

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Zbiroh

Zastupitelstvo města Zbiroh [dále jen jako **Zastupitelstvo**] se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů [dále jen jako **Zákon o obcích**], vydat tento jednací řád [dále jen jako **Jednací řád**]:

ČLÁNEK PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Tento Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení Zastupitelstva, jakož i další záležitosti související se zasedáním Zastupitelstva.
- 1.2 O otázkách upravených tímto Jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání rozhoduje Zastupitelstvo v mezích příslušných obecně závazných právních předpisů.

ČLÁNEK DRUHÝ PRAVOMOC ZASTUPITELSTVA

- 2.1 Zastupitelstvo rozhoduje o všech záležitostech vymezených v ustanovení § 84 a § 85 Zákona o obcích. Ve smyslu ustanovení § 84 odstavec 4 Zákona o obcích si může Zastupitelstvo vyhradit další pravomoc v samostatné působnosti obce mimo pravomoce vyhrazené radě obce podle ustanovení § 102 odstavec 2 Zákona o obcích.

ČLÁNEK TŘETÍ SVOLÁNÍ ZASTUPITELSTVA

- 3.1 Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
- 3.2 Zasedání Zastupitelstva jsou veřejná a konají se vždy v územním obvodu města.
- 3.3 Zasedání Zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta.
- 3.4 Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva města, nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání Zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
- 3.5 Starosta rovněž svolá zasedání Zastupitelstva na základě předchozího usnesení Zastupitelstva nebo rady města k projednání naléhavých záležitostí.
- 3.6 Nesvolá-li starosta zasedání Zastupitelstva, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen Zastupitelstva.
- 3.7 Zasedání zastupitelstva se vždy účastní tajemník městského úřadu. Na zasedání Zastupitelstva mohou být svolavatelem pozvány i další osoby (například ředitelé právnických osob, které město založilo nebo zřídilo nebo zaměstnanci města).
- 3.8 Den a místo konání zasedání Zastupitelstva, jakož i hodinu jeho zahájení, určuje svolavatel zasedání Zastupitelstva. Hodina zahájení zasedání Zastupitelstva může být nejdříve v 15:00 hodin. O dřívějším zahájení zasedání Zastupitelstva může rozhodnout pouze rada města, a to navíc toliko ze závažných důvodů.
- 3.9 Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu zasedání Zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním Zastupitelstva; kromě toho může informaci uveřejnit i jiným vhodným způsobem.

ČLÁNEK ČTVRTÝ PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

- 4.1 Za organizační, technickou a prostorovou přípravu zasedání Zastupitelstva odpovídá rada města. Organizuje jí prostřednictvím městského úřadu na základě programu, který připravuje

rada města. Svolává-li valnou hromadu jiná osoba než starosta (dle ustanovení Článku 3.6 tohoto Jednacího řádu), odpovídá za přípravu zasedání Zastupitelstva tato svolávající osoba.

- 4.2 Při zpracovávání návrhu programu zasedání Zastupitelstva vychází rada města především z vlastních návrhů, z návrhů výborů Zastupitelstva a komisi rady města a z návrhů zastupitelů města podle § 94 Zákona o obcích. Písemné dotazy, připomínky a podněty občanů adresované Zastupitelstvu projedná rada města a s návrhem řešení je předloží na nejbližší jednání Zastupitelstva.
- 4.3 Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání Zastupitelstva mají členové Zastupitelstva, rada města a výbory Zastupitelstva. Návrh na zařazení jednotlivých bodů do programu připravovaného zasedání Zastupitelstva musí být předložen písemně radě města nejpozději 21 dnů před plánovaným termínem zasedání Zastupitelstva. Rada města je v takovém případě povinna zařadit předložený návrh do programu nejbližšího zasedání Zastupitelstva, ledaže předložený návrh vyžaduje takovou přípravu podkladů, která není z časových nebo jiných důvodů do doby nejbližšího zasedání Zastupitelstva možná. O důvodu nezařazení předloženého návrhu na program nejbližšího zasedání Zastupitelstva je povinna informovat zastupitele na tomto zasedání. V takovém případě je povinna zařadit příslušný návrh na program nejbližšího následujícího zasedání Zastupitelstva.
- 4.4 Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Zastupitelstva komplexně posoudit problematiku. Za přípravu a za vyhotovení materiálů pro zasedání Zastupitelstva, včetně přípravy návrhů usnesení, odpovídají předkladatelé těchto návrhů. Pokud zastupitelé navrhnou do programu zasedání nevhodně formulované body a rada města tyto vyhodnotí jako nesrozumitelné/nesmyslné/excesivní návrhy, starosta či rada města vstoupí s navrhovatelem v jednání, vyjasní znění takových bodů programu a tyto body po dohodě upraví vhodnějším zněním. V případě, že bude předkladatel příslušného návrhu nekontaktní, starosta či rada města jsou oprávněni takový návrh do programu zasedání nezařadit.
- 4.5 Důležité záležitosti (návrh zavěřeného účtu hospodaření města za uplynulý kalendářní rok, návrh rozpočtu města na další kalendářní rok, popřípadě návrh rozpočtového provizoria, návrh rozpočtových opatření na příslušný kalendářní rok, návrh smlouvy o přijetí úvěru a podobně) budou před zasedáním Zastupitelstva projednány v příslušných výborech.
- 4.6 Písemné materiály na zasedání Zastupitelstva budou jednotlivým zastupitelům předloženy nejpozději 7 dnů přede dnem konání zasedání. Ve výjimečných případech mohou být materiály předloženy členům Zastupitelstva v kratším termínu, případně v den zasedání Zastupitelstva.
- 4.7 Návrhy na zařazení dalších bodů do programu zasedání Zastupitelstva mohou být podávány členy Zastupitelstva po zahájení zasedání při projednávání programu zasedání. Musí mít písemnou formu a musí k nim být připojen návrh usnesení. Návrhy musí být vyhotoveny v dostatečném počtu pro všechny zastupitele a pro zápis. Takto mohou být navrženy k projednání pouze ty záležitosti, o nichž je možné jednat a rozhodnout bez nutnosti seznámení se s písemným podkladem nebo záležitosti, které nesnesou odkladu. O zařazení těchto bodů rozhodne po zdůvodnění navrhovatelem Zastupitelstvo hlasováním.
- 4.8 Předkladatel návrhu může stáhnout jím předložený návrh z programu zasedání Zastupitelstva, a to až do okamžiku schválení programu Zastupitelstva. Po schválení programu tak může učinit pouze se souhlasem Zastupitelstva.
- 4.9 Na program každého zasedání Zastupitelstva bude zařazen bod: „*Dotazy, připomínky podněty občanů mimo body programu.*“.

ČLÁNEK PÁTÝ ÚČAST ZASTUPITELŮ

- 5.1 Členové Zastupitelstva jsou povinni účastnit se zasedání Zastupitelstva, jinak jsou povinni se, zpravidla písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání Zastupitelstva se omlouvá předsedajícímu zasedání.

- 5.2 Účast na zasedání stvrzují členové Zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.

ČLÁNEK ŠESTÝ PRŮBĚH ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

- 6.1 Jednání Zastupitelstva zpravidla řídí starosta. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání místostarosta, nebo jiný pověřený člen rady.
- 6.2 Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávky, přerušuje nebo ukončuje zasedání a dbá o to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 6.3 Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 6.4 V úvodu zasedání předsedající oznámí, zda zasedání Zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje, kolik členů Zastupitelstva je přítomno, kteří členové Zastupitelstva se omluvili a zda je zasedání Zastupitelstva usnášeníschopné. Předsedající rovněž sdělí ostatním členům Zastupitelstva, zda byl zápis z předchozího zasedání ověřen, případně jaké námitky proti němu byly podány. Pokud byly proti zápisu uplatněny námitky, rozhodne o nich Zastupitelstvo po vyjádření jeho ověřovatelů. Námitky, o kterých bylo Zastupitelstvem kladně rozhodnuto, se automaticky stávají součástí zápisu předcházejícího Zastupitelstva, aniž by musel být přepracován. Technicky se doplnění zápisu provede tak, že se k dotčenému zápisu přiloží úředně ověřená kopie zápisu obsahující námitky, oba zápisy se spojí přelepku s otiskem razítka města a podpisem zapisovatele. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený.
- 6.5 Po zahájení zasedání Zastupitelstva nechá předsedající zvolit zapisovatele a dva ověřovatele zápisu. O zvolení zapisovatele a obou ověřovatelů zápisu rozhoduje Zastupitelstvo.
- 6.6 Po zvolení zapisovatele a obou ověřovatelů zápisu nechá předsedající schválit program zasedání Zastupitelstva. O tomto návrhu programu, případně o zařazení dalších bodů dle Článku 4.7 tohoto Jednacího řádu, rozhodne Zastupitelstvo hlasováním.
- 6.7 Úvodní slovo k projednávaným bodům programu přednese předkladatel. Pokud je předkladatelem rada města, návrh předkládá starosta nebo místostarosta, popřípadě zpracovatel.
- 6.8 Do rozpravy se přihlašují členové Zastupitelstva zvednutím ruky. Do rozpravy se mohou přihlásit též následující osoby:
- (a) čestní občané města;
 - (b) občané města, kteří dosáhli věku 18 let;
 - (c) fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost;
 - (d) tajemník městského úřadu;
 - (e) vedoucí odborů městského úřadu ve věcech týkajících se působnosti jejich odboru;
 - (f) ředitelé právnických osob, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město, a to ve věcech jejich činnosti;
 - (g) zpracovatelé projednávaných návrhů.
- I tyto osoby se přihlašují k rozpravě zvednutím ruky.
- 6.9 Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Dotazy a připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpovídá dotazovaný písemně

nejdéle do třiceti kalendářních dnů. Uplatněné dotazy a připomínky na jednání Zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu z jednání.

- 6.10 Do rozpravy k projednávanému bodu je možné se přihlásit nejpozději do skončení diskuze k projednávanému bodu. Předsedající uděluje slovo řečníkům podle pořadí přihlášených.
- 6.11 Člen Zastupitelstva může v rozpravě k projednávanému bodu jednání přednést protinávrh k předloženému usnesení. V tomto případě zastupitel oznámí, že předkládá protinávrh k předloženému usnesení a text návrhu přednese ústně či jej předloží písemně tak, aby předsedající o tomto návrhu mohl dát hlasovat.
- 6.12 Člen Zastupitelstva může vznést technickou poznámku, k níž se přihlásí zdvižením rukou do tvaru „T“. Technická poznámka slouží k uplatnění námitek na nedodržení tohoto Jednacího řádu, právních předpisů, narušování jednání a podobně. Předsedající dbá na to, aby technických poznámek nebylo zneužíváno. Slovo k přednesení technické poznámky udělí předsedající přednostně, avšak bez přerušování toho, kdo právě mluví.
- 6.13 Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Osoby uvedené v Článku 6.8 písmena (a) až (c) tohoto Jednacího řádu mohou vystoupit k projednávané záležitosti pouze dvakrát, přičemž délka jejich jednoho vystoupení je maximálně 3 minuty. Překročení časového limitu je důvodem k odnětí slova. Předsedající může vystoupení diskutujícího přerušit též v případě, kdy diskutující nemluví k projednávanému bodu nebo porušuje-li svým vystoupením zákon nebo pořádek při zasedání.
- 6.14 Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen Zastupitelstva města. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 6.15 Nikdo nesmí rušit průběh zasedání Zastupitelstva. Rušitele může předsedající vykázat z místa jednání.
- 6.16 Při zasedání se hlasuje o jednotlivých bodech samostatně, dle schváleného programu. Zastupitelstvo hlasuje veřejně. Tajně hlasuje pouze v případech, kdy o tomto způsobu rozhodne Zastupitelstvo hlasováním.
- 6.17 Člen Zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité věci mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen tuto skutečnost sdělit předsedajícímu před zahájením zasedání Zastupitelstva.
- 6.18 K platnému usnesení je zapotřebí souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Zastupitelstva.
- 6.19 V případě uplatnění protinávrhu, či protinávrhů, se hlasuje v pořadí od posledního podaného protinávrhu. Schválením jednoho z protinávrhů se považují ostatní varianty za nepřijaté. Nebyl-li hlasováním přijat žádný z protinávrhů, dá předsedající hlasovat o původním návrhu usnesení.
- 6.20 Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se Zastupitelstvo usnést na dohodovacím řízení.
- 6.21 Nepřijme-li Zastupitelstvo navržené usnesení ani žádný z protinávrhů, je záležitost vrácena předkladateli.
- 6.22 Předsedající vyhlásí výsledky všech hlasování tak, že oznámí počet hlasů pro návrh i proti návrhu, sdělí, kolik členů Zastupitelstva se zdrželo hlasování, a ohlásí, zda byl návrh přijat. Vznese-li kterýkoliv člen Zastupitelstva bezprostředně po hlasování pochybnost o součtu hlasů, opakuje předsedající hlasování, pokud hlasování proběhlo veřejně. V případě tajného hlasování ověří výsledky hlasování určení ověřovatelé zápisu podle odevzdaných hlasovacích lístků.

- 6.23 Konečné znění návrhu usnesení přednáší předsedající. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům hlasování o jednotlivých bodech jednání.
- 6.24 Tajemník vyhotovuje z každého zápisu ze zasedání Zastupitelstva výpis přijatých usnesení, který podepisuje starosta, popřípadě místostarosta.
- 6.25 Zveřejnění usnesení Zastupitelstva (bez příloh, pokud zákon neukládá jinak) se provádí vyvěšením na úřední desce městského úřadu a na oficiálních webových stránkách města Zbiroh.
- 6.26 O průběhu zasedání Zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam, který je podkladem pro vyhotovení zápisu. Zvukový záznam se uschovává v souladu se Spisovým a skartačním řádem městského úřadu.
- 6.27 Právo pořizovat zvukové a obrazové záznamy ze zasedání Zastupitelstva mají i přítomné osoby, pokud tím neruší průběh zasedání Zastupitelstva.
- 6.28 Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo 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 v nejbližším možném termínu.

ČLÁNEK SEDMÝ ZÁPIS ZE ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

- 7.1 O průběhu jednání Zastupitelstva se do 10 kalendářních dnů po jeho skončení pořizuje zápis, který vyhotovuje určený zapisovatel a podepisuje starosta nebo místostarosta a zvolení ověřovatelé.
- 7.2 V zápisu se uvádí zejména:
- (a) den a místo zasedání Zastupitelstva;
 - (b) hodina zahájení a ukončení zasedání;
 - (c) doba přerušení zasedání;
 - (d) počet přítomných členů Zastupitelstva;
 - (e) jména omluvených a neomluvených členů Zastupitelstva;
 - (f) schválený program zasedání Zastupitelstva;
 - (g) stručný a výstižný průběh zasedání a jména řečníků, včetně obsahu jejich vystoupení;
 - (h) stručný a výstižný obsah podaných návrhů a reakcí na ně;
 - (i) průběh a výsledek hlasování ke každému projednávanému bodu schváleného programu zasedání Zastupitelstva v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování;
 - (j) přijatá usnesení ke každému projednávanému jednotlivému bodu schváleného programu zasedání Zastupitelstva s jejich pořadovým číslem a nepřijatá návrhy usnesení;
 - (k) stručný a výstižný obsah podaných dotazů, připomínek a podnětů a reakcí na ně;
 - (l) datum pořízení zápisu.

- 7.3 Součástí zápisu je prezenční listina podepsaná přítomnými členy Zastupitelstva. K zápisu se dále přikládají materiály předkládané Zastupitelstvu k projednání, návrhy a dotazy podané písemně při zasedání a hlasovací lístky a záznam o výsledku hlasování, pokud probíhalo tajné hlasování.
- 7.4 Podepsaný zápis musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 10 let bude zápis předán okresnímu archivu k archivaci.

ČLÁNEK OSMÝ ZABEZPEČENÍ A KONTROLA PLNĚNÍ USNESENÍ ZASTUPITELSTVA

- 8.1 Plnění usnesení Zastupitelstva zabezpečuje subjekt, kterému je takový úkol svěřen zastupitelstvem.
- 8.2 Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení Zastupitelstva města. Úkoly, které byly uloženy městskému úřadu, konkretizuje zpravidla prostřednictvím tajemníka městského úřadu, který zpracuje konkrétní návrh na rozdělení úkolů pro jednotlivé odbory městského úřadu. Obdobně se postupuje, ukládá-li příslušné usnesení úkoly radě města. V takovém případě se určí odbor, který zpracuje příslušný návrh na zabezpečení usnesení pro radu města.
- 8.3 Úkoly uložené členovi Zastupitelstva plní usnesením určený člen Zastupitelstva.
- 8.4 Úkoly, které byly uloženy výborům, konkretizuje předseda dotčeného výboru vůči členům výboru.
- 8.5 Souhrnnou kontrolu plnění usnesení uložených městskému úřadu a radě města provádí starosta a informuje následující zasedání Zastupitelstva. Subjekty podle Článku 8.2 tohoto Jednacího řádu, kterým byl úkol uložen, jsou povinny neprodleně informovat tajemníka o termínu a způsobu splnění úkolu. Zprávu pro zasedání Zastupitelstva zpracovává na základě pokynu starosty tajemník. Povinnost informovat Zastupitelstvo o plnění usnesení mají také výbory Zastupitelstva, popřípadě členové Zastupitelstva.
- 8.6 Ve smyslu ustanovení § 119 odstavec 3 písmeno a) Zákona o obcích provádí kontrolu plnění usnesení Zastupitelstva též kontrolní výbor.

ČLÁNEK DEVÁTÝ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1 Tento Jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Zbiroh na svém zasedání konaném dne 28. června 2023 pod číslem usnesení 19.
- 9.2 Tímto Jednacím řádem se ruší „*Jednací řád zastupitelstva města Zbiroh*“ schválený usnesením Zastupitelstva města Zbiroh dne 25. listopadu 2010 pod číslem usnesení 7.
- 9.3 Tento Jednací řád nabývá účinnosti dne 1. července 2023.

Ve Zbirohu dne 29.6.2023

Ing. Josef Štícha
starosta města

Zdeněk Dubček
místostarosta města