



# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Zastupitelstva města Rtyně v Podkrkonoší**

### **Článek I.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje svolání, přípravu, průběh jednání a usnášení zastupitelstva a další záležitosti spojené s činností zastupitelstva. Jednací řád vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve zněních pozdějších předpisů.

### **Článek II.**

#### **Svolání zasedání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však 1x za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v zákonem stanovených případech místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
3. Starosta svolává zasedání zastupitelstva nejpozději 7 dnů před datem jeho konání pozvánkou každému členovi zastupitelstva města (písemně nebo e-mailem).
4. Informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva se zveřejňuje na úřední desce města alespoň 7 dní před termínem konání zasedání zastupitelstva.
5. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, a to tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.

### **Článek III.**

#### **Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta nebo jeho zástupce, přitom stanoví zejména datum a místo zasedání, program jednání, způsob přípravy písemných materiálů pro jednání, jejich rozsah a odpovědnost za jejich včasné zpracování.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada města a výbory. Návrhy na projednání v zastupitelstvu musí obsahovat stručnou důvodovou zprávu, konkrétní návrh usnesení a rámcovou informaci o povaze předkládané problematiky, na jejímž základě lze dospět ke konkrétnímu rozhodnutí zastupitele při jeho hlasování o návrhu příslušného usnesení.
3. Podkladové materiály na jednání zastupitelstva se jednotlivým členům zastupitelstva rozesílají elektronicky, a to nejpozději 5 dní před příslušným zasedáním.

### **Článek IV.**

#### **Program zasedání zastupitelstva**

1. Navržený program zasedání zastupitelstva uvedený na pozvánkách stanoví starosta, popřípadě jiný svolavatel. Pozměňující nebo doplňující návrhy k programu zasedání podávají starosta a členové

zastupitelstva nejméně 5 dní před konáním zasedání, ve výjimečných případech nejpozději před zahájením hlasování o schválení programu jednání. O navrženém programu a případných pozměňujících a doplňujících návrzích členů zastupitelstva rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.

2. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

## **Článek V. Zasedání zastupitelstva**

1. Jednání řídí starosta. Starosta může předat řízení zastupitelstva místostarostovi; místostarosta také řídí jednání zastupitelstva v případě nepřítomnosti starosty. V případě nepřítomnosti starosty a místostarosty řídí zasedání člen zastupitelstva, který jej svolal, nebo ten člen zastupitelstva, kterého tím pověří svým usnesením zastupitelstvo (dále jen předsedající).
2. V úvodu jednání oznámí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo schopné usnášení. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Není-li při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. V takovém případě starosta svolá do 15 dnů náhradní zasedání k témuž nebo zbývajcímu programu.
3. Účast na jednání zastupitelstva stvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.
4. Na začátku zasedání zastupitelstvo určí dva ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva.
5. Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje zasedání zastupitelstva.
6. Na začátku zasedání předsedající sdělí, zda byl zápis z předchozího zasedání zastupitelstva ověřen, případně zda proti němu byly uplatněny námitky. O námitkách členů zastupitelstva proti zápisu z předchozího zasedání rozhodne zastupitelstvo. Poté předsedající navrhne schválení programu zasedání.
7. Předsedající, případně předkladatel, stručně uvede jednotlivé body programu před jejich projednáváním.
8. Předsedající nebo jiný člen zastupitelstva přečte návrh na usnesení a předsedající o něm nechá hlasovat.
9. Předsedající dbá na věcný průběh a pracovní charakter zasedání.
10. Zahájení a ukončení rozpravy oznamuje předsedající. Do rozpravy se zastupitelé i ostatní účastníci zasedání přihlašují viditelným zvednutím ruky. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy.
11. Předsedající udělí postupně slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva, popř. dalším diskutujícím. Nikdo nesmí rušit toho, kdo zasedání řídí, ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Předsedající však může po upozornění odejmout řečníkovi slovo, nemluví-li řečník k věci, diskusní příspěvek odporuje zásadám slušnosti nebo je urážející.
12. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
13. Předsedající uděluje slovo k projednávaným věcem i občanům města nebo fyzickým osobám vlastním na území města nemovitost.
14. Za účelem doplnění projednávané problematiky může předsedající udělit slovo příslušnému zaměstnanci města zařazenému do městského úřadu.
15. Členové zastupitelstva jsou oprávněni vyžádat si k projednávaným bodům vyjádření tajemníka, vedoucího odboru nebo příslušného zaměstnance. Vyžaduje-li dotaz prošetření, zodpoví jej dotazovaný písemně nejpozději do 30 dnů ode dne zasedání.
16. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje písemný zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určené ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva, schválený program jednání zastupitelstva, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis musí

být pořízen do 10 dnů po skončení zasedání a musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Zápis je v zákonem požadované úpravě rovněž k dispozici na webových stránkách města.

17. Pokud někdo z členů zastupitelstva požaduje doslovně uvést část rozpravy příslušného zasedání zastupitelstva do zápisu z jednání, je nutné předem na tuto skutečnost upozornit předsedajícího.

## **Článek VI.**

### **Hlasování**

1. U každého bodu programu se hlasuje o usnesení zvlášť.
2. Pokud jsou podány pozměňovací návrhy na usnesení zastupitelstva (protinávrhy), dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích a potom o původním návrhu na usnesení. Byl-li přijat protinávrh nadpoloviční většinou všech členů zastupitelstva, není již třeba hlasovat o původním návrhu.
3. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.

## **Článek VII.**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

1. Byl-li pořad jednání probíhajícího zasedání zastupitelstva zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva.
2. Předsedající ukončí zasedání zastupitelstva v případě, že nastane některá tomu odpovídající v zákoně uvedená situace.

## **Článek VIII.**

### **Závěrečné ustanovení**

1. Písemně podané návrhy na změny nebo doplňky jednacího řádu zastupitelstvo schvaluje zastupitelstvo města.
2. Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Rtně v Podkrkonoší dne 19.04.2023, usnesení č. 5/5/2023, a nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení. Současně pozbývá platnosti jednací řád zastupitelstva schválený dne 19.06.2002.

Bc. Stanislav Řezníček, DiS.  
starosta

Albert Janko  
místostarosta