



## MĚSTO HULÍN

### ŘÁDY Ř/02/01/14

#### JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA HULÍNA

Zpracovatel:	Odbor právních a vnitřních věcí
Schváleno:	Zastupitelstvo města Hulína, usnesení č. 199/2014 ze dne 12.06.2014
Účinnost od:	01.07.2014
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	nejsou

## OBSAH

- Článek 1 Základní ustanovení
- Článek 2 Zasedání
- Článek 3 Příprava zasedání
- Článek 4 Svolání zasedání
- Článek 5 Průběh zasedání
- Článek 6 Přijímání usnesení a hlasování
- Článek 7 Dotazy členů zastupitelstva
- Článek 8 Péče o nerušený průběh zasedání
- Článek 9 Přerušování a ukončení zasedání
- Článek 10 Organizačně - technické záležitosti zasedání
- Článek 11 Závěrečná ustanovení

Zastupitelstvo města Hulína (dále jen „ZMH“) vydalo v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění později vydaných předpisů (dále jen „zákon o obcích“) svým usnesením tento Jednací řád Zastupitelstva města Hulína:

## **Článek 1 Základní ustanovení**

1. Jednací řád ZMH upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání ZMH (dále jen „zasedání“), vyhotovování zápisu o průběhu zasedání (dále jen „zápis“), jakož i další podrobnosti o jednání ZMH.
2. O záležitostech souvisejících s jednáním ZMH, které nejsou upraveny právním předpisem, vnitřním předpisem města Hulína (dále jen „město“), ani tímto jednacím řádem, rozhoduje ZMH svým usnesením.
3. Tento jednací řád jako vnitřní předpis města je závazný pro členy ZMH, pro zaměstnance města a pro osoby, které se účastní zasedání.

## **Článek 2 Zasedání**

1. ZMH vykonává svou zákonnou působnost, jedná a rozhoduje (přijímá usnesení) na veřejných zasedáních. Rozhodování mimo veřejná zasedání (např. na neveřejném zasedání nebo tzv. per rollam) je nepřipustné.
2. Za organizační, materiální a technické zabezpečení zasedání odpovídá Městský úřad Hulín (dále jen „MěÚ“).
3. Zasedání ZMH se povinně účastní: členové ZMH a s hlasem poradním tajemník MěÚ; dále vedoucí odborů a samostatných oddělení MěÚ, jednatele společností, v nichž je město jediným společníkem a ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem. Na zasedání je vždy přítomen zapisovatel, případně další zaměstnanci města, kteří zabezpečují průběh zasedání.
4. Nepřítomnost na celém nebo části zasedání s uvedením důvodu oznamují
  - a) členové ZMH, tajemník MěÚ, jednatele městských obchodních společností a ředitelé příspěvkových organizací telefonicky nebo mailem starostovi
  - b) vedoucí odborů a samostatných oddělení MěÚ a další zaměstnanci města osobně nebo telefonicky tajemníkovi MěÚ
5. Účast na zasedání potvrzují přítomné osoby svým podpisem na listině přítomných; osoby, jejichž účast není na zasedání povinná (odst. 3), nejsou povinny svou účast na zasedání potvrdit svým podpisem na listině přítomných.
6. Zasedání se v průběhu volebního období ZMH průběžně číslují v jedné číselné řadě arabskými číslicemi.
7. Zasedání se konají v územním obvodu města, zpravidla v kulturním domě.

### Článek 3 Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání a návrh jeho programu organizuje starosta v součinnosti s tajemníkem MěÚ. Návrhy názvů bodů do programu zasedání předkládají zpracovatelé materiálů, případně jejich předkladatelé tajemníkovi MěÚ nejpozději 10. kalendářní den přede dnem konání zasedání.
2. Oprávněným předkládat písemné materiály k projednání na zasedání (dále jen „předkladatel“) je:
  - a) člen ZMH
  - b) Rada města Hulína (dále jn „RMH“)
  - c) výbor ZMH
  - d) tajemník MěÚ
  - e) dosavadní starosta v případě ustavujícího zasedání ZMH
3. Zpracovatelem materiálu k projednání je zpravidla vedoucí odboru nebo vedoucí samostatného oddělení MěÚ, jednatel společnosti, v níž je město jediným společníkem, ředitel příspěvkové organizace zřízené městem, případně sám předkladatel nebo jiná osoba podle rozhodnutí předkladatele.
4. Materiál k projednání včetně návrhu usnesení se předkládá písemně v počtu 18 výtisků. Členům ZMH se materiály předávají v písemné podobě a zasílají elektronicky. ZMH může svým rozhodnutím připustit i projednání ústního návrhu.
5. Materiály pro zasedání obsahují:
  - a) název materiálu
  - b) důvodovou zprávu
  - c) návrh usnesení
6. Důvodová zpráva obsahuje zejména:
  - a) podstatu projednávané záležitosti, zhodnocení dosavadního stavu a u opakovaného bodu i předešlá usnesení orgánů města
  - b) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich případný ekonomický efekt
7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily komplexní posouzení projednávaného problému. Za soulad předkládaného materiálu a navrhovaného usnesení s platnými zákony zodpovídá zpracovatel. Zasahují-li předkládané materiály svým obsahem do sféry činnosti některého z ustanovených výborů zastupitelstva, budou projednány nejprve v příslušném výboru. Předseda výboru seznámí ZMH při zahájení příslušné rozpravy s usnesením výboru k projednávanému materiálu. Usnesení výboru musí obsahovat doporučení pro usnesení zastupitelstva k tomuto materiálu.
8. Materiály musí být vyhotoveny a předány tajemníkovi MěÚ nejpozději 7 dnů před konáním zasedání. Doručeny členům ZMH musí být nejpozději 6 dnů před konáním zasedání, v odůvodněných případech nejpozději 2 dny před zasedáním (např. poslední schůze RMH), zcela výjimečně přímo na zasedání ZMH. O připuštění takového materiálu k projednání v den zasedání (tzv. „na stůl“) rozhodne ZMH jeho zařazením do programu zasedání. Materiály jsou distribuovány dle dohody v písemné nebo elektronické podobě.
9. Jsou-li k řádnému posouzení předkládaného materiálu nezbytné rozsáhlejší

přílohy, např. projekty, plány, mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, které nelze předat všem členům ZMH, musí být tyto přílohy k dispozici členům ZMH před jednáním a během něj alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí.

10. Zápis a usnesení z předchozího zasedání jsou při zasedání ZMH připraveny k nahlédnutí u tajemníka MěÚ.

#### **Článek 4 Svolání zasedání**

1. Zasedání svolává starosta v termínech podle pracovního plánu zasedání (řádná zasedání) a je-li to nezbytné, pak i mimo plánované termíny. Řádná zasedání jsou naplánovaná tak, aby se zasedání konala nejméně jedenkrát za 3 měsíce. Starosta je povinen svolat zasedání, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZMH, nebo hejtman Zlínského kraje, a to tak, aby se zasedání uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena MěÚ.
2. Nesvolá-li zasedání starosta dle bodu 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZMH.
3. Jednacím dnem je zpravidla středa od 17 hodin.
4. Zasedání se svolává rozesláním písemným pozvánek s návrhem programu zasedání členům ZMH v den vyvěšení pozvánky na úřední desku.
5. Pozvánky v elektronické podobě se zasílají také dalším osobám, jejichž účast na zasedání je podle tohoto jednacího řádu povinná.
6. O místě, době a navrženém programu zasedání informuje MěÚ veřejnost nejpozději 7 dní před zasedáním, a to vyvěšením na úřední desce MěÚ a vyhlášením městského rozhlasu. Vyhotovení a rozeslání pozvánky zabezpečuje útvar tajemníka.

#### **Článek 5 Zasedání ZMH**

1. Zasedání řídí zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti zastupující místostarosta, a není-li přítomen ani místostarosta, pak jednání řídí nejstarší člen RMH. Osoba řídící zasedání je dále označena jako předsedající. Ustavujícím zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen zastupitelstva obce do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
2. Předsedající zahajuje jednání ZMH ve stanovenou hodinu, nejpozději však v okamžiku, kdy je podle prezenční listiny v jednací síni přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
3. Sčítatelem hlasů při všech zasedáních ZMH mimo volby, kdy sčítá hlasy volební komise, se tímto určuje tajemník MěÚ. Při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.
4. Zapisovatelkou pořizující zápis při všech zasedáních určuje předsedající z řad pracovníků městského úřadu.

5. Předsedající na začátku jednání v procedurální části:
  - a) konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva
  - b) nechá schválit program zasedání včetně dodatků
  - c) navrhuje členy tříčlenné návrhové komise pro přípravu návrhu usnesení a nechá o nich hlasovat
  - d) navrhuje dva ověřovatele zápisu a nechá o nich hlasovat, určí zapisovatelku z jednání
6. Návrh na usnesení připravuje předkladatel ve spolupráci s tajemníkem a konečné znění upravuje návrhová komise.
7. Ověřený zápis a usnesení, proti němuž nebyly na zasedání podány námitky, se pokládá za schválený. O námitkách člena ZMH proti zápisu nebo usnesení rozhodne na nejbližším zasedání ZMH po vyjádření starosty a ověřovatelů zápisu.
8. Úvodní slovo k projednávaným materiálům přednesou předkladatelé. Předkladatelem bývá zpravidla starosta nebo jiný člen zastupitelstva.
9. Rozprava probíhá ke každému materiálu samostatně. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání rozpravu ke dvěma nebo více bodům na návrh člena zastupitelstva sloučit. Učiní tak hlasováním bez rozpravy.
10. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky. Diskutujícím uděluje předsedající slovo v pořadí, jak se přihlásili do diskuze. Bez ohledu na pořadí přihlášených, musí být uděleno slovo členovi zastupitelstva nebo tajemníkovi MěÚ, kteří se hlásí s faktickou nebo technickou připomínkou. Požádá-li na zasedání o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce orgánů kraje, čestný občan města Hulína nebo předseda osadního výboru, musí mu být uděleno. Nikdo, komu předsedající slovo neudělil, nemůže se ho ujmout.
11. Způsob rozpravy:
  - a) doba jednoho vystoupení člena zastupitelstva v rozpravě se omezuje na max. 3 minuty
  - b) délka technické nebo faktické připomínky nesmí přesáhnout dobu 2 minut, technickou připomínkou se namítá nedodržení právního předpisu nebo tohoto jednacího řádu, nebo se jedná o procedurální návrh
  - c) faktickou připomínkou se rozumí jakékoliv jiné připomínky a lze je uplatnit pouze bezprostředně po vystoupení, ke kterému se vztahuje
  - d) faktická připomínka k faktické připomínce se nepřipouští
12. Všeobecná diskuze pro občany je zařazena po zprávě o plnění usnesení ZMH a po vzetí na vědomí usnesení RMH. Délka diskusního příspěvku občana je stanovena na celkovou dobu 2 minuty. Předsedající může omezit délku této diskuze, případně ji ukončit.
13. Délka diskusního příspěvku přítomných občanů k projednávanému bodu programu před jeho odsouhlasením je stanovena na celkovou dobu 2 minuty.
14. Usnesení se vždy přijímá ke každé zprávě každého bodu programu samostatně ihned po jeho projednání a ukončení rozpravy. Předsedající vyzve k hlasování. Pokud se zastupitelé nedostaví k hlasování, budou v zápise uvedeni, že nehlasovali.

## Článek 6 Přijímání usnesení a hlasování

1. ZMH je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Přijímání usnesení se vždy děje hlasováním členů ZMH.
2. Každý člen má právo hlasovat zvednutím ruky pro návrh, proti návrhu, zdržet se hlasování nebo se hlasování nezúčastnit. Výsledek hlasování je vždy uveden v zápise.
3. Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Tajně se hlasuje jen v případech přímo předepsaných zákonem nebo rozhodnutím ZMH.
4. K platnosti usnesení, rozhodnutí nebo volby je třeba vždy nadpoloviční většiny hlasů všech členů ZMH.
5. Návrh usnesení vychází ze zprávy a diskuze k jednotlivým zprávám a bodům programu zasedání ZMH. Návrh usnesení předkládá návrhová komise. O každém bodu usnesení se hlasuje zvlášť ihned po projednání.
6. Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby se hlasovalo o jednotlivých slovech či větách, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
7. Pokud byly navrženy připomínky nebo pozměňovací dodatky, které nejsou do návrhu předloženého návrhovou komisí zapracovány, dá předsedající hlasovat nejdříve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
8. V případě, že byl k předloženému návrhu podán protinávrh a po případné diskuzi nebyl navrhovatelem vzat zpět, dá předsedající hlasovat nejdříve o předloženém protinávru. Pokud protinávrh usnesení není hlasováním přijat, hlasuje se o původním návrhu.
9. V případě více protinávrhů usnesení se hlasuje v pořadí od posledního protinávru k prvnímu. Schválením jedné varianty se stávají ostatní bezpředmětnými a nebude o nich hlasováno.
10. Jestliže žádný předložený návrh usnesení nezískal potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý. Nepřijetí usnesení k předložené zprávě nevyklučuje možnost zařadit tutéž zprávu či návrh na některé z dalších zasedání ZMH, bude-li zařazena do schváleného programu.
11. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření, případně způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů, pokud to nevyplývá přímo z náplně práce některého z odborů MěÚ.
12. Usnesením ZMH se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, RMH, jiným členům zastupitelstva, předsedům finančního a kontrolního výboru, vedoucím odborů a oddělení MěÚ a vedoucím organizací zřízených městem.
13. Za kontrolu plnění usnesení odpovídá kontrolní výbor. Předseda kontrolního výboru předkládá ZMH zprávu o plnění usnesení ZMH, a to buď na nejbližším zasedání ZMH po uplynutí stanoveného termínu nebo dvakrát za rok, nebyl-li v usnesení stanoven konkrétní termín. Starosta předkládá ZMH zprávu o splněných a nesplněných usneseních na nejbližším zasedání ZMH po uplynutí stanoveného termínu.

## **Článek 7**

### **Dotazy členů zastupitelstva**

1. Členové ZMH mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na předsedy výborů zastupitelstva, vedoucí úředníky úřadu, statutární orgány příspěvkových organizací zřízených městem a zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo nebo je jejich spoluzakladatelem.
2. Na dotazy a připomínky vznesené na zastupitelstvu odpovídá dotazovaný bezodkladně. Jestliže člena ZMH odpověď dotazovaného neuspokojí, nebo odpověď na vznesené dotazy a připomínky vyžadují prošetření nebo provedení jiného opatření, naformuluje dotazujícím člen ZMH svůj požadavek do zápisu z příslušného zasedání tak, aby bylo zřejmé, o jakou informaci žádá. Dotazovaný odpoví písemně nejdéle do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
3. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s odpovědí, přednese tuto skutečnost na nejbližším zasedání ZMH, které zaujímá k tomu konečné stanovisko.

## **Článek 8**

### **Péče o nerušený průběh zasedání**

1. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.
2. Ruší-li někdo zasedání ZMH, může být předsedajícím vykázán ze zasedací místnosti. Průběh zasedání nesmí být rušen mobilními telefony.

## **Článek 9**

### **Přerušování a ukončení zasedání**

1. Předsedající zasedání přeruší, pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušené jednání ZMH nebo rozhodne-li tak ZMH. Při přerušování předsedající konstatuje dobu, na níž je zasedání přerušeno, Předsedající je oprávněn zasedání přerušit nejvíce na 1 hodinu, o době delšího přerušování zasedání rozhoduje ZMH. Po uplynutí stanovené doby přerušování zasedání nebo na základě rozhodnutí ZMH zasedání pokračuje.
2. Jestliže při zahájení zasedání není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZMH do třiceti minut po době určené pro začátek jednání, ukončí předsedající zasedání a do 5 dnů svolá náhradní zasedání.
3. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud
  - a) byl vyčerpán schválený program zasedání a žádný člen ZMH se již nehlásí o slovo
  - b) poklesne počet přítomných členů ZMH tak, že ZMH není schopno se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro



nejbližší zasedání

- c) tak rozhodně ZMH; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší zasedání

## Článek 10 Organizačně-technické záležitosti zasedání

1. O průběhu zasedání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ. Ten také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání ZMH a soustředí zprávy o jejich plnění.
2. V zápise se vždy uvede:
  - a) den, měsíc, rok a místo zasedání
  - b) hodina zahájení a ukončení, příp. doba přerušení
  - c) počet přítomných členů ZMH, včetně pozdního příchodu nebo dřívějšího odchodu člena ZMH
  - d) kdo jednání řídil
  - e) jména určených ověřovatelů zápisu
  - f) program zasedání
  - g) průběh rozpravy se jmény řečníků
  - h) podané návrhy, dotazy a připomínky
  - i) podané návrhy na usnesení
  - j) výsledky hlasování, uvede se jmenovitě, kdo byl v menšinových skupinkách pro hlasování
  - k) schválené znění usnesení
  - l) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelstva měly stát součástí zápisu
  - m) nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných členů ZMH.
3. Zápis musí být vyhotoven do 10-ti dnů po skončení zasedání a podepisuje jej starosta a místostarosta a určení ověřovatelé.
4. Samostatně se vyhotovuje usnesení ZMH, které zahrnuje všechna přijatá usnesení k jednotlivým zprávám a bodům zasedání. Toto usnesení podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé.
5. K zápisu a usnesení se zakládají všechny písemné materiály a zprávy projednané na zasedání. Všechny tyto materiály jsou uloženy u tajemníka MěÚ.
6. Zápis i usnesení jsou uloženy na sekretariátě MěÚ k nahlédnutí. Usnesení je vyvěšeno na úřední desce a na webových stránkách města v sekci zastupitelstvo. Také je zveřejněno ve zpravodaji radnice „Hulíňan“. Všechna tato zveřejnění se provádí v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění později vydaných předpisů.

Článek 11  
**Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád ZMH a jeho změny vydává ZMH svým usnesením.
2. Zrušuje se Jednací Zastupitelstva města Hulína schválený dne 14.11.2006.
3. Tento jednací řád byl schválen dne 12. června 2014 usnesením č. 199/2014.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2014.

Mgr. Roman Hoza, v. r.  
starosta města Hulína

Petr Polák, v. r.  
místostarosta města Hulína