

# Jednací řád Zastupitelstva města Liberec

## Článek I

### Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu a způsob jednání, rozhodování a zabezpečování plnění jeho usnesení.

## Článek II

### Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem samosprávy města. Rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon. Vykonává působnost vymezenou v ustanovení § 84 a 85 zákona o obcích, v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 si může vyhradit další pravomoce v samostatné působnosti mimo pravomoce vyhrazené radě města. K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od jakého data si další pravomoci vyhradilo.
2. Zastupitelstvo dále rozhoduje o zrušení usnesení rady města, pokud mu jsou k rozhodnutí předložena.
3. Zastupitelstvo má 39 členů zvolených v komunálních volbách.
4. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu obce.
5. Každý občan obce, který dosáhl 18 let věku, a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, jakož 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, má právo:
  - vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem. Způsob výkonu tohoto oprávnění je upraven v čl. V odst. 9 jednacího řádu;
  - vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva, do usnesení rady města, výborů zastupitelstva a komisí rady města a pořizovat si z nich výpisy;
  - požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem obce;
  - podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty. Podání orgány obce vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.
6. Zastupitelstvo se schází zpravidla jedenkrát měsíčně, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za tři měsíce a musí se konat v územním obvodu města. Časový plán a obsah činnosti stanoví zastupitelstvo zpravidla na období šesti měsíců.

7. Mimořádné zasedání může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesnesou odkladu, rozhodne-li o tom rada města.
8. Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno, požádá-li o to jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání se v tomto případě koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena.
9. Magistrát města informuje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Tutéž informaci zveřejní i jiným vhodným způsobem.

### Článek III

#### Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva skládá na začátku prvního zasedání zastupitelstva, kterého se po svém zvolení zúčastní, slib stanovený zákonem. Mandát vykonává osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.
2. Člen zastupitelstva má právo :
  - předkládat návrhy zastupitelstvu obce a dalším orgánům, jichž je členem;
  - vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na výbory a vedoucí organizačních složek, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo, nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo. Odpověď musí být podána bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejímu poskytnutí nebrání zákony upravující zveřejnění;
  - požadovat od zaměstnanců města informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákony zakazující jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
3. Člen zastupitelstva je povinen :
  - zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit úkoly uložené zastupitelstvem;
  - hájit zájmy občanů obce a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce;
  - sdělit orgánu obce, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů (§ 83 zákona o obcích.) O vyloučení rozhodne příslušný orgán.

### Článek IV

#### Oprávnění městského obvodu

Člen zastupitelstva městského obvodu má právo:

1. Předkládat návrhy zastupitelstvu města a dalším orgánům.
2. Vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na výbory a vedoucí organizačních složek, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo, nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo. Odpověď musí být podána bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost.

3. Požadovat od zaměstnanců města informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákony zakazující jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

## Článek V

### Příprava zasedání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva připravuje rada města v součinnosti s výbory zastupitelstva, svými komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, magistrátem města a ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednává věc týká nebo mohou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci. Při přípravě programu vychází z plánu činnosti zastupitelstva.
2. K obecně závazným vyhláškám (právním předpisům obce) a materiálům, jež se týkají i městského obvodu, si rada vyžádá před předložením materiálu do jednání zastupitelstva města vždy stanovisko městského obvodu.
3. Rada města:
  - navrhne program jednání;
  - určí odbor magistrátu, který bude odpovědný za informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce magistrátu, včetně dodržení 7 denní lhůty;
  - určí způsob přípravy jednání a odpovědnost za zpracování materiálů;
  - zajistí zpracování expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy ad hoc;
  - podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců magistrátu, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí.
4. Materiály pro zasedání zastupitelstva se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a stručné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy na opatření. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné.
5. Rozborová část materiálu bude obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.
6. Za přípravu a zpracování materiálů je odpovědná rada města.
7. Materiály pro zasedání zastupitelstva musí být členům zastupitelstva MML instalovány nejméně 6 dnů před zasedáním zastupitelstva na webových stránkách Města Liberec. Materiály musí být upraveny tak, aby nebyl porušen zákon o ochraně osobních údajů.

V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady v tištěné podobě předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

## Článek VI

## Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí primátor. V době jeho nepřítomnosti náměstek primátora nebo jím pověřený člen rady.
2. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
3. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva obce.
4. Členové zastupitelstva podepisují presenční listinu. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání, dva ověřovatele zápisu a dle potřeby nechá schválit návrhovou, případně další komise. Dále jmenovitě uvede zaměstnance magistrátu, který provede zápis ze zasedání. Jednání dále probíhá podle schváleného programu.
5. O zařazení návrhů na jednání zastupitelstva v průběhu zasedání nechá samostatně hlasovat.
6. Právo předkládat návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada města a výbory. Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru.
7. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, hejtman či jimi určený zástupce, musí mu být slovo uděleno. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.
8. Právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva a starosta městského obvodu, nebo jím pověřený zástupce.
9. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má občan města a fyzická osoba, která vlastní na území města nemovitost, jakož 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. Pokud bude občan, vlastník nemovitosti či 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, chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat) u vlastníků nemovitostí ověřeným výpisem z katastru nemovitostí. Doklady prověří zaměstnankyně organizačního oddělení přítomná u prezence, a ta občana přihlásí do rozpravy. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí.
10. Přihlašování do rozpravy je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušné stanovisko.
11. Předsedající udělí občanu slovo po skončení diskuse k projednávanému bodu. Délka projevu nemá přesáhnout dobu 3 minut. V případě nepřístojného chování občana v jednacím sálu ho může předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat z jednacího sálu. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dob-

rovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést Městskou policií.

12. Ostatní přítomní mohou vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny členů zastupitelstva.
13. Slovo uděluje předsedající na základě přihlášky pomocí hlasovacího zařízení nebo zvednutí ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno.
14. Zaměstnancům magistrátu, představitelům organizací a zařízení zřízených městem a členům orgánů obchodních společností, ve kterých má město majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
15. Předsedající může odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a diskutující se odchyľuje od tématu a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Délka diskusního příspěvku jednotlivce je omezena na dobu 3 minut, společné stanovisko klubu na 5 minut. O souhlasu s prodloužením časového limitu nechá předsedající hlasovat. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Překročení časového limitu je důvodem k odnětí slova.
16. Diskusi ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do diskuse, nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo.
17. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
18. Po ukončení diskuse zastupitelů si předsedající ověří, zda občané města (resp. i vlastníci nemovitostí či fyzické osoby, která dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a jsou v obci hlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena) chtějí k projednávanému bodu zaujmout stanovisko. Pokud tato situace nastane, postupuje podle bodu 9 tohoto jednacího řádu. Pokud požadavek na vyjádření stanoviska vznesen není, nechá o projednávaném bodu hlasovat.

## Článek VII

### **Příprava a usnesení zastupitelstva**

1. Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, termínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu.
2. Zpracování konečného znění návrhu je možné uložit návrhové komisi, která vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů města, podřízených organizací, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.
3. Usnesení může ukládat úkoly radě města, členům zastupitelstva a výborům zastupitelstva. Jiným subjektům lze ukládat úkoly jen pokud to připouštějí právní předpisy.

## Článek VIII

### **Postup při hlasování zastupitelstva**

1. Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
2. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávryh nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu,

hlasuje se nejprve o nich v pořadí, v jakém jsou vzneseny a potom o ostatních částech usnesení. Nezávislá-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může zastupitelstvo ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech odchylných názorů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat přijatelný návrh. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, může být jednání k bodu ukončeno a dohodovací komisi uloženo, aby se do určitého termínu pokusila dosáhnout souhlasu. O přijetí návrhu se v takovémto případě hlasuje na nejbližším zasedání zastupitelstva.

3. U majetkoprávních operací se o operaci, u které o to některý člen zastupitelstva požádá, nebo předsedající s ohledem na diskusi usoudí, že je vhodné, hlasuje samostatně. O ostatních majetkoprávních operacích se hlasuje po blocích nebo vcelku. Způsob zvolí předkladatel návrhu.
4. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, předsedající může bod odročit na další zasedání zastupitelstva.
5. Pro evidenci prezence, přihlašování do diskuse a hlasování členů zastupitelstva se použije hlasovací zařízení. V případě, že je hlasovací zařízení nefunkční, nebo se zasedání zastupitelstva koná v místnosti, kde instalováno není, hlasuje se aklamací. Kterýkoli člen zastupitelstva může navrhnout, aby bylo hlasování tajné. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo většinou hlasů členů. Volba a odvolání primátora, jeho náměstků a dalších členů rady probíhá tajným hlasováním. Volba členů výborů zastupitelstva probíhá aklamací (možnost změny na tajné hlasování).
6. Na návrh člena zastupitelstva, při schválení nadpoloviční většinou členů zastupitelstva, lze provést hlasování podle jmen.
7. Člen zastupitelstva při odchodu z jednací místnosti zajistí hlasovací jednotku proti zneužití.

#### Článek IX

#### **Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva**

1. Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel. V zápise se vždy uvede:
  - schválený pořad jednání
  - počet přítomných členů zastupitelstva
  - průběh a výsledek hlasování
  - přijatá usnesení
2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:
  - místo a čas jednání zastupitelstva
  - jméno předsedajícího a jména ověřovatelů
  - stručná vystoupení řečníků
3. Zápis ze zasedání podepisuje primátor nebo náměstek primátora a určení ověřovatelé.
4. Zápis musí být vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání a ukládá se na organizačním oddělení magistrátu. Nahlížet do něho a pořizovat si z něho výpisy mají právo osoby uvedené v §§ 16 a 17 zákona o obcích (občan města a vlastník nemovitosti, jakož 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). Zápis a usnesení jim bude předloženo poté, co osoba tyto skutečnosti osvědčí (průkazem totožnosti, výpisem z katastru nemovitostí).

5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
6. Ze zápisu ze zasedání se pořizuje výpis přijatých usnesení (dále jen usnesení). Usnesení se zveřejňuje na úřední desce a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
7. Usnesení podepisuje primátor a náměstek primátora. Pokud by některý z nich nebyl přítomen, podepisuje místo něho usnesení pověřený člen rady města.

## Článek X

### **Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva**

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření potřebná k zabezpečení splnění těchto úkolů. Za zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva odpovídá tajemník magistrátu.
2. S plněním usnesení zastupitelstva, s vyřízením podnětů a připomínek členů zastupitelstva, občanů a osob vlastnících ve městě nemovitost či i fyzických osob, která dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a jsou v obci hlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena, seznámí rada nejbližší zasedání zastupitelstva.

## Článek XI

### **Technické zabezpečení jednání zastupitelstva**

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání zastupitelstva podle požadavků rady Magistrát města Liberec.
2. Magistrát města ukládá a archivuje všechny podklady včetně jejich změn, zápisy z jednání, výpisy z usnesení, písemná podání a žádosti občanů, petice a odpovědi na ně a vede evidenci o plnění usnesení zastupitelstva.

## Článek XII

### **Závěrečná ustanovení**

Tento jednací řád je zpracován dle zákona č. 128/2000 Sb. Schválením tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti jednací řád schválený dne 14. 11. 2002.

Upravený Jednací řád schválilo zastupitelstvo dne 26. března 2010.

Ing. Jiří K i t t n e r , v. r.  
primátor města

Ing. František H r u š a , v. r.  
náměstek primátora