



Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů a aplikačních zákonů ČR).

Nejsou dotčena práva podle § 16 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) oprávněných osob uvedených v § 16 a § 17 téhož zákona.

bod jednání číslo

**19**

## **Příspěvek do 1. zasedání Zastupitelstva města Kuřimi konané dne 24.01.2023**

### **Jednací řád ZM Kuřimi**

Obsah materiálu:	Důvodová zpráva A - jednací řád úpravy
Materiál předkládá:	Mgr. Ing. Drago Sukalovský - starosta
Materiál zpracoval:	Mgr. Alena Životská - tajemnice
Vedoucí odboru:	Mgr. Alena Životská - tajemnice

#### **Důvodová zpráva:**

Aktuálně platný Jednací řád zastupitelstva města je již z roku 2009. Od té doby došlo ke změnám v jednání, zejména v termínech a způsobu předkládání materiálů a doručování členům zastupitelstva. Z tohoto důvodu předkládáme nové znění jednacího řádu. Zároveň zpracoval další variantu jednacího řádu pan zastupitel David Holman, jehož návrh je vložen do následujícího materiálu.

#### **Návrh na usnesení:**

**ZM  
vydává**

podle ustanovení § 96 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, Jednací řád Zastupitelstva města Kuřimi dle přílohy.

**Termín plnění: 31.01.2023**

**Zodpovídá: Mgr. Alena Životská - tajemnice**



# **J E D N A C Í   Ř Á D**

## **Zastupitelstva města Kuřimi**

Kuřim, 2023

Zastupitelstvo města Kuřimi (dále jen „zastupitelstvo“) se usneslo v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), na tomto jednacím řádu:

#### **Článek 1** **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje svolání, přípravu, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další záležitosti spojené s činností zastupitelstva.
2. Zastupitelstvo rozhoduje zejména ve věcech uvedených v § 84 a § 85 zákona a dále v mezích pravomocí daných jinými právními předpisy.
3. Práva a povinnosti členů zastupitelstva stanoví a člen zastupitelstva se řídí zejména ustanoveními § 67 až § 83 zákona, případně dalšími právními předpisy vztahujícími se k činnosti zastupitelstva.

#### **Článek 2** **Svolání zasedání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází k zasedání podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Termíny zasedání v budoucím kalendářním roce jsou předloženy členům zastupitelstva na vědomí nejpozději na posledním zasedání v roce. Uvedené termíny však mohou doznat změn. Lze svolat i zasedání zastupitelstva mimo projednané termíny na daný kalendářní rok.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta města elektronicky odesláním pozvánky členům zastupitelstva s uvedením programu zasedání, dobou, místem jeho konání a materiály pro jednání nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Informace o konání zastupitelstva je vyvěšena na úřední desce městského úřadu.
3. Není-li svoláno zasedání zastupitelstva podle bodu 2, je svoláno v souladu s ustanovením § 92 zákona.

#### **Článek 3** **Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva řídí starosta města, bezprostředně ji zajišťuje městský úřad.
2. Materiály na program zasedání předkládají členové zastupitelstva, rada města a výbory zřizované zastupitelstvem.
3. Přípravu, obsah a úpravu materiálů předkládaných na program zasedání zastupitelstva stanovuje příloha č. 1 jednacího řádu.
4. Materiály k jednání se předkládají vždy nejpozději 12 dní před zasedáním zastupitelstva v elektronické a listinné podobě na kancelář městského úřadu. Pokud by hrozilo prodlení z nečinnosti, je možné dodatečné předložení materiálů do pátku předcházejícímu zasedání, případně přímo na zasedání zastupitelstva.
5. Materiály spolu s pozvánkou jsou rozeslány členům zastupitelstva elektronicky 7 dní před zasedáním zastupitelstva, dodatečné materiály pak 4 dny před zasedáním. Člen zastupitelstva je oprávněn požádat městský úřad o zaslání materiálů i v písemné formě.

6. Materiály předkládané členům zastupitelstva jsou v den odeslání vystaveny na internetových stránkách města.
7. Městský úřad uskuteční další nezbytná opatření zajišťující zasedání zastupitelstva.
8. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo 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 co nejdříve. V případech vyžadujících náročnější přípravu nejpozději do 15 dnů.
9. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do Městského úřadu Kuřim prostřednictvím tajemníka úřadu informace o skutečnostech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta co nejdříve. V případech vyžadujících náročnější přípravu nejpozději do 15 dnů.

#### Článek 4

##### **Průběh zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta města, v nepřítomnosti starosty města zastupující místostarosta nebo starostou pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající).
2. Členové zastupitelstva a tajemník městského úřadu stvrzují svoji účast na zasedání podpisem do listiny přítomných.
3. Před zahájením zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva. Nemá-li přítomna při zahájení zasedání nadpoloviční většina členů zastupitelstva a tato se nesejde ani do 30 minut po stanovené době zahájení zasedání, nebo v průběhu zasedání poklesne počet přítomných pod nadpoloviční většinu členů zastupitelstva, oznámí toto předsedající přítomným, ukončí zasedání a zajistí do 15 dnů svolání náhradního zasedání ke zbývajícím bodům programu.
4. Členové zastupitelstva, pokud vědí, že se nebudou moci jednání účastnit, přijdou později, nebo budou muset odejít předčasně, oznámí předem tuto skutečnost starostovi.
5. Na začátku zasedání předsedající prohlásí zasedání za zahájené a konstataje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva a jeho usnášeníschopnost. Nechá zvolit dvoučlennou návrhovou komisi k formulaci návrhů usnesení, dva ověřovatele zápisu ze zasedání zastupitelstva. Sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého zasedání, případně zda byly k němu vzneseny námitky a kdy bude v průběhu jednání o nich zastupitelstvem rozhodnuto. Zápis, ke kterému nebyly vzneseny námitky, se považuje za schválený. O námitkách rozhodne zastupitelstvo hlasováním po vyjádření ověřovatelů. Podle výsledku hlasování se opraví (neopraví) text zápisu o průběhu zasedání. Ověřený zápis se zveřejní na internetových stránkách města.
6. Před zahájením projednávání předložených materiálů se hlasuje o programu jednání. Předsedající upozorní na další body programu, které jsou předkládány k projednání z důvodů nestrpících odklad a nebyly zaslány před zasedáním, a vyzve členy zastupitelstva k případnému předložení dalších návrhů do programu. Projednány budou pouze zastupitelstvem schválené body programu.
7. Zastupitelstvo rozhodne o programu a všech změnách v něm hlasováním.

8. Projednávání jednotlivých bodů programu je zahájeno vyzváním předkladatele předsedajícím, aby členy zastupitelstva stručně seznámil s důvodovou zprávou objasňující podstatu a důvody návrhu usnesení. Přitom mohou být členům zastupitelstva představeny další podpůrné materiály. Po ukončení úvodního vystoupení předkladatele návrhu usnesení vyzve předsedající členy zastupitelstva k rozpravě o předloženém návrhu usnesení.
9. Před zahájením rozpravy o návrhu usnesení k předloženému bodu programu je povinen člen zastupitelstva oznámit střet zájmů ve smyslu § 83 zákona o obcích. O důvodu pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování o předloženém bodu programu rozhodne usnesením zastupitelstvo. Člen zastupitelstva je povinen učinit také oznámení o osobním zájmu ve smyslu § 8 zákona č. 159/2009 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
10. Do rozpravy se přihlašují přítomní na zasedání zastupitelstva zdvižením ruky. Předsedající jim uděluje slovo v pořadí, v jakém se přihlásili, přičemž dbá, aby byli vyslechnuti všichni zájemci o rozpravu. Nejprve hovoří členové zastupitelstva a po nich další účastníci zasedání zastupitelstva. Vyjádření musí být věcná, stručná a jasná, v jejich průběhu se přednáší pozměňující návrhy, protinávrhy a návrhy na odklad projednávání. Zastupitelstvo se může bez rozpravy usnést na omezení doby jednoho vystoupení, která nesmí být kratší než 3 minuty. Zastupitelstvo se může bez rozpravy usnést, že k jednomu bodu jednání se smí vystupující vyjádřit maximálně dvakrát. Tato usnesení se nevztahují na předkladatele materiálu.
11. Člen zastupitelstva má právo na bezprostřední stručné a věcné poznámky v průběhu rozpravy (tzv. technické poznámky), ke kterým se hlásí zdvižením obou rukou ve tvaru písmene „T“, k oznámení porušení zákona, jednacího řádu zastupitelstva nebo k projednávanému bodu rozpravy. Předsedající mu udělí slovo přednostně, ale může ho v poznámce časově omezit, dojde-li k porušení její podstaty. Člen zastupitelstva má právo přednést i procedurální návrh, ke kterému se hlásí zdvižením obou rukou ve tvaru písmene X. Procedurální návrh má přednost před technickou poznámkou. Procedurálním návrhem se rozumí zejména návrh předkladatele na stažení návrhu z jednání, návrh člena zastupitelstva na dohodovací řízení, nebo přerušení projednávání tohoto bodu programu, protože je třeba napřed z věcného hlediska projednat jiný bod (např. rozpočtové opatření), návrh na ukončení rozpravy, upozornění člena zastupitelstva, že schůze přestala být usnášeníschopná a podobně.
12. Ukazuje-li se v průběhu rozpravy o předložených návrzích usnesení potřeba dohodovacího řízení, může ho navrhnout kterýkoli člen zastupitelstva. Rozhodne o něm předsedající, vyzve názorové skupiny k vyslání svých představitelů do dohodovací komise a přeruší zasedání zastupitelstva na stanovenou dobu. Dohodovací komisi řídí předsedající zasedání zastupitelstva. Dojde-li ve stanovené době k formulaci návrhu usnesení, je zasedání zastupitelstva obnoveno a návrh přednesen k hlasování.
13. Návrh na ukončení rozpravy a hlasování o předložených návrzích (pozměňovacích návrzích, odkladu projednávání, protinávrhu) může předložit každý člen zastupitelstva.
14. Člen zastupitelstva může předložený návrh stáhnout z programu zastupitelstva do zahájení hlasování o tomto návrhu. Stažením návrhu automaticky končí rozprava o daném návrhu.
15. O neprojednání návrhu usnesení nepřítomného předkladatele rozhodne zastupitelstvo usnesením.

## **Článek 5**

### **Diskuse**

1. Po projednání programu zasedání zastupitelstva zpravidla následuje diskuse k aktuálním otázkám týkajících se města – bod Různé. Diskusi řídí obdobně jako rozpravu předsedající a mohou se jí zúčastnit všichni přítomní. I v průběhu diskuse mohou být předkládány návrhy na usnesení, vedena rozprava a uskutečněno hlasování, obdobně jak uvádí článek 4. V bodě Různé není možné projednávat opětovně materiály, které již byly projednány v rámci schváleného programu, staženy z jednání, případně hlasováním vyřazeny z programu.
2. O plnění úkolů, které vyplynou z diskuse, rozhodnou starosta, místostarostové, předsedové výborů a tajemník následně. Názory a zejména dotazy, požadavky a úkoly jsou zaznamenány v zápise z jednání.

## **Článek 6**

### **Účast veřejnosti na zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva je veřejné. Osoby uvedené v § 16, 17 a 36 zákona o obcích mají právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem v souladu se zákonem a jednacím řádem.
2. Zasedání zastupitelstva se mohou zúčastnit také osoby, které o to požádají nebo jsou na zasedání pozvány v záležitostech týkajících se města.
3. Osobám uvedeným v § 16, § 17 a § 93 odst. 4 zákona, které jsou účastny zasedání zastupitelstva, udělí předsedající slovo, jakmile o to požádají.

## **Článek 7**

### **Hlasování zastupitelstva**

1. K platnému usnesení, rozhodnutí, schválení, jmenování či volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.
2. Hlasování se uskutečňuje veřejně, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak. O majetku města nelze hlasovat tajně.
3. Hlasování o návrhu se uskuteční zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu nebo zdržením se hlasování, a zmáčknutím příslušného tlačítka hlasovacího zařízení, je-li toto zařízení k dispozici.
4. Zaznamenání výsledků hlasování jednotlivých členů zastupitelstva provádí tajemník úřadu, který oznamuje jeho výsledek.
5. Tajné hlasování se uskuteční vhozením hlasovacího lístku označeného „PRO“, „PROTI“, „ZDRŽEL(A) SE“ do volební schránky (u některých hlasování je možná jiná úprava hlasovacích lístků, např. při výběrů z více kandidátů do nějaké funkce). Výsledek hlasování zjišťuje a členy zastupitelstva o něm informuje dvojčlenná volební komise zvolená zastupitelstvem.
6. Hlasování o předložených návrzích usnesení se uskuteční v pořadí: o protinávru, který představuje principiální rozdíl vůči původně předloženému návrhu, o pozměňovacích návrzích v pořadí, v jakém byly předloženy, a o původním návrhu. Předsedající upozorní na případ, kdy přijetím některého pozměňovacího návrhu se stane jiný pozměňovací návrh nehlasovatelný. Je-li z průběhu jednání patrné, že nebude přijat žádný návrh

usnesení nebo nebyl-li přijat žádný návrh usnesení, může člen zastupitelstva navrhnout dohodovací řízení podle článku 4 bod 11.

7. Návrh usnesení je schválen, rozhodne-li tak nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. O ostatních návrzích se již nejedná.
8. Hlasování o procedurálních záležitostech je zaznamenáno jen v zápise – např. o ukončení rozpravy, neprojednání návrhu nepřítomného člena zastupitelstva, tajném či veřejném hlasování, stanovení omezujícího času na rozpravu či obdobných hlasováních.

#### Článek 8

##### **Pracovní skupiny zastupitelstva**

1. Pro přípravu návrhů, stanovisek či jiných požadovaných výsledků činnosti může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny.
2. Do těchto pracovních skupin volí zastupitelstvo své členy a odborníky na řešenou problematiku. V čele pracovní skupiny je člen zastupitelstva.
3. Pracovní skupina zaniká projednáním požadovaného výsledku činnosti nebo rozhodnutím zastupitelstva.

#### Článek 9

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

1. Nemluví-li člen zastupitelstva nebo jiná osoba, které bylo uděleno slovo, k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může ho předsedající napomenout způsobem obdobným jako je využití tzv. technické poznámky a posléze mu i slovo odejmout.
2. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací místnosti, s výjimkou zastupitele.

#### Článek 10

##### **Zápis z jednání zastupitelstva, plnění a kontrola usnesení zastupitelstva**

1. Z jednání zastupitelstva pořizuje městský úřad zápis. Obsah zápisu stanoví § 95 zákona o obcích. Zápis je uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po ověření a anonymizaci osobních a citlivých údajů je zveřejněn na internetových stránkách města. Ze zasedání zastupitelstva je zpravidla pořizován obrazový záznam, který je bez redakčních či jiných úprav (kromě technologických) promítán v nezměněné podobě v městském televizním informačním kanále. Záznam je uložen na městském úřadě.
2. Usnesení ze zasedání zastupitelstva jsou pořizována jako samostatný dokument a po odstranění osobních a citlivých údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zveřejňována způsobem ve městě obvyklým.
3. Usnesení jsou plněna příslušnými orgány města, výbory zastupitelstva a dalšími osobami, jimž byly úkoly uloženy. O stavu plnění usnesení je informováno zastupitelstvo zpravidla v prvním bodu programu zasedání. Informaci předkládá starosta města.

#### Článek 11

##### **Přerušování a ukončení zasedání zastupitelstva**

1. Po 2 hodinách zasedání předsedající přeruší zasedání a vyhlásí přestávku v jednání v délce nejméně 15 minut.
2. V nutných případech lze vyhlásit přestávku obdobně jako v bodě 1 kdykoli.
3. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Zasedání prohlásí rovněž za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu a zastupitelstvo není usnášeníschopné, případně ze závažných důvodů znemožňujících nerušené jednání. Náhradní zasedání je svoláno do 15 dnů postupem podle článku 2. Celková délka jednání zastupitelstva na jednom zasedání nesmí přesáhnout 5 hodin (včetně přestávek).
4. Při zahájení zasedání zastupitelstva zpravidla v 17:00 hod ukončí předsedající jeho zasedání nejpozději ve 22:00 hod. Při neprojednání všech bodů programu je svoláno náhradní zasedání do 15 dnů postupem podle článku 2.

#### Článek 12

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2023.
2. Změny jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.

V Kuřimi .....

starosta města

místostarosta města

Přílohy:

1. Vzor materiálu



## Příloha č. 1

### Formální úprava podkladového materiálu pro zasedání zastupitelstva

#### Příspěvek do zasedání Zastupitelstva města Kuřimi konaného dne ...

##### Název příspěvku

Obsah materiálu:	Důvodová zpráva Příloha A - ...
Materiál předkládá:	...
Materiál zpracoval:	...
Vedoucí odboru:	...

##### Důvodová zpráva:

Obsahuje popis a hodnocení stavu věci, která předmětem projednávání, odkazy na již přijatá usnesení či údaje z předcházejících jednání zastupitelstva města. Důležité jsou číselné údaje jako jsou čísla parcel, jejich velikosti, finanční částky, ceny atd. Stanoviska kladná či záporná výborů, komisí, úřadů, odborníků apod. Důvodová zpráva musí být v přímé souvislosti s návrhem usnesení a musí vyjadřovat, podporovat to, co se navrhuje, nebo uvádět i rozporná stanoviska, ale vyústující v návrh usnesení.

**Přílohy:** Rozsáhlejší textová vysvětlení, tabulky, náčrty, vzory, kopie plánů a další materiály, které šířeji objasňují, co se řeší, se zařazují do přílohy. Může jich být i několik.

##### Návrh usnesení:

ZM **schvaluje, rozhoduje, zřizuje, volí, deleguje** atd. vybírá se vhodné slovo podle § 84 zákona o obcích či jiných zákonů a doporučuje se uvádět i ustanovení zákona (zákonů), která se aplikují v usnesení. Usnesení se formuluje jako jednoznačné, stručné, přesné. Uvádí se přesná identifikace osob, fyzických a právnických osob, úřadů a organizací, jichž se usnesení týká. Také se uvádí číselné údaje jako je cena, velikost, číslo parcely apod. Jsou-li blíže určující údaje v příloze, uvede se odvolání na ni.

**Termín plnění:** 1.11.2023 uvádí se termín kdy bude usnesení splněno

**Zodpovídá:** Ing. Jana Nováková, OSVV uvede se konkrétní pracovník a odbor (příp. rada, výbor apod.), který bude zodpovídat za plnění úkolů vyplývajících z přijatého usnesení