

## **Jednací řád zastupitelstva města Deštná**

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

### **I.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání a průběh jednání zastupitelstva města, způsob jeho usnášení a kontrolu plnění jím přijatých usnesení, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem jednání zastupitelstva města.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo města v souladu se zákony.
3. Upravuje činnost výborů a komisí.

### **II.**

#### **Pravomoci zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce ve smyslu ust. § 35 odst. 1) zákona a všech otázkách uvedených v ust. § 84 § 85 zákona. Vzhledem k tomu, že v obci vykonává ve smyslu ust. § 99 odst. 2) zákona starosta obce pravomoc rady obce, je zastupitelstvu obce vyhrazeno též rozhodování ve věcech uvedených v ust. § 102 odst. 2) písm. c), d), f), j), k), o) zákona.
2. Zastupitelstvo města je oprávněno si ve smyslu ust. § 84 odst. 4) zákona vyhradit další pravomoc v samostatné působnosti obce, není-li zákonem tato pravomoc vyhrazena jinému orgánu města.

### **III.**

#### **Svolání zasedání zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města se konají v územním obvodu obce, svolává je starosta města. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje. V tomto případě se zasedání zastupitelstva města musí konat nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu.
2. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle odst. 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
3. Zastupitelstvo města musí být svoláno tak, aby pozvánka na zasedání zastupitelstva města (informace o konání zastupitelstva města) byla zpravidla doručena členům zastupitelstva nejméně 7 dnů před jeho konáním. To neplatí, je-li dán naléhavý důvod ke konání zastupitelstva ve lhůtě kratší než 7 dnů nebo jde-li o náhradní zasedání zastupitelstva města.
4. Svolavatel je povinen o svolání zastupitelstva města informovat městský úřad, který zveřejní informaci o svolání zastupitelstva města na úřední desce a způsobem v místě obvyklým. Informaci zveřejní alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva města. Informace musí obsahovat údaje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva města.

#### **IV. Příprava zasedání zastupitelstva obce**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta města, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové a výbory. Právo k předložení návrhu k zařazení na pořad jednání má rovněž hejtmán kraje, je-li zasedání zastupitelstva města svoláno na jeho žádost (ust. čl. III. odst. 1. tohoto jednacího řádu), a další osoby, o nichž tak rozhodne zastupitelstvo města.
3. Návrhy výborů a členů zastupitelstva města se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva města nebo písemně. Návrhy výborů zastupitelstva města předkládají zpravidla předsedové výborů, není-li těmito orgány stanoveno jinak.
4. Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva města, předkládá navrhovatel v jednom výtisku prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva města nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva obce.
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit danou problematiku a rozhodnout o přijetí účinných opatření. Součástí písemných materiálů musí být zpravidla návrh usnesení formulovaný navrhovatelem.
6. V písemné podobě musí být vždy předloženy materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem města, zejména - obecně závazné vyhlášky obce či jejich změny, nařízení města či jejich změny, zřizovací listiny organizací a organizačních složek města či jejich změny, smlouvy o převodu vlastnictví nemovitého majetku či zřízení zástavního práva, smlouvy o poskytnutí dotace či půjčky, smlouvy o výpůjčce, společenské či zakládací smlouvy a stanovy, smlouvy o sdružení a poskytování majetkových hodnot podle smlouvy o sdružení, jehož je město účastníkem, atd.

#### **V. Účast členů zastupitelstva města na zasedání**

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva města, jinak jsou povinni písemně se předem omluvit starostovi obce s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta města.
2. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města svým podpisem do listiny přítomných.

#### **Va. Účast členů zastupitelstva města na zasedání formou videokonference**

1. Členové zastupitelstva se mohou v případě, že jim byla nařízena karanténa dle jiného právního předpisu a po dobu nouzového stavu, účastnit zasedání distančně, a to prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference).
2. Na členy zastupitelstva účastníci se zasedání zastupitelstva osobně se vztahuje Jednací řád zastupitelstva v plném rozsahu.  
Na členy zastupitelstva účastníci se zasedání zastupitelstva distančně se Jednací řád Zastupitelstva vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.

3. Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita každého jednotlivého člena zastupitelstva obrazem i zvukem. Potvrzení jejich účasti formou dálkového audiovizuálního přenosu zaznamená zapisovatel do prezenční listiny a také uvede do zápisu. V případě částečné neúčasti v průběhu videokonference či předčasného ukončení účasti, je povinnost člena zastupitelstva omluvit se starostovi a napsat svoji omluvu do textové části aplikace (chat).

Do rozpravy se členové zastupitelstva hlásí prostřednictvím zápisu příslušného požadavku do textové části aplikace (chat).

Předsedající dává slovo řečníkům v pořadí, v jakém se přihlásili do rozpravy, přičemž pořadí určuje textová aplikace (chat).

Hlasování se uskutečňuje zvednutím na obrazovku zřetelně čitelné cedule s nápisem „PRO“, „PROTI“ nebo „ZDRŽEL SE“ a ústním prohlášením, ve vymezené době určené pro hlasování, současně s ostatními osobně přítomnými členy zastupitelstva.

## **VI.**

### **Účast dalších osob na zasedání zastupitelstva obce**

1. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná.
2. Zasedání zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit navrhovatelé předkládaných materiálů zařazených na program jeho jednání, zaměstnanci města určené starostou města, do jejichž pracovní náplně spadá projednávaná problematika, a představitelé statutárních orgánů a vedoucí organizací, jichž je město zřizovatelem, pokud je na pořad jednání zastupitelstva města zařazeno projednávání problematiky vztahující se k činnosti těchto organizací.

## **VIa.**

### **Účast dalších osob na zasedání zastupitelstva obce formou videokonference**

1. Veřejnost se může k videokonferenci připojit jako hosté. Pro tuto možnost kontaktuje zájemce starostu emailem starosta@destna.cz nebo pracovníci podatelny emailem podatelna@destna.cz nebo telefonicky 384 384 291 nejpozději hodinu před zasedáním.
2. Přítomnost veřejnosti bude také zachována tím, že bude v kanceláři starosty na Městském úřadě Deštná připraven počítač pro zhlédnutí konference s možností se vyjadřovat.

## **VII.**

### **Program jednání zastupitelstva města**

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje předsedající svolaného zasedání zastupitelstva města.
2. Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno o věcech, které byly zařazeny do programu, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta města sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení.
3. V případě, že člen zastupitelstva města nebo výbor zastupitelstva města podá návrh na zařazení bodu do programu jednání zastupitelstva města po jeho zveřejnění před jeho schválením na jednání zastupitelstva města a zastupitelstvo města neschválí doplnění programu o předložený návrh, má navrhovatel právo jej podat opakovaně, avšak v písemné podobě, přičemž návrh bude zařazen do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva města. Nezařadí-li starosta města do programu nejbližšího jednání zastupitelstva města tento návrh, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu.

Trvá-li návrhovač přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města a jeho rozhodnutí je konečné.

## VIII.

### Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města řídí obvykle starosta.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší (není-li stanoveno tímto jednací řádem, nebo zastupitelstvem jinak); ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva města. V tomto případě se musí konat do 15 dnů jeho náhradní zasedání.
3. V zahajovací části zasedání starosta města:
  - prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno
  - určí zapisovatele zápisu ze zasedání
  - konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva města
  - nechá schválit program jednání
  - sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva města, 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.
4. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.
5. K jednotlivým bodům programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům zastupitelstva města se vyjádřit k projednávané věci.
6. Do rozpravy se v průběhu zasedání přihlašují zastupitelé města písemně nebo zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
7. Občan města, který dosáhl věku 18 let a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, má právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce své stanovisko k projednaným věcem v rámci diskuse. Toto oprávnění má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním příslušníkem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.
8. Do diskuse se občan města a oprávněné fyzické osoby přihlašují zvednutím ruky. Délka jednoho diskusního příspěvku může být nejvýše 3 minuty, k téže věci nejvýše dvakrát.
9. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
10. Návrh na ukončení rozpravy a diskuse může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## IX.

### Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající zasedání.

3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy k předloženému návrhu usnesení či předloženému materiálu ke schválení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto pozměňujících návrzích v opačném pořadí, než jak byly podány, a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města postupně o všech variantách, v pořadí, jak byly podány.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve skupiny členů zastupitelstva města jednotlivých volebních stran, aby jmenovaly po jenom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva obce, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
6. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhodne zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Podmínky a způsob tajného hlasování stanoví pro ten konkrétní případ zastupitelstvo města, přičemž je vždy povinno zvolit nejméně dvoučlennou komisi pro zajištění průběhu tajného hlasování. V tomto případě komise sděluje zastupitelstvu výsledek hlasování.
7. Usnesení zastupitelstva města je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
8. Usnesení zastupitelstva města, obecně závazné vyhlášky města a nařízení města podepisuje starosta spolu s místostarostou.
9. Zápis ze zasedání zastupitelstva města je uložen na městském úřadě k nahlédnutí. K zajištění informovanosti všech občanů města je zápis uložen k nahlédnutí u předsedů osadních výborů.

## **X.**

### **Dotazy a připomínky členů zastupitelstva města**

1. Členové zastupitelstva města mají při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány města, předsedy výborů, statutární orgány právnických osob a vedoucí organizací a organizačních složek, zřízených nebo založených městem, zaměstnance města zařazených do městského úřadu a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta města nebo jím určená osoba zastupitelstvu obce na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.
4. Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

## **XI.**

### **Zajištění nerušeného průběhu zasedání zastupitelstva města**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

## **XII.**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva města**

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

## **XIII.**

### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce**

1. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel a městský úřad, který rovněž vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a materiály písemně na jednání předložené a zastupitelstvem obce projednané a schválené.
3. V zápise se uvádí:
  - den a místo jednání
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - program jednání
  - průběh rozpravy se jmény řečníků
  - podané návrhy a dotazy
  - schválené znění usnesení
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva obce měly stát součástí zápisu
  - výsledek hlasování.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisují jej starosta, určení ověřovatelé a zapisovatel. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předává k archivaci.
5. O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne zastupitelstvo města na nejbližším zasedání. Námitka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva města prostřednictvím městského úřadu.

## **XIV.**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Vyžádá-li si zabezpečení usnesení zastupitelstva města zpracování organizačního opatření, projedná jej starosta města na nejbližším zasedání zastupitelstva města, které organizační opatření schválí či změní.
2. Kontrolu plnění usnesení provádí starosta města a informuje zastupitelstvo města na příštím zasedání.

**XV.**  
**Výbory a komise**

1. Předsedové Kontrolního výboru a Finančního výboru předkládají pravidelně zprávy z činnosti zastupitelstvu města, dle plánu své činnosti. Povinnost předkládat zprávy z činnosti se počítá od ustavujícího zasedání zastupitelstva.
2. Kontrolu předkládání zpráv z činnosti provádí starosta města a informuje zastupitelstvo města na příštím zasedání.

Tento Jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Deštná na 20. zasedání dne 31. 10. 2024 usnesením č. 20/24/03 a ruší Jednací řád předchozí.

.....  
Ing. Jozef Jusko  
místostarosta

.....  
David Šašek, DiS.  
starosta