva na svém zasedání doplnit či pozměnit. Návrh programu je schvalován hlasováním po zahájení zasedání zastupitelstva.

### **Článek 7**

#### **Průběh jednání**

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, v jeho nepřítomnost místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva, pověřený starostou nebo zvolený hlasováním, dále jen předsedající. Předsedající zahajuje zasedání, řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek, přerušuje a končí zasedání.
2. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva města nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, do 15 minut ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Zasedání zastupitelstva města je veřejné.
3. Předsedající je povinen dbát na zachování pracovního a věcného průběhu zasedání a pořádek v zasedací místnosti, přičemž je oprávněn zejména:
  - nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, upozornit řečníka, že se odchýlil od rámce projednávané věci nebo že překročil stanovený

časový limit a v případě, že řečník na toto upozornění nereaguje, odejmout mu slovo

- vykázat rušitele jednání ze zasedací místnosti, toto opatření nesmí být uplatněno vůči členům zastupitelstva, aby nebylo dotčeno právo výkonu mandátu

4. Při zahájení zasedání předsedající konstatuje:

- zdali bylo zasedání zastupitelstva města řádně a včas svoláno a oznámeno
- zdali je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva
- zdali byl ověřen zápis a usnesení z předchozího zasedání, případně jaké byly proti němu podány námitky.

5. Pro podání námitek proti obsahu zápisu je stanoven následující postup:

- a) V případě, že námitku proti obsahu zápisu vznáší ověřovatel při podpisu zhotoveného zápisu, uvede svoji námitku písemně zformulovanou přímo k zápisu a k této námitce připojí svůj podpis. Námitka se tak stane součástí zápisu. Na nejbližším zasedání zastupitelstva na výzvu předsedajícího příslušný ověřovatel předloží svoji námitku ostatním členům zastupitelstva a zformuluje návrh usnesení, jehož znění vyjádří, jakým způsobem má být obsah zápisu opraven. K námitce se mohou vyjádřit i ostatní ověřovatelé. Poté dá předsedající o přednesené námitce a návrhu znění opravy zápisu hlasovat. V případě, že bude usnesení o opravném textu přijato, bude k zápisu vypracována doložka, která příslušný text opraví a která bude nedílnou součástí zápisu. V případě nepřijetí usnesení o opravě zápisu budou skutečnosti o vznesení námítce a způsobu jejího vyřízení zapsány pouze do aktuálně pořizovaného zápisu ze zasedání, na kterém byla námitka přednesena.
- b) V případě, že námitku proti obsahu zápisu vznesl jiný člen zastupitelstva, než zvolený ověřovatel, předloží svoji námitku písemně přímo na nejbližším jednání zastupitelstva při jeho zahájení s tím, že s obsahem ústně seznámí přítomné. Námitka a další důležité skutečnosti týkající se vznesené námítce, které zazní v případné rozpravě, budou zapsány pouze do aktuálně pořizovaného zápisu ze zasedání, na kterém byla námitka přednesena.

6. Předsedající nechá zvolit z každé volební strany zastoupené v zastupitelstvu po jednom členu do návrhové komise a za ověřovatele zápisu. Členové návrhové komise obdrží po svém zvolení písemný návrh usnesení. Návrhová komise musí být nejméně tříčlenná.

7. Diskuse může probíhat k jednotlivým projednávaným bodům, a to buď ke každému zvlášť, nebo k několika společně.

- a) Oprávnění vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce svá stanoviska v souladu s tímto řádem mají jen osoby uvedené v § 16, § 17 a § 93 odst. 3 zákona o obcích. Těmto osobám musí být na jejich žádost vždy dána možnost vystoupit na zasedání.
- b) Do diskuse se přihlašují účastníci zasedání v jejím průběhu zvednutím ruky. Slovo uděluje předsedající v pořadí, v jakém se účastníci přihlašují. Ten, komu předsedající neudělí slovo, se slova nemůže ujmout. Osobám uvedeným v odst. a) musí předsedající udělit slovo vždy, v rozpravě však mohou vystoupit až po jeho udělení.
- c) Doba diskusního příspěvku činí 3 minuty, u navrhovatele je prodloužena na 5 minut, přičemž se nerozlišuje člen zastupitelstva nebo občan. Počet diskusních příspěvků jedné osoby k jednomu projednávanému bodu je omezen na 3.
- d) Délka technické připomínky se stanovuje v rozsahu do 3 minut.

- e) Přednostně se uděluje slovo při podání námítky proti porušování jednacího řádu, kterou může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města. O přijetí či nepřijetí námítky se hlasuje.
8. Pořadí projednávaných bodů může být v průběhu jednání změněno hlasováním.
9. Předsedající může vyhlásit na nezbytně nutnou dobu přestávku vždy, když to vyžaduje průběh zasedání. Předsedající vyhlásí přestávku přibližně po třech hodinách nepřetržitého jednání, a to obvykle v délce cca 20 minut. Tuto přestávku předsedající nevyhlásí v případě, že lze z průběhu zasedání předpokládat, že v době, která přibližně odpovídá lhůtě pro vyhlášení přestávky, by mohlo být zasedání zastupitelstva ukončeno.

## **Článek 8 Hlasování**

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Členové zastupitelstva města hlasují o přijetí usnesení ke každému projednávanému a schválenému bodu programu zvlášť. Při uplatňování pozměňovacích návrhů nebo protinávrhů členů zastupitelstva k navrženému usnesení nechá předsedající hlasovat nejprve o pozměňovacích návrzích nebo protinávrzích, a to v pořadí, které začíná posledním podaným protinávrhem. Veškeré návrhy usnesení odlišné od navrhovaných (předložených návrhové komisi po zahájení jednání) musí být předloženy návrhové komisi nebo zapisovatelce písemně a hlasitě přečteny.
3. Schválením některé varianty návrhu jsou ostatní považovány za nepřijaté bez toho, aby se o nich hlasovalo.
4. V případě, že žádný návrh usnesení k projednávanému bodu programu nebyl přijat, vyhlásí předsedající přestávku v jednání, během které se sejde návrhová komise k sestavení společného návrhu usnesení. Pokud není přijato ani usnesení návrhové komise, vyhlásí předsedající dohodovací řízení, kterého se zúčastní po jednom zástupci volebních stran zastoupených v zastupitelstvu členů zastupitelstva v čele s předsedajícím. Poté předsedající přeruší zasedání zastupitelstva na nezbytně nutnou dobu. Je-li uzavřena dohoda, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu hlasů, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese písemně upravený návrh a nechá o jeho přijetí hlasovat. Není-li návrh vypracovaný v dohodovacím řízení přijat, je projednávaný bod stažen z programu tohoto zasedání zastupitelstva a jeho opětovné projednání se uskuteční na následujícím zasedání zastupitelstva. Bod může být stažen z programu i bez dohodovacího řízení, pokud ho navrhovatel při projednávání bodu vezme zpět.
5. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky s hlasovacím lístkem. Zastupitelé mohou hlasovat pro návrh nebo proti návrhu nebo se mohou hlasování zdržet. Návrh je přijat, hlasuje-li „pro návrh“ nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
6. Hlasování o volbě členů zastupitelstva města do veřejných funkcí Města Adamova se může provádět na základě usnesení zastupitelstva tajně. Veřejnými funkcemi se v tomto případě rozumí zejména funkce členů rady města, výborů, komisí, starosty, místostarosty apod.

## **Článek 9**

### **Požadavky členů zastupitelstva města**

1. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na výbory, tajemníka městského úřadu, vedoucího strážníka městské policie, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo, nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo. Na dotazy a požadavky vznesené na orgány města při veřejném jednání zastupitelstva se nevztahuje zpoplatnění informací. Odpověď na ně musí být dána bezodkladně, nejpozději na dalším jednání zastupitelstva města.
2. Člen zastupitelstva obdrží požadované informace přímo na veřejném zasedání zastupitelstva, pouze pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující povinnost mlčenlivosti nebo omezení či zákaz jejich zveřejnění. V případě, že požaduje informace, na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti nebo zákaz zveřejňování, obdrží je člen zastupitelstva v písemné nebo ústní podobě mimo veřejné zasedání zastupitelstva. Informace, na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti, pak nesmí být projednávány veřejně a nesmí být součástí zápisu a členové zastupitelstva jsou touto povinností vázáni.
3. Člen zastupitelstva má právo požadovat informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva města.
4. Požadavky členů zastupitelstva i jednotlivých občanů vznesené na jednání zastupitelstva jsou písemně uvedeny v zápise vypracovaném asistentkou starosty a místostarosty a jsou součástí textu zápisu z jednání zastupitelstva. Přílohou zápisu je i přehled uložených úkolů z jednání zastupitelstva a tvoří nedílnou součást tohoto zápisu. Informaci o způsobu vyřízení uložených úkolů, zpracovanou odpovědnými pracovníky městského úřadu pro danou oblast, předkládá tajemník městského úřadu na nejbližším zasedání zastupitelstva. Pokud tazatel není spokojený s výsledkem vyřízení požadavku, zaujímají k požadavku stanovisko členové zastupitelstva.

## **Článek 10**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva města**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené po projednání všech bodů programu a za podmínky, že se již členové zastupitelstva nehlásí o slovo.
2. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené rovněž v případě, že zastupitelstvo není usnášení schopné.
3. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené i z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh jednání.
4. Nové zasedání je v případě ukončení jednání dle bodu 10.2 a 10.3 svoláno tak, aby se konalo do 15 dnů od ukončeného zasedání.

## **Článek 11**

### **Dokumenty**

1. **Zápis**

O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.

  - a) Zápis musí vždy obsahovat:

- den a místo jednání
  - čas zahájení a ukončení
  - schválený program jednání
  - jména omluvených i neomluvených nepřítomných členů zastupitelstva
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - jména členů návrhové komise
  - jména členů zastupitelstva, kteří se na jednání dostavili opožděně nebo ho opustili předčasně, s dobou příchodu, resp. odchodu
  - dobu a délku přerušení jednání
  - průběh diskuse se jmény vystupujících
  - výsledek hlasování
  - průběh hlasování
  - přijatá usnesení
  - vznesené požadavky, dotazy, náměty apod.
  - další skutečnosti, o jejichž zařazení do zápisu požádají členové zastupitelstva,
  - datum vyhotovení zápisu.
- b) Nedílnou součástí zápisu jsou přijatá usnesení s výsledky hlasování, přílohy, prezenční listina přítomných členů zastupitelstva, hostů a občanů.
- c) Zápis a přijatá usnesení pořizuje elektronicky v průběhu jednání asistentka starosty a místostarosty, v její nepřítomnosti starostou zmocněná osoba.
- d) Před podpisem ověřovatelů je jim znění zápisu elektronicky zasláno, aby případné připomínky mohly být zapracovány do zápisu před jeho finálním vyhotovením. Současně je stanovena lhůta, dokdy se ověřovatelé mají vyjádřit s tím, že pokud se v této lhůtě neozvou, bude to považováno za souhlas se zpracovaným zápisem.
- e) Zápis je poté připraven k podpisu ověřovatelům vyhotovením jeho písemné podoby v termínu do 7 dnů po skončení zasedání. Ověřovatelé jsou povinni provést nebo odmítnout ověření svým podpisem do 2 dnů po vyhotovení zápisu. Celý zápis včetně příslušných podpisů je nutné vyhotovit do 10 dnů po zasedání zastupitelstva.
- f) Zápis je ještě před jeho předložením k podpisu nerozlučně spojen a tento spoj je označen malým kulatým razítkem Města Adamova. Každý ověřovatel kromě svého podpisu na konci zápisu označí parafou každou stranu zápisu.
- g) Ověřený originál je uložen u tajemníka Městského úřadu k nahlédnutí stejně jako všechny ostatní materiály z jednání. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva dle čl. 7, bod 5.

## 2. Usnesení

Návrh usnesení předkládají jednotliví navrhovatelé písemně dle článku 4 jednacího řádu nebo přímo v průběhu jednání zastupitelstva dle článku 8 jednacího řádu.

Text musí být formulován zřetelně, jasně a srozumitelně s uvedením termínu splnění požadavku.

- Usnesením mohou být ukládány úkoly starostovi, místostarostovi, radě města, finančnímu, kontrolnímu a dalším výborům, pokud jsou zřízeny a dále tajemníkovi městského úřadu.
- Text samostatného výpisu jednotlivých usnesení ze zápisu podepisuje starosta a zvolení ověřovatelé zápisu.

- Kopie ověřeného zápisu a ověřeného usnesení jsou neprodleně zveřejněny městským úřadem na fyzické i elektronické úřední desce, následně text ověřeného zápisu a ověřeného usnesení obdrží členové zastupitelstva ve formě .pdf dokumentu e-mailem.

## **Článek 12**

### **Podjatost člena zastupitelstva města**

Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování v určité záležitosti mohl znamenat výhodu či škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro osobu právnickou či fyzickou, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (dále jen střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání záležitosti předsedajícím a o daném bodu nehlasuje.

## **Článek 13**

### **Zvláštní ustanovení**

Zveřejněna nesmí být v žádné podobě ta část materiálu, která je dotčena právními předpisy upravujícími nakládání s osobními údaji a utajovanými skutečnostmi.

## **Článek 14**

### **Platnost a účinnost**

14.1. Zrušuje se jednací řád městského zastupitelstva ze dne 21.12.2009 včetně Přílohy č. 1 k Jednacímu řádu ze dne 8.9.2010 a Dodatku č. 1 k jednacímu řádu Zastupitelstva města Adamova ze dne 27.2.2017.

14.2. Tento Jednací řád Zastupitelstva města Adamova včetně Přílohy č. 1 k Jednacímu řádu Volební řád pro volbu orgánů obce Zastupitelstvem města Adamova byl schválen Zastupitelstvem města Adamova v souladu s ustanovením § 96 zákona o obcích na 1. zasedání konaném dne 1.11.2018 a jeho vydání nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.

.....  
Jiří Němec  
místostarosta

.....  
Bc. Roman Pilát, MBA  
starosta