

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Říčany

Zastupitelstvo města Říčany (dále jen "zastupitelstvo") vydává v souladu s ust. § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích), tento "Jednací řád Zastupitelstva města Říčany" (dále jen "jednací řád").

§ 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky v návaznosti na zákon o obcích.
- 2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje Zastupitelstvo v mezích zákona o obcích.

§ 2

Pravomoc zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce uvedených v § 84 zákona o obcích. Dále rozhoduje o majetkoprávních úkonech uvedených v § 85 zákona o obcích. Aktuální znění § 84 a 85 je uvedeno v příloze k tomuto Jednacímu řádu.
- 2) V souladu s ust. § 84 odst. 4 zákona o obcích si Zastupitelstvo může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti, mimo pravomoci vyhrazené Radě města podle ust. § 102 odst. 2 zákona o obcích.

§ 3

Svolání zasedání Zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání Zastupitelstva se konají v územním obvodu obce.
- 2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání Zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu. Nesvolá-li starosta zasedání Zastupitelstva jak výše uvedeno, svolá jeho zasedání místostarosta, případně jiný člen Zastupitelstva.

§ 4

Příprava a program zasedání Zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání Zastupitelstva organizuje odbor Kancelář starosty podle programu stanoveného starostou, který vychází z návrhů připravených Radou města. Program určuje zejména:
 - a) dobu a místo zasedání v územním obvodu města,
 - b) specifikaci projednávaných materiálů,
 - c) předkladatele odpovědného za zpracování a předložení podkladových materiálů.
- 2) Na zasedání Zastupitelstva může být jednáno jen o návrzích, které byly zařazeny do programu a o návrzích (přednesených v průběhu zasedání Zastupitelstva), s jejichž zařazením vysloví Zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho

zahájení. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad zasedání Zastupitelstva mají jeho členové, Rada města a výbory. V případě doplnění programu o další projednávaný bod musí být podkladový materiál k navrženému bodu předložen v písemné podobě každému zastupiteli přímo na jednání Zastupitelstva před jeho zahájením. O programu, jeho doplnění či námitkách proti němu, rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním.

- 3) Podkladové materiály, určené pro zasedání Zastupitelstva, jsou předkládány prostřednictvím internetových stránek města Říčany v sekci určené pro dálkový přístup členů Zastupitelstva tak, aby byly zveřejněny nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání, ve výjimečných případech 24 hodin před jednáním. Na vyžádání mohou být podkladové materiály nahrány na CD.
- 4) Podkladové materiály jsou nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání zpřístupněny veřejnosti na webu města, a to za dodržení podmínek souvisejících s ochranou osobních údajů a obchodního tajemství.
- 5) Požádá-li občan člena Zastupitelstva, v souladu s ustanovením § 16 odst. 2 písm. f) a g) zákona o obcích, písemně o projednání určité záležitosti, která spadá do samostatné působnosti Zastupitelstva, projedná Zastupitelstvo zařazení tohoto bodu na svém nejbližším zasedání, nejpozději však do 90 dnů. Požádá-li člen Zastupitelstva o zařazení tohoto návrhu na program zasedání při schvalování programu a Zastupitelstvo mu v souladu s § 94 ods. 2 vyhoví, zodpovídá tento zastupitel za to, že předložený podkladový materiál bude připraven v souladu s body 5 a 6 tohoto článku. Nevyhoví-li Zastupitelstvo, je materiál předložen k projednání na dalším zasedání Zastupitelstva, nejpozději však do 90 dnů.
- 6) Podkladové materiály pro zasedání Zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) jeho obsah,
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu, příp. varianty řešení.
- 7) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) rozbor příčin nedostatků,
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek (dopad do rozpočtu města).
- 8) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 9) V souladu s kontrolním řádem města Říčany provádí v rámci schvalovacího řízení kontrolu materiálů, zpracovaných městským úřadem: věcně příslušný vedoucí odboru, který zodpovídá za přípravu podkladů, správce rozpočtu, vedoucí odboru právního, Útvar interního auditu poradním hlasem, tajemník městského úřadu a starosta nebo místostarosta. Výsledky kontroly jsou zaznamenány v softwaru „Zastupitelstvo města Říčany“. V případě, že některý účastník trvá na své připomínce k navrženému materiálu, má právo tuto připomínku dát tisknout spolu s materiálem. Teprve po ukončení schvalovacího řízení mohou být materiály předloženy členům Zastupitelstva. V mimořádných případech může schvalovací řízení proběhnout až následně. Součástí podkladů ke schvalovacímu řízení je v tomto případě písemné zdůvodnění vypracované odpovědnou osobou, která o předložení podkladového materiálu bez schvalovacího řízení rozhodla.
- 10) Zasedání Zastupitelstva jsou veřejná a svolává je starosta. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání Zastupitelstva informuje odbor Kancelář starosty

veřejnost alespoň 7 dnů před zasedáním Zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu, popř. zveřejní prostřednictvím věstníku městského úřadu, nebo jiným vhodným způsobem. V případě vyhlášení krizového stavu dva dny před zasedáním Zastupitelstva (§ 93 odst. 2 zákona o obcích).

§ 5

Účast členů Zastupitelstva na zasedání

- 1) Členové Zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání Zastupitelstva, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta (předsedající).
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
- 3) Členové Zastupitelstva jsou povinni plnit úkoly, které jim Zastupitelstvo uloží, hájit zájmy města, občanů a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.
- 4) Člen Zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v Zastupitelstvu 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 zasedání Zastupitelstva. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje Zastupitelstvo.

§ 6

Průběh zasedání Zastupitelstva

- 1) Zasedání Zastupitelstva řídí zpravidla starosta nebo pověřený člen Zastupitelstva (dále jen „předsedající“).
- 2) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání Zastupitelstva nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva, předsedající zasedání Zastupitelstva ukončí a svolá do 15 dnů nové náhradní zasedání Zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu.
- 3) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání Zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání, dále nechá zvolit návrhovou komisi a 2 členy Zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich Zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání Zastupitelstva k dispozici u zapisovatele k nahlédnutí.
- 5) Úvodní slovo k jednotlivým materiálům přednese předkladatel.
- 6) Do rozpravy se přihlašují členové Zastupitelstva zpravidla elektronicky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení Jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 7) Do diskuse se mohou členové Zastupitelstva a občané přihlásit jenom do konce rozpravy. Slovo uděluje předsedající. Přednost má vždy člen Zastupitelstva.

- 8) Právo vyjadřovat se k projednávaným věcem na zasedání Zastupitelstva v souladu s tímto Jednacím řádem má každý občan města, ale i fyzická osoba vlastníci na území města nemovitost (starší 18 let). Toto právo má i fyzická osoba, která dosáhla 18 let, je cizím státním občanem a je na území města hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena. Požádá-li na zasedání Zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánu kraje, musí mu být uděleno. Nikdo, komu předsedající slovo neudělil, nemůže se slova ujmout.
- 9) Starosta předkládá Zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení Rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou v souladu s ust. § 105 zákona o obcích pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a předkládaný návrh zdůvodnit. O zrušení usnesení Rady města rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním.
- 10) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy bod programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
- 11) Zastupitelstvo jedná podle těchto zásad:
 - a) každý se může do rozpravy v téže věci přihlásit 2x,
 - b) doba jednoho vystoupení je omezena na 5 minut a u předkladatele na 10 minut,
 - c) technické poznámky se zkracují na dobu 1 minuty.
- 12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen Zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§ 7

Příprava usnesení Zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný Zastupitelstvu ke schválení vychází z podkladových materiálů a z diskuse členů Zastupitelstva (případně i ostatních přítomných občanů).
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání: závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Usnesením Zastupitelstva se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, jiným členům Zastupitelstva, radě města, výborům a tajemníkovi městského úřadu.

§ 8

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby Zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat o těchto změnách, a to od posledního podaného návrhu na změnu, poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje Zastupitelstvo postupně o jednotlivých variantách. V případě uplatnění protinávru se hlasuje nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se Zastupitelstvo 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 Zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá 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. Nezáská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

- 6) Nepřijme-li Zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení. V případě, že nebude nový návrh schválen, příp. předložen, předsedající prohlásí materiál za neschválený.
- 7) Hlasování se provádí veřejně. Návrh na tajné hlasování může podat kterýkoliv ze zastupitelů. Tajné hlasování musí být schváleno Zastupitelstvem před začátkem hlasování o daném materiálu. Veřejné hlasování se provádí zpravidla elektronicky stiskem příslušného tlačítka hlasovacího zařízení. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva, nestanoví-li zvláštní předpis jinak (např. zákon. 22/2004 Sb., o místním referendu).

§ 9

Dotazy členů Zastupitelstva

- 1) Členové Zastupitelstva mají při výkonu své funkce právo:
 - a) předkládat Zastupitelstvu, Radě, výborům a komisím návrhy na projednání,
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na Radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo; písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
 - c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena Zastupitelstva; informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
- 2) Uplatněné dotazy na zasedání Zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

§ 10

Péče o nerušený průběh zasedání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání Zastupitelstva, předsedající může rušitele vykázat ze zasedací místnosti.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li časový limit stanovený k diskusnímu vystoupení, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 11

Ukončení zasedání Zastupitelstva

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Rovněž prohlásí zasedání Zastupitelstva za ukončené, klesl-li počet přítomných členů Zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech jeho členů nebo z jiných závažných důvodů, zejména došlo-li ke skutečnosti znemožňující nerušené zasedání. V těchto případech svolá náhradní zasedání Zastupitelstva.

§ 12 Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může Zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí volí Zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

§ 13 Organizačně technické záležitosti zasedání Zastupitelstva

- 1) O průběhu zasedání Zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, písemné návrhy a dotazy podané při zasedání Zastupitelstva.
- 3) V zápise se uvádí:
 - a) den a místo zasedání,
 - b) aktuální počet přítomných členů Zastupitelstva,
 - c) jména omluvených a neomluvených členů Zastupitelstva,
 - d) hodina zahájení a ukončení,
 - e) doba přerušení,
 - f) kdo řídil zasedání,
 - g) jména určených ověřovatelů zápisu a jména členů návrhové komise,
 - h) schválený program zasedání,
 - i) jména řečníků, kteří vystoupili v rámci rozpravy ,
 - j) průběh a výsledek hlasování, včetně pozměňujících návrhů
 - k) písemně podané dotazy a návrhy,
 - l) schválené znění přijatých usnesení,
 - m) stručný obsah diskuze (pozn. Míneňa závěrečná diskuze), tj. předmět diskuze a jména diskutujících; přílohou zápisu může být stručné písemné vyjádření zastupitele nebo občana, který vystoupil v rámci diskuze,
 - n) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje v 1 provedení do 10 dnů po skončení zasedání Zastupitelstva. Podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápisy z daného kalendářního roku jsou uloženy v příruční registratuře odboru Kancelář starosty. Zápisy z předcházejících období jsou uloženy ve spisovně městského úřadu po archivační dobu 10 let. Poté jsou zápisy předány Státnímu okresnímu archivu Praha - východ k archivaci.

Zápis je v elektronické podobě zaznamenán na intranetu městského úřadu, usnesení Zastupitelstva mohou být zveřejněna na webu za předpokladu dodržení zákona o ochraně osobních dat.
- 5) O námitkách člena Zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Zastupitelstva.

§ 14

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) V softwaru „Zastupitelstvo města Říčany“ je vedena evidence úkolů vyplývajících z usnesení Zastupitelstva včetně údajů o jejich plnění.
- 2) V souladu s § 119 zákona o obcích kontrolu plnění usnesení Zastupitelstva provádí kontrolní výbor. O výsledku kontroly plnění usnesení informuje Zastupitelstvo předseda kontrolního výboru, a to formou zápisu z jeho kontroly. Kontrolu plnění úkolů v samostatné působnosti může provádět také Rada města.

§ 15

Kluby členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva se mohou sdružovat v politických klubech (dále jen klub), a to zpravidla podle příslušnosti k politickým stranám, politickým hnutím a koalicím; mohou vytvořit též klub nezávislých členů zastupitelstva.
- 2) K ustavení klubu je třeba nejméně dvou členů zastupitelstva. Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu. Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jiný pověřený člen.
- 3) Předseda klubu písemně oznámí starostovi ustavení klubu, jeho název, jména a příjmení členů. Během volebního období oznámí starostovi do 15 pracovních dnů též jména členů zastupitelstva, kteří přestali být členy klubu nebo se stali jeho novými členy. Starosta seznámí se složením klubů všechny členy zastupitelstva.
- 4) Kluby jsou oprávněny bezplatně užívat ke své činnosti zasedací místnost v prostorách radnice města Říčany včetně potřebných technických prostředků.
- 5) Předseda klubu nebo, není-li přítomen, pak jakýkoli člen klubu, má právo v průběhu jednání zastupitelstva požádat o přestávku pro jednání klubu. Předsedající je povinen požadavku neprodleně vyhovět a jednání na dobu nezbytně nutnou přerušit. Nejdéle však na 15 minut. V případě opakované žádosti rozhodne o vyhlášení přestávky zastupitelstvo hlasováním.

§ 16

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Říčany na svém zasedání dne 11. 3. 2020 pod č. usnesení 20-02-021.
- 2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení zastupitelstvem.
- 3) Vydáním tohoto Jednacího řádu se v celém rozsahu ruší původní Jednací řád schválený usnesením zastupitelstva č. 15-04-014 ze dne 13. 5. 2015, ve znění změny přijaté usnesením č. 18-02-020 ze dne 14. 3. 2018.

.....
Mgr. Vladimír Kořen
starosta města

.....
Ing. David Michalička
1. místopředseda města