

# JEDNACÍ ŘÁD

## Zastupitelstva města Vítkova

Zastupitelstvo města Vítkova vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění tento jednací řád.

### Čl. 1

#### **Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád zastupitelstva města (dále jen zastupitelstva) upravuje přípravu a svolání zasedání zastupitelstva, průběh jeho jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i některá další pravidla činnosti zastupitelstva.
- (2) O pravidlech upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.
- (3) Oprávnění občanů města uvedená v tomto jednacím řádu platí pro občany města, kteří dosáhli věku 18 let, jakož i pro fyzické osoby, které dosáhly 18 let a vlastní na území města nemovitost. Tato oprávnění má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.

### Čl. 2

#### **Pravomoci zastupitelstva**

- (1) Zastupitelstvo rozhoduje o všech záležitostech svěřených zastupitelstvu zákony a obecně závaznými právními předpisy vydanými ústředními orgány, zejména pak o záležitostech uvedených v § 84 a § 85 zákona 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákona).
- (2) Zastupitelstvo může rozhodovat i v dalších záležitostech v samostatné působnosti, které si samo vyhradí, pokud to není v rozporu s příslušnými zákony.

### Čl. 3

#### **Svolání zasedání zastupitelstva**

- (1) Zastupitelstvo se schází podle schváleného plánu práce, zpravidla každé dva měsíce, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. V naléhavých případech, při nebezpečí z prodlení, se svolává i v termínu mimo plánovaný termín. Plán práce schvaluje zastupitelstvo vždy na dobu jednoho kalendářního roku.
- (2) Zasedání zastupitelstva svolává starosta. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.
- (3) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle odstavce 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
- (4) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Zasedání zastupitelstva je svoláváno nejpozději 7 dnů před dnem konání, pro členy zastupitelstva a hosty písemným pozváním s návrhem programu. Občané jsou ve stejné lhůtě informováni vyvěšením pozvánky s uvedením místa, doby a programu zasedání na úřední desce i na webových stránkách města. Dále jsou občané informováni o místě a době konání zastupitelstva místním rozhlasem, a to jeden den před konáním a v den konání zastupitelstva.

## Čl. 4

**Účast na zasedání zastupitelstva**

- (1) Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se každého zasedání zastupitelstva. Pokud tak nemohou učinit z vážných důvodů, jsou povinni omluvit se svolavatelé s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- (2) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva svým podpisem do prezenční listiny.
- (3) Člen zastupitelstva má povinnost účastnit se také jednání rady města, komise a výboru, je-li jejich členem nebo je-li pozván, případně pokud požádá o účast a rada města, komise nebo výbor jeho přítomnost schválí.

## Čl. 5

**Příprava zasedání zastupitelstva**

- (1) Předkládat návrhy k zařazení na pořad připravovaného zasedání zastupitelstva mají právo jeho členové, rada města (dále jen rada) a výbory.
- (2) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle programu prostřednictvím sekretariátu, který se stará o kompletizaci materiálů.  
K navrženému programu stanoví zejména :
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů.
- (3) Návrhy rady, členů a výborů zastupitelstva se předkládají zpravidla písemně. Výbory předkládají zastupitelstvu zápisy z kontrol i navrhovaná opatření vždy písemně.
- (4) Písemné podklady určené pro zasedání zastupitelstva podává předkladatel ve 2 výtiscích a zároveň je uloží na síťové úložiště „R“ prostřednictvím městského úřadu (dále jen MěÚ) včas tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů předem dnem zasedání zastupitelstva všem jeho členům.
- (5) Podklady pro zasedání zastupitelstva obsahují :
  - a) název materiálu,
  - b) kdo je zpracoval, zodpovídá a kdo je předkládá,
  - c) návrh usnesení,
  - d) důvodovou zprávu.
- (6) Důvodová zpráva obsahuje podle charakteru :
  - a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor příčin nedostatků,
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek.
- (7) Podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit celou záležitost a přijmout účinná opatření, tj. přehledně, věcně správně a přesně.
- (8) Návrh rozpočtu a návrh závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok musí být zveřejněny nejméně 15 dnů před projednáním v zastupitelstvu na úřední desce. Připomínky mohou občané uplatnit buď písemně ve lhůtě do 7 dnů před projednáním v zastupitelstvu nebo ústně na zasedání zastupitelstva.

## Čl. 6

**Program zasedání zastupitelstva**

- (1) Návrh programu zasedání zastupitelstva sdělí předsedající při zahájení zasedání. O schválení navrženého programu, o jeho doplnění či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- (2) Je-li podán písemný návrh k projednání v zastupitelstvu, zařadí se tento na pořad nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nebyl-li tento návrh zařazen do návrhu programu, musí být sděleny důvody nezařazení návrhu do programu. Trvá-li návrhovač na projednání návrhu, rozhodne o jeho zařazení do programu zastupitelstvo hlasováním. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program

jeho jednání rozhodne zastupitelstvo rovněž hlasováním.

(3) Požádá-li nejméně 0,5 % občanů města zastupitelstvo o projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti, musí být tato projednána na zasedání zastupitelstva bezodkladně, nejpozději však do 90 dnů.

(4) Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh; o závěru rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

## Čl. 7

### Průběh zasedání zastupitelstva

(1) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny do programu, a o návrzích s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas.

(2) Zasedání zpravidla řídí starosta. Jednání zahajuje ve stanovenou hodinu.

(3) Není-li 30 minut po stanoveném začátku zasedání zastupitelstva přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů, předsedající zasedání zruší a svolá k témuž programu nové tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 15 dnů od zrušeného zasedání.

(4) Předsedající zahajuje, ukončuje a přerušuje zasedání, dále vede hlasování pomocí hlasovacího zařízení nebo aklamací, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek; dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Přípravenost hlasovacího zařízení vždy v dostatečném předstihu zajistí a ověří pověření pracovníci odboru vnitřní správy. V případě nefunkčnosti hlasovacího zařízení proběhne hlasování klasickým způsobem pomocí rukou, řídí předsedající a zapisovatelka zaznamenává výsledky.

(5) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva, sdělí jména omluvených a neomluvených členů a sdělí návrh programu zasedání. Podle návrhů členů zastupitelstva dá zvolit návrhovou skupinu a určí dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Předseda návrhové skupiny je určen jako jeden z ověřovatelů zápisu. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány.

(6) Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námítky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.

(7) Úvodní slovo k jednotlivým zprávám přednese předkladatel. Předsedající může vyzvat k vystoupení též zpracovatele zprávy nebo zaměstnance MěÚ, pokud není totožný s předkladatelem. O umožnění tohoto vystoupení zastupitelstvo nehlasuje.

(8) Diskuse je vedena ke každému bodu programu zvlášť, pokud některý z členů zastupitelstva nepodá jiný návrh. Do diskuse k projednávanému bodu programu se přihlašují členové zastupitelstva pomocí hlasovacího zařízení nebo zvednutím ruky, avšak vždy jenom do jejího uzavření. Předsedající uděluje slovo přihlášeným v pořadí, v jakém se do diskuse přihlásili. Přednost v pořadí má předkladatel.

(9) V případě, že předkladatel nebo člen zastupitelstva požádá o vystoupení občana města nebo hosta (odborného znalce apod.) přítomného na zasedání, nechá předsedající o tomto návrhu hlasovat bezprostředně po jeho podání bez otevření diskuse.

(10) Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být přednostně uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. technická poznámka).

(11) Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, hejtman nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

(12) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez diskuse přesunout pořadí bodů programu nebo sloučit diskusi ke dvěma nebo i více bodům programu.

(13) Zastupitelstvo se může podle průběhu jednání usnést hlasováním na omezujících opatřeních, např. že délka diskusního příspěvku nebude delší než 3 min., nikdo nemůže v téže věci vystoupit více než dvakrát apod.

(14) Občan města se může do diskuse k projednávanému bodu programu zapojit předem písemnou přihláškou podanou zapisovatelce zasedání nebo také zvednutím ruky v průběhu diskuse. Ve svém diskusním příspěvku se musí držet tématu projednávaného bodu. Při udělování slova má přednost v pořadí

předkladatel a členové zastupitelstva.

(15) Občan města vždy musí dostat slovo, jestliže je projednáván návrh rozpočtu města nebo vyúčtování hospodaření města za uplynulý kalendářní rok.

(16) Předsedající ukončí diskusi k danému bodu pokud se již nikdo nehlásí. Návrh na ukončení diskuse může také podat kterýkoliv člen zastupitelstva; o tomto návrhu se hlasuje bez diskuse.

## Čl. 8

### **Příprava usnesení zastupitelstva**

(1) Návrhy usnesení připravené předkladatelem zprávy posuzuje, upřesňuje nebo přepracovává a zastupitelstvu předkládá návrhová skupina.

(2) Návrh usnesení předkládaný ke schválení zastupitelstvu vychází z návrhů projednávaných na zasedání a z diskuse členů zastupitelstva a občanů města. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry, opatření a způsob kontroly musí být formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění uložených úkolů.

(3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly ve věcech samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, členům zastupitelstva a výborům zastupitelstva, radě a pracovníkům MěÚ.

## Čl. 9

### **Přijetí usnesení, hlasování**

(1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.

(2) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně. Jestliže předsedající či jiný člen zastupitelstva nenavrhne tajný způsob hlasování, hlasuje se veřejně, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Veřejné hlasování se provádí pomocí hlasovacího zařízení nebo zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Tajné hlasování řídí volební skupina zvolená zastupitelstvem.

(3) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení samostatně, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající nebo předseda návrhové skupiny.

(4) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu usnesení.

(5) Při volbě starosty, místostarosty, členů rady, předsedů a členů výborů se hlasuje o návrzích v tom pořadí, v jakém byly podány.

(6) V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o protinávrzích v opačném pořadí, než byly předloženy. Schválením protinávrhu se považují ostatní návrhy za nepřijaté.

(7) Je-li předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

(8) Jestliže předložený návrh usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího či jiného člena zastupitelstva usnést na dohodovacím řízení. V tomto případě předsedající vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a přeruší zasedání. Dohodovací řízení vede 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. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.

(9) Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.

## Čl. 10

**Online přenos**

(1) Z celého jednání zastupitelstva města se provádí zvukový a obrazový živý přenos, který je v souladu s § 97 zákona o obcích přenášen online na oficiálním youtube live kanálu města Vítkova, a to v době kdy příslušné jednání zastupitelstva probíhá. Živé vysílání je k dispozici pouze v uvedený den a od uvedeného času do konce zasedání zastupitelstva města.

(2) Na vstupních dveřích do místnosti, kde probíhá jednání zastupitelstva, je umístěno upozornění, že průběh jednání je živě přenášen na oficiálním youtube live kanálu města Vítkova.

## Čl. 11

**Dotazy členů zastupitelstva a občanů**

(1) Každý člen zastupitelstva má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na další orgány města, pracovníky města a vedoucí organizací a zařízení, které město založilo nebo řídí; odpověď na ně mu musí být dána bezodkladně, pokud to charakter dotazu a připomínky umožňuje. Na dotazy a připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení určitých opatření, odpoví dotazovaný písemně, nejpozději však do 30 dnů, z odpovědí jsou vyloučeny utajované skutečnosti a obchodní tajemství.

(2) Občané města mají právo podávat orgánům města návrhy, připomínky a podněty; orgány města je vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva města, nejpozději do 90 dnů.

(3) Souhrnnou zprávu o písemném vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada k jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo.

(4) Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

## Čl. 12

**Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva**

(1) Průběh zasedání zastupitelstva nesmí nikdo rušit. Pokud tak někdo činí, předsedající rušitele zasedání napomene nebo ho může vykázat ze zasedací síně.

(2) Jestliže řečník nehovoří k projednávané otázce nebo překročí-li stanovený časový limit, upozorní jej na toto předsedající. Nedojde-li po dvojnásobném upozornění k nápravě, může mu předsedající odejmout slovo.

## Čl. 13

**Ukončení zasedání zastupitelstva**

(1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

(2) Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech jeho členů.

(3) Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené i z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

(4) V případech podle odstavce 2 a 3 starosta svolá nové zasedání zastupitelstva ke zbývajícimu programu tak, aby se konalo do 15 dnů od ukončeného zasedání.

## Čl. 14

**Pracovní skupiny zastupitelstva**

- (1) Pro přípravu stanovisek a odborných posudků může zastupitelstvo zřizovat pracovní skupiny. Do těchto pracovních skupin volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky.
- (2) Funkce pracovních skupin končí splněním úkolů nebo rozhodnutím zastupitelstva.

## Čl. 15

**Zápis o průběhu zasedání zastupitelstva**

(1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá MěÚ. V zápise se uvádí:

- datum a místo zasedání,
- hodina zahájení a ukončení,
- doba přerušení,
- jméno předsedajícího,
- jména určených ověřovatelů zápisu,
- počet přítomných členů zastupitelstva a jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
- program zasedání,
- předložené návrhy,
- průběh diskuse se jmény řečníků, včetně stručného obsahu jejich vystoupení,
- stanovisko jednotlivých členů zastupitelstva k projednávané věci, požádají-li o jeho uvedení v zápisu,
- výsledky hlasování k jednotlivým bodům programu, přičemž při veřejném hlasování se jmenovitě uvádí, kdo byl proti a kdo se hlasování zdržel,
- schválené znění usnesení,
- podané dotazy, připomínky a podněty,
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.

Jeho nedílnou součástí jsou úplné texty předložených písemných zpráv, návrhy a dotazy podané písemně při zasedání a rovněž vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných členů zastupitelstva. Ověřený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.

(2) Zápis je pořizován určenou zapisovatelkou zasedání. Jako pomocný podklad pro zpracování zápisu se používá zvukový záznam nebo videozáznam, který se pořizuje v průběhu zasedání zastupitelstva. Po vyhotovení zápisu jsou tyto záznamy trvale vymazány.

(3) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele zápisu.

(4) Usnesení splňující požadavky zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, je zveřejněno na webových stránkách města.

(5) Všichni členové zastupitelstva obdrží soubor přijatých usnesení nejpozději do 15 dnů po ukončení zasedání zastupitelstva.

(6) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

(7) Oprávněné osoby dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, mají právo nahlížet do rozpočtu města a do závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok, do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva, do usnesení rady města, výborů zastupitelstva a komisí rady a pořizovat si z nich výpisy. Uvedené podklady jsou k dispozici v sekretariátu starosty. Obecně závazné vyhlášky schválené zastupitelstvem se zveřejní na úřední desce a po sejmutí z úřední desky jsou k dispozici na webových stránkách města.

## Čl. 16

**Plnění a kontrola usnesení zastupitelstva**

- (1) Jednotlivé odbory MěÚ, členové, výbory a pracovní skupiny zastupitelstva, rada a komise rady usnesení zastupitelstva uskutečňují a sledují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- (2) Tajemník MěÚ vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání zastupitelstva, sleduje a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Pravidelně na každém zasedání zastupitelstva předkládá zprávu o plnění usnesení přijatých při předcházejících zasedáních.
- (3) Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor zastupitelstva.

## Čl. 17

**Závěrečná ustanovení**

- (1) Změny a doplňky či vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
- (2) Tento jednací řád nabývá účinnosti okamžikem schválení zastupitelstvem.
- (3) Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo na svém zasedání dne 16. června 2021, č. usnesení 1125/20.
- (4) Schválením tohoto Jednacího řádu se ruší Jednací řád schválený zastupitelstvem města č. usn. 200/4 dne 28. února 2007 a Zásady pro pořízení a další nakládání s audio a videozáznamem pořízeným z jednání městského zastupitelstva č. usn. 89/7/2 dne 29. 4. 1999.

---

Ing. Pavel Smolka  
starosta

---

Mgr. Martin Šrubař  
místostarosta