



# Štramberk

---

**JEDNACÍ ŘÁD**

**ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŠTRAMBERKA**



# **JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŠTRAMBERKA**

Zastupitelstvo města Štramberka (dále jen „ZM“) vydává podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád:

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád ZM upravuje přípravu, svolávání, průběh a pravidla zasedání, postup vyhotovení usnesení a zápisu, kontrolu plnění usnesení ZM a další náležitosti související se zasedáním ZM.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem a dalších zásadách svého jednání rozhoduje ZM v mezích zákona.
3. Při výkonu samostatné působnosti se ZM řídí:
  - a) při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem,
  - b) v ostatních záležitostech zákonem a jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.
4. Při výkonu přenesené působnosti v případech stanovených zákonem a zvláštními zákony se zastupitelstvo města řídí zákonem a právními předpisy vydanými na základě zákona a rovněž usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.

## **Článek 2 Pravomoci ZM**

1. ZM rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 odst. 2, 4 a 5 a § 85 zákona o obcích.
2. ZM rozhoduje i o dalších věcech, stanoví-li tak zákon.



### **Článek 3**

## **Svolání zasedání zastupitelstva města**

1. Zasedání ZM se schází ke svým schůzím podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce.
2. Zasedání ZM svolává a zpravidla řídí starosta.
3. Starosta je povinen svolat zasedání ZM, požádá-li o to alespoň jedna třetina zastupitelstva města, nebo je-li pro to jiný zákonný důvod. V tomto případě se zasedání zastupitelstva koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu, nestanoví-li zákon jinak.
4. Nesvolá-li starosta zasedání ZM, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
5. Starosta je povinen svolat zasedání ZM nejpozději 7 dnů před stanoveným dnem zasedání.
6. O místě, době a navrženém pořadu zasedání ZM informuje občany městský úřad. Informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města. Kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklým.
7. Zasedání ZM je veřejné.

### **Článek 4**

## **Příprava jednání zastupitelstva města**

1. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání ZM mají jeho členové, rada města a výbory.
2. O zařazení návrhu předneseného v průběhu zasedání ZM na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo města.
3. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta, přitom zejména stanoví:
  - a) dobu a místo zasedání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladů.
4. Materiály pro zasedání ZM se vyhotovují zpracovatelem v elektronické podobě v informačním systému používaném pro přípravu zasedání MÚ a to nejpozději do 9:00 hod. 8. den před zasedáním ZM.
5. Materiály pro zasedání ZM se členům ZM distribuují tak, že se nejpozději 7 dnů před zasedáním ZM zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup.



6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření, tzn. zpracovány stručně, přehledně, úplně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně s konkrétními návrhy na řešení a s předpokládanými důsledky. Materiály musí obsahovat zejména:
  - a) název materiálu,
  - b) jeho obsah,
  - c) návrh usnesení,
  - d) důvodovou zprávu.
7. Důvodová zpráva obsahuje:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) odůvodnění navrhovaných opatření,
  - c) případné stanovisko RM, popř. příslušné komise RM nebo výboru ZM,
  - d) dopad na rozpočet města.

## **Článek 5** **Účast členů ZM na zasedání**

1. Člen ZM je povinen zúčastňovat se každého zasedání ZM, plnit úkoly, které mu tento orgán uložil a hájit zájmy občanů města, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost funkce.
2. Člen ZM je povinen omluvit svou neúčast nebo pozdní příchod starostovi města s uvedením důvodu. Také předčasný odchod omlouvá starosta.
3. Účast na zasedání stvrzují členové ZM podpisem do listiny přítomných neprodleně po příchodu.
4. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení jednání ZM nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání ke stejnému nebo zbývajícimu programu.
5. Člen ZM, u něhož nastal střet zájmů podle § 83 odst. 2 zákona o obcích, je povinen sdělit tuto skutečnost při zahájení diskuse k projednávané věci. Vyplyne-li důvod střetu zájmů až v průběhu diskuse, tak nejpozději před tím, než ZM přistoupí k hlasování. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje ZM hlasováním.



## **Článek 6 Program jednání**

1. Návrh programu zasedání předkládá v úvodu zasedání ZM předsedající. O jeho přijetí, změnách, doplnění nebo vypuštění bodů a změnách pořadí projednávání bodů rozhoduje ZM hlasováním. Na zasedání ZM může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu zasedání.
2. ZM je povinno projednat na svém zasedání záležitosti občanů města v samostatné působnosti v souladu s § 16 odst. 2, písmena f) zákona o obcích.

## **Článek 7 Průběh zasedání ZM**

1. Zasedání ZM zpravidla řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen ZM.
2. Starosta stanoví okruh pozvaných, kterým může udělit slovo v rámci objasnění předložených materiálů.
3. Předsedající zejména uděluje slovo, řídí průběh rozpravy, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Při zahájení jednání předsedající zejména:
  - a) informuje o tom, zda zasedání bylo řádně svoláno,
  - b) konstatuje přítomnost členů ZM,
  - c) předloží návrh programu zasedání ke schválení,
  - d) dá schválit návrhovou komisi a dva členy ZM za ověřovatele zápisu z jednání,
  - e) informuje, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání ZM, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
5. Zápis, proti kterému nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly proti zápisu podány námitky, rozhodne o nich po vyjádření ověřovatelů ZM hlasováním. Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZM k nahlédnutí u zapisovatelky.
6. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZM. Předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.
7. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.



8. Jednotlivé body programu stručně představí předsedající, popř. na jeho pokyn předkladatel.
9. Do rozpravy se přihlašují členové ZM zvednutím ruky nebo v případě pořízení hlasovacího zařízení jeho použitím. Předsedající uděluje slovo členům ZM v pořadí, v jakém se přihlásili do diskuze. Ten, komu předsedající neudělil slovo, se nesmí slova ujmout. Předsedající může do rozpravy kdykoliv vstoupit. Bez ohledu na pořadí přihlášek udělí předsedající slovo:
  - a) členu ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů,
  - b) členu vlády, nebo jím určenému zástupci, poslanci, senátorovi a zástupci orgánů kraje.Do rozpravy se mohou členové ZM přihlásit jen do jejího ukončení.
10. ZM může v průběhu zasedání hlasováním body programu přesunout nebo sloučit rozpravu.
11. Člen ZM je oprávněn v rámci rozpravy předkládat k projednávaným návrhům pozměňovací návrhy. Mají se vztahovat k určité věci projednávaného návrhu a má z nich být zřejmé, na čem se má ZM usnést. Předsedající může požádat člena ZM, aby svůj návrh upřesnil.
12. Člen ZM může v kterékoliv části jednání vznést technickou poznámku z místa. K technické poznámce se přihlašuje zvednutím obou rukou znázorňující písmeno „T“.
13. ZM se může na návrh člena ZM usnést hlasováním bez rozpravy na:
  - a) omezení řečnické lhůty,
  - b) tom, že nikdo nemůže mluvit v téže věci více než jednou
  - c) projednávání bodu programu po částech.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM, o návrhu se hlasuje bez rozpravy.
15. Po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli návrhu.
16. Zpravidla po dvou hodinách souvislého zasedání ZM vyhlašuje předsedající přestávku trávající alespoň 10 minut.
17. Po vystoupení přihlášených dle bodu 9 a 11 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům (§ 16 a § 17 zákona o obcích), aby mohli na zasedání ZM vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu za uplynulý rok. Jejich vystoupení je časově omezeno 5 minutami – po této době je předsedající oprávněn odejmout jim slovo, v případě potřeby však může lhůtu prodloužit. O omezení či ukončení řečnické lhůty občana rozhoduje ZM na návrh člena ZM bez rozpravy.
18. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.



19. V průběhu zasedání ZM se pořizuje video záznam.

## **Článek 8** **Zápis ze zasedání ZM**

1. Z průběhu zasedání ZM se pořizuje zápis do 10 dnů po skončení zasedání. Za vyhotovení zodpovídá městský úřad.
2. Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta, určení ověřovatelé a zapisovatelka.
3. V zápise se uvádí:
  - den a místo zasedání
  - hodina zahájení a ukončení zasedání,
  - doba přerušení zasedání,
  - jméno člena zastupitelstva města, který řídil zasedání,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - jméno zapisovatele,
  - jména nepřítomných omluvených členů zastupitelstva města,
  - jména nepřítomných neomluvených členů zastupitelstva města,
  - počet přítomných členů zastupitelstva města,
  - schválený pořad jednání,
  - jména řečníků a stručný obsah jejich vystoupení,
  - podané návrhy,
  - průběh a výsledek hlasování,
  - podané dotazy, připomínky a podněty a odpovědi na ně,
  - přijatá usnesení,
  - další skutečnosti podle rozhodnutí zastupitelstva města.
4. Součástí zápisu je:
  - listina přítomných členů zastupitelstva města s jejich vlastnoručními podpisy,
  - dotazy, připomínky a podněty podané při zasedání písemně,
  - schválené znění usnesení.
5. Občané obce, kteří dosáhli věku 18 let a dále fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, jsou oprávněni nahlížet do zápisů a usnesení a pořizovat si z nich výpisy nebo kopie na vlastní náklady u městského úřadu.



## **Článek 9**

### **Usnesení a hlasování ZM**

1. Ke každému bodu programu přijímá zastupitelstvo města usnesení, o kterém hlasuje. Návrh usnesení formuluje předkladatel. Ukládají-li se usnesením úkoly, je součástí usnesení i odpovědnost za jejich splnění a lhůta jejich splnění.
2. Návrh usnesení zastupitelstva města předkládá návrhová komise,
3. K platnému usnesení zastupitelstva města, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města,
4. Hlasuje se veřejně, pokud se zastupitelstvo města, bez rozpravy neusnese, na jiném způsobu hlasování. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky:
  - a) pro návrh
  - b) proti návrhu
  - c) zdržet se hlasování
5. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
6. Pokud byly k návrhu předloženy pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, přičemž se postupuje od posledního předloženého návrhu. Po hlasování o pozměňovacích návrzích se hlasuje o původním návrhu, pokud nebyl nějaký pozměňovací návrh,
7. Pokud byl návrh usnesení předložen:
  - a) ve více variantách, hlasuje zastupitelstvo města nejprve o předloženém návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
  - b) Je-li uplatněn protinávrh, hlasuje se nejprve o tomto protinávru,
8. Nepřijme-li ZM žádný z předložených návrhů, může se usnést na návrh předsedajícího na dohodovacím řízení. Předsedající vyzve volební strany, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a jednání ZM přerušil. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Nebude-li přijat ani návrh vzešlý z dohodovacího řízení, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý,
9. Usnesení ZM podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem zastupitelstva města a zapisovatelka.

## **Článek 10**

### **Právo členů ZM**

1. Členové ZM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty RM a jejím jednotlivým členům, dalším orgánům města a vedoucím organizací zřízených městem a požadovat od nich vysvětlení. Na dotazy, připomínky





a podněty odpovídá jejich adresát bezodkladně, pokud jejich obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpovídá písemně nejdéle do 30 dnů,

2. Uplatněné dotazy, připomínky, podněty a odpovědi na ně se zaznamenávají v zápise z jednání zastupitelstva města,
3. Vysloví-li člen zastupitelstva na následujícím zasedání nespokojenost s vyřízením dotazu, připomínky a podnětu, zaujme k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.

## **Článek 11 Pracovní komise**

1. Pro přípravu stanovisek k věcem ve své působnosti a pravomoci může ZM zřídit pracovní komisi,
2. Členy pracovních komisí volí ZM z členů ZM a odborníků,
3. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZM, kterému komise předloží zprávu o činnosti.

## **Článek 12 Zabezpečení a kontrola usnesení**

Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města provádí:

- a) kontrolní výbor zastupitelstva města v rámci jim svěřené působnosti,
- b) rada města, která o výsledku informuje na každém zasedání zastupitelstva města.



## **Článek 13**

### **Závěrečná ustanovení**

- a) Jednací řád schválilo zastupitelstvo města na svém jednání dne 15.12.2022 usnesením č. 24/2/ZM/2022,
- b) tento Jednací řád zastupitelstva města nabývá účinnosti dnem schválení,
- c) tímto se ruší Jednací řád zastupitelstva města schválený usnesením číslo 16/2/ZM/2018 ze dne 19.12.2018.

**Ing. David Plandor, Ph.D. v.r.**  
**starosta města**

**Tomáš Dostál, v.r.**  
**místostarosta města**