

# Jednací řád

## Zastupitelstva města a orgánů zastupitelstva

Zastupitelstvo města Chodova (dále jen "ZM") se usneslo dle § 96 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon"), na následujícím znění jednacího řádu:

### *Článek I.*

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád ZM a orgánů zastupitelstva (dále jen "jednací řád") vychází z platných právních předpisů a upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení ZM, jakož i další otázky související s jednáním ZM.
2. Jednací řád rovněž upravuje zřizování orgánů ZM, svolávání a průběh jednání, usnášení a další otázky související s jednáním orgánů ZM.
3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZM v mezích zákona.

### *Článek II.*

#### **Pravomoci ZM**

1. Pravomoci ZM jsou stanoveny zákonem o obcích v platném znění.

### *Článek III.*

#### **Svolávání zasedání ZM**

1. ZM zasedá podle schváleného plánu řádných zasedání, či na mimořádných zasedáních svolávaných v souladu se zákonem dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání ZM svolává starosta nejméně 7 dnů předem. Nesvolá-li zasedání starosta, učiní tak místostarosta, či jiný člen ZM.
3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání ZM nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Městskému úřadu Chodov (dále jen "MěÚ").
4. Je-li podána žádost na projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti ZM a je podepsána 0,5% občanů města, musí starosta svolat mimořádné zasedání ZM do 90 dnů.
5. Pozvánka na zasedání zastupitelstva města se zasílá zastupitelům elektronicky na e-mailové adresy, které jim zřídilo město Chodov v rámci vnitřního e-mailového serveru. Podkladové materiály budou k dispozici členům ZM on-line v intranetovém systému města T-WIST, a to nejpozději 7 dní před zasedáním zastupitelstva.

#### *Článek IV.*

##### **Příprava jednání ZM**

1. Přípravu jednání ZM organizuje starosta podle programu stanoveného Radou města Chodova (dále jen „RM“), přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů podaných občany.
2. Návrhy RM, komisí, výborů, vedoucích odborů MěÚ nebo členů ZM se předkládají podle obsahu buď ústně na zasedání ZM, nebo písemně. Zda návrhy vedoucích odborů MěÚ mají být písemné, rozhoduje starosta či tajemnice MěÚ.
3. Vedoucí kanceláře starosty odpovídá za včasné odeslání pozvánek na jednání ZM, a to nejpozději do 7 dnů před zasedáním.
4. Písemné materiály, určené pro jednání ZM, předkládá navrhovatel v jednom vyhotovení kanceláři starosty města a zároveň podkladové materiály zveřejní on-line v intranetovém systému města T-WIST, a to nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva.
5. Materiály pro jednání ZM obsahují
  - a) název materiálu,
  - b) jeho obsah,
  - c) návrh usnesení,
  - d) důvodovou zprávu.
6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména
  - a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor příčin nedostatků,
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
8. Občany města o místě, době a navrženém programu jednání ZM informuje starosta nejpozději 7 dní před jednáním ZM na úřední desce.

#### *Článek V.*

##### **Účast členů ZM na jednání**

1. Členové ZM jsou povinni zúčastnit se každého zasedání zastupitelstva, neúčast jsou povinni předem písemně (případně e-mailem) omluvit starostovi. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta, případně místostarosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové ZM podpisem do listiny přítomných.

## Článek VI.

### Program jednání

1. Program jednání ZM navrhuje, připravuje a projednává RM.
2. Jednání ZM se řídí programem připraveným RM a doplňujícími body dle návrhů zastupitelů. Program jednání ZM schvaluje ZM hlasováním.

## Článek VII.

### Průběh jednání ZM

1. Zasedání ZM řídí zpravidla starosta, případně místostarosta, ve výjimečném případě některý jiný zvolený člen ZM (dále jen "předsedající"). Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje zasedání ZM a dbá na pracovní charakter a věcný průběh jednání.
2. Není-li při zahájení jednání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání ZM k témuž, případně doplněnému programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Určí zapisovatele a nechá zvolit dva členy ZM za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů.
5. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
6. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. V případě nainstalovaného a funkčního elektronického zařízení se do rozpravy účastníci přihlašují stiskem příslušného tlačítka na ovladači. Totéž platí i pro připomínky technického a organizačního rázu.  
Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
7. Starosta předkládá ZM k rozhodnutí usnesení RM, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZM rozhodne hlasováním.
8. ZM může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
9. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje výsledek.
10. Do diskuse se mohou členové ZM a občané přihlásit jenom do konce rozpravy.
11. Požádá-li na zasedání ZM o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje musí mu být uděleno.
12. Předsedající udělí v průběhu rozpravy slovo osobě, která dosáhla věku 18 let a je:
  - a) občanem obce nebo
  - b) fyzickou osobou vlastníci na území obce nemovitost,

pokud se osoba chce k projednávané věci vyjádřit. Předsedající může stanovit maximální délku příspěvku, případně omezit počet opakování a stanovit pořadí příspěvků. Ustanovení odst. 13 a následujících platí obdobně.

13. Nikdo, komu předsedající slovo neudělil, nemůže se ho ujmout.
14. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZM, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.
15. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající slovo odejmout.
16. ZM se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
17. Z důvodu pořizování audiovizuálního přenosu a záznamu (viz čl. XIV odst. 5) je každý povinen používat mikrofon. Příspěvky pronesené mimo mikrofon nemohou být uvedeny v zápise a nebude na ně brán zřetel.
18. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM; o návrhu se hlasuje bez rozpravy.
19. Předsedající může v průběhu rozpravy udělit slovo i jiným fyzickým osobám, než jsou uvedeny v odst. 12.

### *Článek VIII.*

#### **Příprava usnesení ZM**

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení je součástí každého jednotlivého bodu projednávaného materiálu.
2. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům ZM, orgánům zastupitelstva, RM a tajemnici MěÚ.
3. Přesné znění návrhu usnesení připravuje (formuluje) navrhovatel, to samé platí pro protinávry. Návrhy usnesení připravované zaměstnanci MěÚ předkládá tajemnice MěÚ.

### *Článek IX.*

#### **Hlasování**

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby členové ZM hlasovali o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat o těchto změnách v opačném pořadí, než v jakém byly předkládány, a po té o ostatních částech návrhu.
4. O návrhu usnesení předloženém v několika variantách, hlasuje ZM v předloženém pořadí. V případě uplatnění protinávru, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jednoho návrhu se považují ostatní návrhy za nepřijaté.

5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZM přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZM, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
6. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, předloží předsedající, případně jiný člen ZM nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhodují členové ZM. 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 ZM.  
V případě, že je nainstalováno a je funkční elektronické hlasovací zařízení, hlasuje se pouze stisknutím příslušného tlačítka na ovladači.
8. Předsedající vyhláší vždy úplný výsledek hlasování (tj. počet hlasů pro, proti a kolik se zdrželo hlasování).

#### *Článek X.*

##### **Usnesení ZM**

1. Usnesení ZM a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou, nebo jiným pověřeným členem ZM.
2. Zveřejnění usnesení ZM se provádí:
  - uložení, případně předložením v kanceláři starosty k nahlédnutí všem občanům města;
  - zveřejněním na webových stránkách města;
  - členům ZM budou usnesení z jednání ZM zaslány prostřednictvím e-mailu do 10 dnů od skončení ZM.

#### *Článek XI.*

##### **Dotazy, připomínky a podněty členů ZM**

1. Členové ZM jsou oprávněni vznášet dotazy, připomínky a podněty adresované RM, jejím jednotlivým členům, představitelům dalších orgánů města, RM a ZM a vedoucím organizací a obchodních společností zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
2. Dotazy zodpovídá a k připomínkám a podnětům se dotazovaný vyjadřuje bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.

## *Článek XII.*

### **Ukončení zasedání ZM**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZM pod nadpoloviční většinu nebo z jiných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů postupem dle článku 3.

## *Článek XIII.*

### **Pracovní komise**

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZM zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí ZM volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději zasedáním ZM, na kterém byl úkol prohlášen za splněný.

## *Článek XIV.*

### **Organizační a technické záležitosti zasedání ZM**

1. O průběhu zasedání ZM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá vedoucí kanceláře starosty. Podepisuje ho starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
2. V zápise se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - jména omluvených i neomluvených členů ZM,
  - program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané návrhy a dotazy,
  - průběh a výsledek hlasování,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM měly stát součástí zápisu.
3. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání. Je uložen v kanceláři starosty k nahlédnutí a zveřejňuje se i na internetu bez prezenční listiny.
4. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.
5. Ze zasedání zastupitelstva města je pořizován audiovizuální záznam, který je také přenášen on-line na internetu a kabelové televizi.
6. Usnesení a zápis z jednání ZM a jeho výborů a audiovizuální záznam z jednání ZM se zveřejňují na internetových stránkách města.

## *Článek XV.*

### **Zabezpečení realizace usnesení a jeho kontrola**

1. Za zabezpečení jednotlivých úkolů v usnesení ZM odpovídá ten, jemuž jsou úkoly uloženy.
2. O kontrole plnění usnesení informuje zasedání ZM předseda kontrolního výboru.

## *Článek XVI.*

### **Orgány ZM - výbory**

1. ZM může zřídit výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány, vždy musí zřídit výbor finanční a kontrolní.
2. Výbory svá stanoviska a návrhy předkládají ZM.
3. ZM výbory zřizuje a ruší svým usnesením, volí a odvolává jejich členy a z jejich řad předsedu, který musí být členem ZM (výjimka viz odst. 8).
4. Členy výborů mohou dle potřeby být i odborníci z řad občanů, nečlenové ZM.
5. Výbor je minimálně tříčlenný a počet členů vždy lichý. V čele výboru stojí předseda.
6. Výbory plní úkoly, kterými byly pověřeny ZM, nebo které vyplývají ze zákona.
7. Výbory se scházejí podle potřeby. Usnesení výboru se vyhotovují písemně a jsou platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
8. V části obce může ZM zřídit osadní nebo místní výbor, jehož všichni členové musí být přihlášení k trvalému pobytu v této části obce a předseda nemusí být členem ZM.
9. Administrativní chod výborů zajišťují tajemníci MěÚ jmenovaní zaměstnanci MěÚ (tajemníci výborů). Jedná se zejména o vyhotovení zápisu z jednání, usnesení výboru, pozvání přizvaných odborníků či zaměstnanců města. Zápisy a usnesení podepisuje předseda výboru.

## *Článek XVII.*

### **Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád schválilo ZM dne 7. prosince 2022 s účinností od 7. prosince 2022.
2. ZM zrušuje jednací řád schválený 13. 12. 2018.

Mgr. Luděk Soukup, v.r.  
*místostarosta*

Patrik Pizinger, v.r.  
*starosta*