



## Jednací řád zastupitelstva města Český Brod

Zastupitelstvo města Český Brod (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

- Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další organizační otázky.
- O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

### Článek 2

#### Pravomoci zastupitelstva

- Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84, v § 85 a v těch, které si samo vyhradí podle § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- Zastupitelstvo volí starostu, místostarostu a radu města z řádně zvolených zastupitelů města a ti jsou za svou práci odpovědní zastupitelstvu.
- Zastupitelstvo města si vyhrazuje právo vyhlásit záměr na nabytí nebo převod nemovitých věcí.

### Článek 3

#### Svolání zastupitelstva

- Zastupitelstvo se schází podle potřeby, zpravidla jednou za dva měsíce, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva a svolává jej starosta nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání.
- Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.
- Na zasedání zastupitelstva města jsou pravidelně zváni:
  - členové zastupitelstva města,
  - tajemník města Český Brod,
  - právník města,
  - zástupce městské policie,
  - ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem.

### Článek 4

#### Příprava zasedání zastupitelstva

- Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta města podle programu navrženého městským úřadem, přitom stanoví zejména:
  - dobu a místo jednání
  - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.

2. Návrhy rady města, členů zastupitelstva a výborů se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání městského zastupitelstva, nebo písemně.
3. Písemné materiály (případně v elektronické podobě), určené pro jednání zastupitelstva, předkládá navrhovatel členům zastupitelstva prostřednictvím sekretariátu městského úřadu tak, aby mohly být elektronicky doručeny jako podkladový materiál všem zastupitelům nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva. Sekretariát městského úřadu zajistí zaslání podkladových materiálů též tajemníkovi, právníkovi města a zapisovateli. Jsou-li pro to závažné důvody, lze materiály předložit (doplnit) při zahájení jednání zastupitelstva (v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný časový prostor k jejich prostudování). Navrhovatel podle potřeby projedná připravovaný materiál s příslušným výborem zastupitelstva.
4. Občané mohou nahlédnout do materiálů určených pro zasedání zastupitelstva v tištěné podobě, pořídit opis, výpis nebo kopii na sekretariátu městského úřadu nejdříve 5 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva. Nejpozději 3 dny před zasedáním zastupitelstva města budou materiály v elektronické podobě zveřejněny na oficiálních internetových stránkách města. Zveřejněné materiály nebudou obsahovat údaje, spadající např. pod režim obchodního tajemství nebo zákona o ochraně osobních údajů. Materiály, které jsou ve výjimečných a odůvodněných případech předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, budou přístupné občanům k nahlédnutí nejpozději v den konání zastupitelstva.
5. Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
  - název materiálu,
  - označení předkládajícího orgánu či jméno předkladatele,
  - číslo a datum zasedání zastupitelstva,
  - návrh na usnesení a důvodovou zprávu.
6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - zhodnocení dosavadního stavu,
  - odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
7. Předkládané zprávy musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
8. O místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, na webových stránkách města, prostřednictvím místního tisku, rozhlasu, popř. též jiným vhodným způsobem.

## **Článek 5**

### **Účast členů zastupitelstva na jednání**

Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

## **Článek 6**

### **Program jednání**

1. Program jednání zastupitelstva navrhuje starosta města.
2. Členové zastupitelstva a výbory mají v souladu s § 94 odst. 1 zákona o obcích právo předkládat návrhy k projednání na zastupitelstvu města. Ostatní mohou předkládat návrhy na projednání se souhlasem zastupitelstva města.
3. Na schůzi zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
4. Požádá-li písemně člen zastupitelstva o projednání některé otázky (nebo návrhu), starosta projedná její zařazení do programu nejbližšího jednání zastupitelstva. Nevyhoví-li, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.

5. Na rozhodnutí zastupitelstva je též případný návrh na doplnění bodu programu občany města či zastupitele při projednávání bodu schvalování bodu „Program jednání“.
6. Pokud je v průběhu zasedání předložena k projednání věc nezařazená do schváleného programu, může zastupitelstvo rozhodnout o jejím zařazení do programu nebo o zařazení do programu příštího zasedání zastupitelstva.
7. O ostatních záležitostech může být jednáno pouze v obecné rozpravě.

## **Článek 7**

### **Průběh jednání zastupitelstva**

1. Schůzi městského zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva. Jednání zastupitelstva je vedeno podle tohoto jednacího řádu a zastupitelstvem schváleného programu.
2. Předsedající zahajuje, ukončuje, případně přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání a zapisovatele.
4. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se považuje za přijatý. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předchozího jednání je do deseti dnů od termínu předchozího jednání zastupitelstva distribuován všem zastupitelům a při zasedání dalšího zastupitelstva je též připraven k nahlédnutí.
5. Předsedající řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhláší (v souladu s volebním řádem Města Český Brod).
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám projednávaných bodů má předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
9. Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům pořadu.
10. V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.  
Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant a věc je důležitá a nesnese odkladu, může uložit návrhové komisi vypracovat nový návrh usnesení. O tomto novém návrhu usnesení se pak zpravidla hlasuje na závěr zasedání zastupitelstva.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
12. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut)
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minuty.
13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
14. V zápisu ze zasedání zastupitelstva bude doslovně uveden pouze příspěvek, jehož předkladatel o to výslovně požádá před nebo okamžitě po přednesení svého příspěvku.

## Článek 8

### Příprava Souhrnu usnesení zastupitelstva

1. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu programu jednání. Na závěr jednání zastupitelstva je zastupitelům předložen návrh Souhrnu usnesení zastupitelstva, který vychází z jednotlivých projednávaných bodů schváleného programu jednání a z diskuse členů zastupitelstva.
2. Návrh Souhrnu usnesení zastupitelstva posuzuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise. Souhrn usnesení zastupitelstva musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Jejich 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 v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města, výborům zastupitelstva, tajemníkovi města, případně odbodům města včetně termínu splnění úkolu.
4. Souhrn usnesení zastupitelstva podepisuje starosta s místostarostou.

## Článek 9

### Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Předsedající musí nechat hlasovat o každém bodu schváleného programu. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh v několika písemných variantách, hlasuje zastupitelstvo o návrzích v předloženém pořadí. V případě podání několika ústních návrhů, nechá předsedající hlasovat nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty 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 starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že dohodnutý návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva a starosta přednese dohodnutý návrh a nechá se o něm hlasovat. Nezíská-li dohodnutý návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
6. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant může zastupitelstvo stáhnout tento bod z programu jednání a nechat jej přepracovat a předložit k projednání na příštím zasedání.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Nerozhodne-li zastupitelstvo o způsobu hlasování, proběhne hlasování veřejně. V případě veřejné volby bude jmenovitě zaznamenám způsob volby jednotlivých zastupitelů.
8. V případě, že na zasedání zastupitelstva bude probíhat tajné hlasování, nechá předsedající zvolit volební komisi, která musí být nejméně tříčlenná. Volební komise:
  - sestaví dle návrhů hlasovací lístek,
  - vydá členům zastupitelstva hlasovací lístky,
  - seznámí členy zastupitelstva se způsobem hlasování,
  - po provedení hlasování seznámí členy zastupitelstva s výsledkem hlasování: oznámí počet vydaných hlasovacích lístků, počet vhozených lístků, počet platných hlasovacích lístků, jména zvolených osob s uvedením počtu obdržovaných hlasů,
  - oznámí ukončení volby.
9. Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiní pověření zastupitelé.
10. Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

## **Článek 10**

### **Dotazy členů zastupitelstva**

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na další orgány města a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. V případě, že jejich obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně (elektronicky) dotazovanému a starostovi města, nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů, jsou-li nějaké, předkládá starosta jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
4. Uplatněné dotazy a připomínky na jednání zastupitelstva jsou zaznamenávány v zápise jmenovitě a jsou součástí originálu zápisu.

## **Článek 11**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může kdykoliv vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
3. V případě opakovaného porušování skutečností uvedených v bodech 1. a 2. může předsedající přerušit jednání zastupitelstva.
4. V průběhu zasedání zastupitelstva je v zasedací místnosti každý povinen vypnout zvukovou signalizaci svého mobilního telefonu.

## **Článek 12**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán, nikdo z členů zastupitelstva se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

## **Článek 13**

### **Orgány zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo může zřídit jako iniciativní a kontrolní orgány výbory zastupitelstva a pro přípravu stanovisek a expertiz pracovní komise.
2. Do těchto orgánů zastupitelstvo volí jejich předsedy, členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Výbory zastupitelstva pracují zpravidla po celé volební období a funkce pracovních komisí končí splněním úkolu nebo skončením zasedání zastupitelstva.
4. Orgány zastupitelstva plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo a ze své činnosti jsou odpovědné jen a pouze zastupitelstvu města. Orgány zastupitelstva předkládají 1x za rok zastupitelstvu písemnou zprávu o své činnosti.
5. Ze zákona o obcích musí zastupitelstvo zřídit finanční a kontrolní výbor, které jsou minimálně tříčlenné. Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadě. Tyto výbory se řídí zejména zákonem o obcích a svým jednacím řádem.
6. Počet členů ostatních výborů zastupitelstva je vždy lichý a předsedá jim člen zastupitelstva. Z jednání výborů je pořizován zápis, který podepisuje předseda a je k dispozici v sekretariátu městského úřadu nejpozději 7 dnů po skončení jednání výboru a na webových stránkách města Český Brod.
7. Sekretariát městského úřadu zajistí distribuci zápisů z jednání výborů všem členům zastupitelstva.

8. Výbor zastupitelstva je usnášení schopný při účasti nadpoloviční většiny členů výboru. Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.

#### Článek 14

##### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu jednání městského zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně. Vedle zápisu se z průběhu zasedání pořizuje také zvukový záznam. V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva, počet přítomných členů,
  - program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané návrhy,
  - výsledek hlasování včetně zaznamenání volby jednotlivých zastupitelů (při veřejné volbě),
  - podané návrhy a dotazy,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
3. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a v této lhůtě musí být podepsán starostou a určenými ověřovateli. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Zároveň musí být zveřejněn na webových stránkách města Český Brod (při dodržení zákona na ochranu osobních údajů). Po uplynutí 10 let je předán k archivaci.
4. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
5. Pořízený zvukový záznam se do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva zveřejní na webových stránkách města Český Brod (při dodržení zákona na ochranu osobních údajů).

#### Článek 15

##### Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Schválená usnesení obdrží každý člen zastupitelstva v písemné nebo elektronické podobě do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva.
2. Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu.
3. Rada města, starosta, tajemník a vedoucí odborů městského úřadu opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města a jednou za pololetí informuje zasedání zastupitelstva.

#### Článek 16

##### Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád je do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva, na kterém byl schválen, zveřejněn na webových stránkách města.
2. Jednací řád schválilo zastupitelstvo města Český Brod na svém zasedání dne 01.04.2015 usnesením č. 21/2015 a ruší tím dosavadní jednací řád zastupitelstva města schválený dne 05.11.2014.

starosta města v.r.

místostarosta města v.r.

místostarosta města v.r.