



MĚSTO CHABAŘOVICE

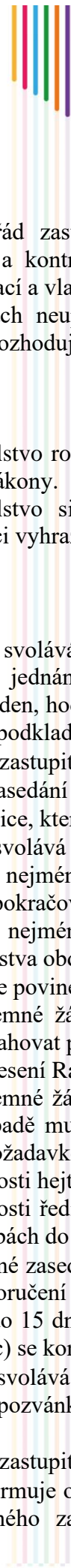
ZASTUPITELSTVO MĚSTA CHABAŘOVICE

Jednací řád zasedání Zastupitelstva města Chabařovice

Zastupitelstvo města Chabařovice se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů na tomto jednacím řádu:

Přehled změn

Datum změny	Usnesení č.	Popis změny
14. 09. 2020	UZ-30-4/20	Pořizování zvukového záznamu ze zasedání Zastupitelstva města Chabařovice
14. 12. 2020	UZ-66-6/20	Zrušení bodu IV., článku 10. Jednacího řádu Zastupitelstva města Chabařovice
29. 03. 2021	UZ-10-2/21	Úprava jednacího řádu pro výbory ZM
13. 02. 2023	UZ-10-2/23	Zrušení návrhových komisí
13. 02. 2023	UZ-11-2/23	Jmenovité hlasování do zápisu
13. 02. 2023	UZ-12-2/23	Tajemník výboru – zrušení



I.

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem jednání Zastupitelstva města Chabařovice.
- 2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním v mezích daných právními předpisy.

II.


Pravomoci zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
- 2) Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu města.

III.

Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání svolává v souladu se zákonem starosta písemně a se sdělením navrženého programu jednání, a to podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání zastupitelstva. Distribuce návrhů a podkladů, stejně jako svolávání zastupitelstva jsou prováděny elektronicky.
- 2) Zasedání zastupitelstva jsou řádná a mimořádná.
- 3) Řádná zasedání se konají zpravidla podle plánu zasedání Zastupitelstva města Chabařovice, který je předložen v prosinci roku předcházejícího.
- 4) Starosta svolává řádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 10 kalendářních dnů předem. V případě přerušeno jednání starosta svolává pokračování zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 3 kalendářní dny předem. Materiály navržené k projednání členové zastupitelstva obdrží nejméně 10 kalendářních dnů předem.
- 5) Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání na základě
 - a) písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů zastupitelstva; žádost musí obsahovat předmět jednání,
 - b) usnesení Rady města Chabařovice,
 - c) písemné žádosti, podepsané nejméně 0,5 % občanů města Chabařovice; v tomto případě musí být zastupitelstvo svoláno nejdéle do 60 dnů od obdržení žádosti s požadavkem projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti,
 - d) žádosti hejtmana kraje,
 - e) žádosti ředitele krajského úřadu na základě § 55 odst. 4 zákona 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí.
- 6) Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmena a), d) nebo e) se koná do 15 dnů od doručení žádosti. Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmene b) se koná do 15 dnů od usnesení rady. Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmena c) se koná do 60 dnů od doručení žádosti.
- 7) Starosta svolává mimořádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku a nezbytné materiály k projednání nejméně 10 kalendářních dnů předem.
- 8) Zasedání zastupitelstva je veřejné.
- 9) Úřad informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného řádného i mimořádného zasedání zastupitelstva na úřední desce města a na internetových



stránkách města, případně dalším vhodným způsobem v místě obvyklém, a to nejméně 10 kalendářních dní před jeho konáním. V případě přerušného nebo odloženého zasedání úřad informuje občany města stejným způsobem, a to nejméně 3 kalendářní dny před jeho konáním.

- 10) Zasedání zastupitelstva je svoláváno do prostor vhodných pro jednání za účasti veřejnosti v dobře dostupné lokalitě tak, aby byla umožněna účast veřejnosti.
- 11) Ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva svolává dosavadní starosta, popřípadě dosavadní zástupce starosty po uplynutí lhůty pro podání návrhu soudu na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování tak, aby se konalo do 15 dnů ode dne uplynutí této lhůty, a jestliže byl návrh na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování podán, do 15 dnů ode dne právní moci rozhodnutí soudu o posledním z podaných návrhů, pokud žádnému z podaných návrhů nebylo vyhověno.

IV.

Příprava zasedání

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva řídí starosta, který stanoví dobu a místo jednání, rozhoduje, které materiály je třeba projednat, a způsob tohoto projednání a stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
- 2) Návrh programu jednání zastupitelstva připravuje Rada města Chabařovice prostřednictvím tajemníka Městského úřadu Chabařovice a vedoucích odborů Městského úřadu Chabařovice.
- 3) Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje Městský úřad Chabařovice – odbor správní, za jeho provedení odpovídá tajemník.
- 4) Návrhy a materiály může zastupitelstvu předložit člen zastupitelstva, výbor zastupitelstva, rada nebo starosta. Dále může návrh předložit hejtman či ředitel krajského úřadu, je-li schůze svolána na jeho žádost. Návrhy lze předkládat ústně či písemně.
- 5) Požádá-li jedna třetina všech členů zastupitelstva či 0,5 % občanů města písemně o zařazení konkrétního bodu na program, zařadí starosta tento bod na pořad nejbližšího zasedání zastupitelstva.
- 6) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají prostřednictvím aplikace Usneseni.cz nejméně 10 dnů před zasedáním, na kterém mají být projednány. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout rozhodnutí v dané věci.
- 7) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají zpravidla v písemné podobě a obsahují zpravidla:
 - a) titulní list s názvem materiálu a s označením zpracovatele a předkladatele materiálu,
 - b) schválené usnesení Rady města Chabařovice, pokud bylo v radě projednáno,
 - c) důvodovou zprávu k předkládanému materiálu,
 - d) návrh usnesení a stanovisko odborného útvaru k návrhu usnesení.
- 8) V odůvodněných případech lze materiály předložit i ústně či v jiné podobě. V odůvodněných případech lze také předložit materiál po stanovené lhůtě, případně přímo na jednání zastupitelstva. Pokud se tak stane, musí členové zastupitelstva dostat možnost se s ním spolehlivě seznámit a dostat přiměřený čas k jeho prostudování.
- 9) Materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení Zastupitelstvem města Chabařovice, mohou být předloženy pouze v písemné podobě a jejich předložení po lhůtě podle odstavce 8 lze připustit jen ve výjimečných odůvodněných případech.

- 10) Zasedání zastupitelstva se číslují vzestupnými pořadovými čísly v každém kalendářním roce.

V.

Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Člen zastupitelstva je povinen se zúčastňovat zasedání zastupitelstva. V případě neúčasti je povinen se písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 2) Účast na zasedání se zaznamená v elektronické aplikaci prostřednictvím potvrzené prezence, kterou zaznamená určený zapisovatel zasedání zastupitelstva. Čas pozdního příchodu a předčasného odchodu se zaznamenává v elektronické aplikaci prostřednictvím zapisovatele.
- 3) Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen Zastupitelstva města Chabařovice vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy.

VI.


Účast dalších osob na zasedání zastupitelstva

- 1) Tajemník Městského úřadu Chabařovice se zúčastňuje zasedání zastupitelstva s hlasem poradním. Může vystupovat ke všem projednávaným otázkám, přičemž především upozorňuje na platnou právní úpravu a otázky spojené s činností úřadu.
- 2) Rada a tajemník Městského úřadu Chabařovice zajistí účast dalších osob, zejména vedoucích pracovníků Městského úřadu Chabařovice, členů zvláštních orgánů zřízených starostou nebo radou, ředitelů právnických osob a organizačních složek zřízených městem, pokud je projednáván bod, který se jich bezprostředně týká, nebo je jejich účast z jiného důvodu vhodná či potřebná.
- 3) Osoby uvedené v odst. 1 a 2 odpovídají na dotazy, připomínky a podněty, které na ně vznesli členové zastupitelstva. Jinak mohou do průběhu zasedání zasahovat jen při uplatnění práva občanů města.
- 4) Na zasedání mohou být podle povahy projednávaných materiálů přizváni představitelé státních orgánů, příp. fyzické a právnické osoby sídlící na území města.

VII.

Zahájení zasedání

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jiný pověřený člen rady (dále jen předsedající). Ustavujícím zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen Zastupitelstva města Chabařovice do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
- 2) Předsedající řídí diskuzi a hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávku, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyhlásí předsedající přestávku na dobu podle svého uvážení. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční většina všech členů, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
- 4) Na začátku zasedání předsedající:
 - a) prohlásí, že zastupitelstvo bylo řádně svoláno a že je usnášeníschopné,
 - b) sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání Zastupitelstva města Chabařovice, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda, případně



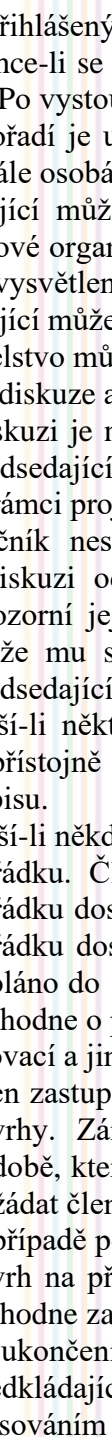
jaké, námitky byly proti jeho obsahu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námitky uplatněny, musí o nich rozhodnout po vyjádření ověřovatelů Zastupitelstvo města Chabařovice.

- c) navrhne zapisovatele, 2 ověřovatele, o jejich určení nechá hlasovat včetně sebe jako předsedajícího,
- d) nechá schválit program,
- 5) Členové zastupitelstva mohou s krátkým odůvodněním předložený návrh programu zasedání doplnit svými návrhy. O návrhu na zařazení nového bodu se hlasuje bez rozpravy.
- 6) Po hlasování o jednotlivých návrzích se hlasuje o programu jednání jako o celku.
- 7) O zařazení návrhů dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
- 8) Nedojde-li ke schválení programu, zastupitelstvo projedná body, jejichž projednání vyžaduje zákon (např. námitky proti zápisu, rozhodnutí o pozastaveném usnesení rady, neslučitelnost funkcí) a předsedající zasedání ukončí.
- 9) Program vždy obsahuje zprávu o plnění usnesení a informace o práci rady za uplynulé období. Tyto body nelze z programu vypustit.
- 10) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, kterou má zastupitelstvo projednávat v samostatné působnosti, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost ihned po zahájení projednávání konkrétního bodu. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 11) O návrhu starosty, kterým pozastavil usnesení rady a předložil věc zastupitelstvu k rozhodnutí (§ 84 odst. 5, § 105 zákona o obcích), bude zastupitelstvo rozhodovat přednostně. Starosta je povinen návrh odůvodnit.

VIII.

Průběh zasedání, diskuze

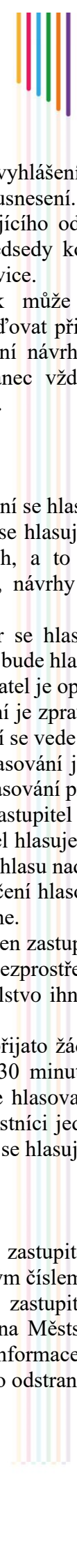
- 1) K jednotlivým bodům programu musí být zařazena diskuze, v níž bude umožněno členům zastupitelstva a dalším osobám vyjádřit se k projednávané věci.
- 2) Zastupitelstvo může na návrh člena zastupitelstva v průběhu zasedání hlasováním bez diskuze body programu přesunout nebo omezit řečnickou dobu (nejméně však na 10 minut na osobu).
- 3) O návrzích týkajících se způsobu projednání se hlasuje před projednáním věci.
- 4) Členové zastupitelstva se do diskuze hlásí zvednutím ruky, použitím hlasovacího zařízení nebo písemně. Občané a ostatní osoby se do diskuze hlásí písemně. Písemné přihlášky se podávají předsedajícímu či jím pověřené osobě.
- 5) Řečníci vystupují v diskuzi v tomto pořadí:
 - a) Navrhovatel, délka jeho vystoupení je omezena na 10 minut.
 - b) Zástupce výboru, který přednese stanovisko výboru.
 - c) Členové zastupitelstva a tajemník v pořadí, ve kterém se přihlásili.
 - d) Občané města starší 18 let či fyzické osoby starší 18 let vlastníci na území města nemovitost a další osoby, jimž toto právo zajišťuje zákon či mezinárodní smlouva. Vystoupení řečníků podle bodu b) – d) je omezeno na 5 minut a ke stejné věci mohou vystoupit nejvýše dvakrát.
 - e) Po vystoupení všech řečníků udělí předsedající předkladateli závěrečné slovo. Jeho délka je omezena na 10 minut.

- 
- Pokud přihlášený není přítomen v jednacím sále v okamžiku udělení slova, pořadí ztrácí. Chce-li se do diskuze zapojit předsedající, předá řízení zasedání a přihlásí se do diskuze. Po vystoupení všech řečníků předsedající diskusi ukončí.
- 6) Mimo pořadí je umožněno promluvit tomu, kdo namítá porušení zákona či jednacího řádu, a dále osobám, o nichž to stanoví zákon.
 - 7) Předsedající může mimo pořadí udělit slovo zaměstnanci města či městem zřízené příspěvkové organizace nebo jiné osobě navržené předkladatelem návrhu, a to pouze za účelem vysvětlení či upřesnění projednávané problematiky či zodpovězení dotazu. Předsedající může těmto osobám slovo odejmout či jejich vystoupení časově omezit.
 - 8) Zastupitelstvo může rozhodnout o udělení slova dalším osobám.
 - 9) Pravidla diskuze a pořádková opatření:
 - a) Diskuzi je nutno vést věcně a slušně, bez použití vulgarismů. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
 - b) V rámci projevů není povoleno hanobit členy zastupitelstva.
 - c) Řečník nesmí být při diskusi nikým přerušován. Pokud se však odchyluje v diskusi od projednávané věci nebo překročí-li stanovenou řečnickou dobu, upozorní jej předsedající na tuto skutečnost. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez diskuze.
 - d) Ruší-li některý člen zastupitelstva průběh zasedání, uráží-li ostatní či jinak se nepřístojně chová, může mu předsedající udělit napomenutí, které se uvede i do zápisu.
 - e) Ruší-li někdo z veřejnosti či členů zastupitelstva zasedání, vyzve jej předsedající k pořádku. Člena veřejnosti lze taktéž vykázat z jednací místnosti. Pokud není pořádku dosaženo, přeruší předsedající jednání na 10 minut. Pokud ani poté není pořádku dosaženo, přeruší zasedání s tím, že bude v souladu s § 2 svoláno do 15 dnů. Pokud kdokoli z členů zastupitelstva s přerušením nesouhlasí, rozhodne o přerušení zastupitelstvo hlasováním.
 - 10) Pozměňovací a jiné návrhy přednesené v diskusi:
 - a) Člen zastupitelstva může v rozpravě přednášet k projednávané věci pozměňovací návrhy. Zároveň tyto pozměňovací návrhy předloží zapisovateli v písemné podobě, který tyto návrhy zaznamená do aplikace usnesení.cz. Předsedající může požádat člena zastupitelstva, aby svůj návrh zpřesnil.
 - b) V případě podání pozměňovacího návrhu může kterýkoli člen zastupitelstva podat návrh na přerušení projednávané věci, včetně doby přerušování – o tomto návrhu rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez diskuze.
 - c) Po ukončení diskuze nelze předkládat další návrhy.
 - d) Předkládající může návrh usnesení stáhnout z projednávaného bodu před hlasováním o tomto usnesení.

IX.

Příprava usnesení

- 1) Zastupitelstvo přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Návrh usnesení musí být formulován jednoznačně a srozumitelně s adresnou odpovědností za splnění a termíny.
- 2) Po ukončení diskuze předsedající přednese návrh usnesení. Návrh usnesení vychází z předloženého materiálu, z diskuze a z přijatých pozměňovacích návrhů od návrhové komise.
- 3) Při větším rozsahu připomínek může předkladatel požádat předsedajícího o přerušování



bodů či vyhlášení přestávky s uvedením doby, kterou potřebuje na zpracování nového návrhu usnesení. V průběhu jednání může předkladatel požadovat prostřednictvím předsedajícího od navrhovatelů upřesnění návrhů a vyžadovat si konzultace se členy rady, předsedy komisí rady a výborů zastupitelstva a zaměstnance Městského úřadu Chabařovice.

- 4) Tajemník může určit zaměstnance Městského úřadu Chabařovice, který bude shromažďovat připomínky a pozměňovací návrhy a bude předkladateli nápomocen při zpracování návrhu usnesení. Určí-li tajemník takového zaměstnance, může se tento zaměstnanec vždy účastnit zasedání zastupitelstva. Tuto funkci může plnit i sám tajemník.

X.

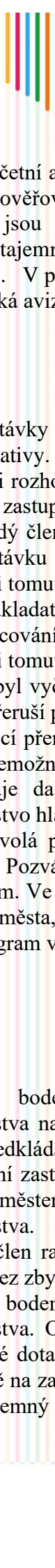
Hlasování

- 1) O usnesení se hlasuje zpravidla na závěr každého bodu.
- 2) Nejprve se hlasuje o pozměňovacích návrzích, doplňujících návrzích a protinávrzích a variantách, a to v pořadí opačném, než byly předloženy. Pokud je takový návrh schválen, návrhy s ním neslučitelné jsou nehlasovatelné a předsedající o nich nedá hlasovat.
- 3) Na závěr se hlasuje o usnesení jako celku. Předsedající může rozhodnout, že se o usnesení bude hlasovat po bodech.
- 4) Předkladatel je oprávněn se vyslovit, zda návrh vzešlý z diskuze podporuje, či nikoliv.
- 5) Hlasování je zpravidla veřejné. Hlasuje se dohodnutým způsobem. O každém veřejném hlasování se vede zápis, ze kterého je patrné, jak který zastupitel hlasoval.
- 6) Tajné hlasování je možné jen výjimečně. O tajném hlasování rozhodne zastupitelstvo. Tajné hlasování probíhá pomocí aplikace usnesení.cz.
- 7) Každý zastupitel je povinen hlasovat osobně, hlasování v zastoupení není přípustné. Zastupitel hlasuje pro návrh, proti návrhu, nebo se hlasování zdrží. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li zákon jinak.
- 8) Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování, zda byl návrh usnesení přijat či ne.
- 9) Každý člen zastupitelstva je oprávněn podat námitku proti hlasování. Námitka musí být podána bezprostředně po hlasování a musí být stručně odůvodněna. O námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez diskuze. Je-li námitce vyhověno, hlasování se bez odkladu opakuje.
- 10) Není-li přijato žádné usnesení, může kterýkoliv zastupitel požádat o přestávku v délce nejvýše 30 minut k projednání sporné otázky. Předsedající v tomto případě nechá o přestávce hlasovat a v případě přijetí tohoto usnesení přestávku vyhlásí. Po přestávce sdělí účastníci jednání výsledek jednání předsedajícímu a navrhnou usnesení. O tomto usnesení se hlasuje bez diskuze a jeho schválením či odmítnutím je bod uzavřen.

XI.

Podpis a zveřejňování usnesení

- 1) Usnesení zastupitelstva se označují rokem, pořadovým číslem zasedání v daném roce a pořadovým číslem usnesení v daném roce.
- 2) Usnesení zastupitelstva včetně důvodových zpráv a příloh jsou do 3 dnů po podpisu uložena na Městském úřadu Chabařovice všem k nahlédnutí. Obsahuje-li usnesení či příloha informace, jejichž zveřejnění zákon zakazuje, zveřejní se usnesení či příloha – zbytek po odstranění těchto informací.

- 
- 3) Zjevné početní a tiskové chyby opraví tajemník se souhlasem předkladatele. Oprava se oznamuje ověřovatelům.
 - 4) Usnesení jsou dostupná všem členům zastupitelstva prostřednictvím elektronické aplikace, tajemníkovi a dále zaměstnancům města a jím zřízených příspěvkových organizací. V případě uložení ukládacího usnesení je odpovědné osobě zaslána elektronická avizace ke splnění usnesení.

XII.

Přerušeni a ukončení zasedání

- 1) Přestávky:
 - a) Přestávky vyhláší předsedající, na návrh člena zastupitelstva nebo z vlastní iniciativy.
 - b) Proti rozhodnutí předsedajícího o vyhlášení či nevyhlášení přestávky může podat člen zastupitelstva námitku, o které se hlasuje ihned a bez diskuze.
 - c) Každý člen zastupitelstva může po ukončení diskuze před hlasováním požádat o přestávku v délce nejvýše 5 minut. Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.
 - d) Předkladatel bodu může požádat o přestávku na dobu nezbytně nutnou ke zpracování návrhu usnesení (bod IX). Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.
- 2) Pokud nebyl vyčerpán program a počet přítomných zastupitelů klesl pod nadpoloviční většinu, přeruší předsedající zasedání. Proti tomuto rozhodnutí není námitka přípustná.
- 3) Předsedající přeruší zasedání i z jiných závažných důvodů, zejména pro značnou délku jednání, nemožnost důstojného a nerušeného pokračování jednání či jinou situaci, která znesnadňuje další jednání. Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitku, o které zastupitelstvo hlasuje ihned a bez diskuze.
- 4) Starosta svolá pokračování přerušeno zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od přerušeni. Pozvánku doručí zastupitelům bez zbytečného odkladu, nejpozději však 3 dny předem. Ve stejné lhůtě informuje občany o pokračování zasedání na internetových stránkách města, případně i jiným způsobem v místě obvyklým.
- 5) Byl-li program vyčerpán, předsedající prohlásí zasedání za ukončené.

XIII.

Dotazy občanů a členů zastupitelstva

- 1) Povinným bodem každého řádného zasedání zastupitelstva jsou dotazy členů zastupitelstva na starostu, členy rady a tajemníka. Členové zastupitelstva mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím Městského úřadu Chabařovice nebo ústně na zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou klást dotazy i zaměstnancům města či městem zřízených příspěvkových organizací, jsou-li přítomni na zasedání zastupitelstva.
- 2) Starosta, člen rady či tajemník odpoví zpravidla okamžitě. Není-li to možné, odpoví písemně bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.
- 3) Povinným bodem každého řádného zasedání zastupitelstva jsou dotazy občanů na členy zastupitelstva. Osoby uvedené v článku VIII bod 5 písm. d) tohoto jednacího řádu mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím Městského úřadu Chabařovice nebo ústně na zasedání zastupitelstva. Ústní dotaz nesmí svou délkou překročit 5 minut. Ústní i písemný dotaz musí obsahovat jméno občana.

- 4) Předsedající odebere tazateli slovo, pokud je zjevné, že jeho vystoupení není dotazem nebo překračuje stanovenou délku.
- 5) Pokud délka projednávání dotazů překročí 2 hodiny, předsedající projednávání bodu ukončí a tazatele odkáže na možnost podat dotazy písemně. Zastupitelstvo může dobu vyhrazenou pro dotazy prodloužit.

XIV.

Zápis ze zasedání

- 1) O průběhu jednání Zastupitelstva města Chabařovice se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisů jsou:
 - a) přehled prezence přítomných zastupitelů,
 - b) seznam omluvených a neomluvených zastupitelů,
 - c) materiály předložené na jednání a Zastupitelstvem města Chabařovice projednané a schválené,
 - d) den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, hodina a délka přerušení,
 - e) jména předsedajících,
 - f) jména zapisovatele a určených ověřovatelů zápisu,
 - g) jména členů návrhové komise,
 - h) schválený program jednání,
 - i) diskuze se jmény řečníků,
 - j) schválené znění usnesení,
 - k) výsledek hlasování,
 - l) jmenovité hlasování jednotlivých zastupitelů,
 - m) oznámení členů zastupitelstva o střetu zájmů,
 - n) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
 - o) pokud člen zastupitelstva požádá o výslovné zaznamenání svého stanoviska, je mu vyhověno.
- 3) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání Zastupitelstva města Chabařovice a podepisují jej starosta, místostarosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na Městském úřadu Chabařovice k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předává k archivaci.
- 4) Zápis se také zveřejňuje na internetových stránkách města v anonymizované formě. Přílohy a další materiály se nezveřejňují.
- 5) O námitkách člena Zastupitelstva města Chabařovice proti zápisu rozhodne zastupitelstvo na nejbližším zasedání. Námitka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva prostřednictvím Městského úřadu Chabařovice.
- 6) Z jednání zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam, který je součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Zvukový záznam je dostupný pro zastupitele v aplikaci Usneseni.cz a na webových stránkách města Chabařovice.

XV.

Plnění usnesení zastupitelstva

- 1) Za plnění usnesení zastupitelstva odpovídá starosta a rada. Ostatní orgány města Chabařovice, jejich zaměstnanci, městem zřízené příspěvkové organizace a jejich zaměstnanci poskytují v rámci zákona a svých pracovních povinností veškerou potřebnou součinnost při plnění usnesení zastupitelstva. Tajemník informuje Zastupitelstvo města Chabařovice o plnění usnesení zastupitelstva a případných problémech.

XVI.

Další ustanovení

- 1) Městský úřad Chabařovice vede seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy, telefonního čísla a e-mailového spojení; seznam slouží pouze pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu Městského úřadu Chabařovice.

XVII.


Výbory a další orgány

- 1) Zastupitelstvo zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu.
- 2) Při zřizování výborů, jmenování jejich členů a ukládání úkolů těmto výborům postupuje zastupitelstvo v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.
- 3) Počet členů výboru musí být vždy lichý, výbor má nejméně 3 členy.
- 4) Výbory plní úkoly, které jim vyplývají ze zákona a kterými je pověřil zastupitelstvo. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu.
- 5) Úkoly výboru kontrolnímu a výboru finančnímu ukládá pouze zastupitelstvo. Zastupitelstvo nemůže uložit kontrolnímu výboru, aby něco nekontroloval. V případě, že zastupitelstvo pověřil kontrolou kontrolní nebo finanční výbor, uvede její konkrétní předmět a detailní rozsah.
- 6) Zastupitelstvo zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční, jejichž členy nemohou být starosta, zástupce starosty, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce Městského úřadu Chabařovice.

XVIII.

Jednání výborů

- 1) Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva; to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru. Výbor si ze svých členů může zvolit místopředsedu.
- 2) Funkce člena výboru zaniká:
 - a) Ukončením funkčního období zastupitelstva.
 - b) Okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva nebo výboru, že ze své funkce odstupuje. Pokud je oznámení učiněno na jednání výboru, předseda výboru o něm informuje zastupitelstvo.
 - c) Písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, který člen výboru jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům města nebo předsedovi výboru.
 - d) Úmrtím člena výboru.
 - e) Odvoláním.
 - f) Ztratí-li člen výboru mandát zastupitele, může zastupitelstvo na nejbližším zasedání rozhodnout, že zůstane členem výboru nebo předsedou výboru. Pokud zastupitelstvo takto nerozhodne, funkce člena výboru nebo předsedy výboru zaniká.
- 3) Jednání výboru řídí předseda. Výbor si může stanovit další pravidla své práce a svého jednání, pokud nejsou v rozporu se zákonem a tímto jednacím řádem.
- 4) Výbor se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc. Výbor svolává předseda výboru a určuje místo, čas a pořadí jednání výboru. Návrh programu jednání výboru je součástí pozvánky na jednání výboru. Ta je rozesílána zpravidla 7 dnů před jednáním



výboru. Kontrolovanému subjektu (Městskému úřadu Chabařovice, příspěvkové organizaci města Chabařovice nebo organizační složce města Chabařovice) je zasláno 7 dní dopředu oznámení o provedení kontroly včetně požadavku na předložení dokladů ke kontrole.

- 5) Technickou a organizační přípravu pro výbor zajišťuje Městský úřad Chabařovice.
- 6) Jednání výboru je neveřejné, nerozhodne-li výbor jinak.
- 7) Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může přizvat na jednání zaměstnance Městského úřadu Chabařovice, městem zřízených právnických osob a příspěvkových organizací, případně další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním.
- 8) Nemůže-li se člen zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomného člena výboru hlasovat.
- 9) O jednání výboru se vede zápis, který obsahuje nejméně seznam přítomných, schválený program, výsledky hlasování a přijatá usnesení. Zápis podepisuje tajemník a předseda výboru. Zápis musí být bez odkladu předán Městskému úřadu Chabařovice.
- 10) V případě, že výbor provádí kontrolu, o provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru, který provedl kontrolu, a subjekt, jehož činnosti se kontrola týkala. Výbor následně předloží zápis zastupitelstvu; k zápisu připojí vyjádření subjektu, jehož činnosti se kontrola týkala.
- 11) Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnesení výboru je platné, pokud s ním vyslovila svůj souhlas nadpoloviční většina všech členů.
- 12) Závěry výboru sdělí předseda výboru zastupitelstvu, a to podle povahy ústně či písemně. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.

XIX.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Chabařovice dne 22. 06. 2020 svým usnesením č. UZ-15-3/20. Tímto se ruší předchozí jednací řády zastupitelstva a výborů. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
- 2) Tento jednací řád byl změněn usnesením Zastupitelstva města Chabařovice dne 13. 02. 2023 č. UZ-10-2/23, UZ-11-2/23 a UZ-12-2/23.

Mgr. Alena Vaněčková, v. r.

starostka

p. Lukáš Král, v. r.

místostarosta