

Jednací řád

zasedání zastupitelstva města Přeštice

Článek I

Úvodní ustanovení

Jednací řád zasedání zastupitelstva města Přeštice (dále jen ZM) vydává ZM v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Jednací řád zasedání ZM upravuje přípravu, svolávání a obsah jednání, způsob usnášení a provádění kontroly usnesení.

Článek II.

Základní úkoly zasedání

ZM vykonává na zasedání svou působnost a plní své funkce podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů.

Článek III.

Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání organizují starosta a místostarosta se členy městské rady, členy zastupitelstva a výbory.
2. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání ZM mají jeho členové, městská rada a výbory zastupitelstva, jejich prostřednictvím občané a právnické osoby.
3. Návrhy k projednání na zasedání ZM musí být starostovi nebo jeho zástupci předány zpravidla písemně nejpozději 15 dnů před zasedáním ZM. Ve výjimečných případech řešících naléhavou situaci může být na jednání ZM předložen k projednání pilný návrh.
4. Přípravu zasedání ZM zahajuje starosta zpravidla s dlouhodobým časovým předstihem, nejméně však 3 týdny před stanoveným termínem. Podle konkrétních podmínek stanoví čas, místo a program jednání ZM, určí způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování.
5. Podklady pro zasedání ZM musí být zpracovány na určených tiskopisech přehledně, věcně, správně, terminologicky přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení nebo opatření a důsledky jejich realizace. Součástí

předložených podkladů musí být odhad časového limitu pro projednání předkládaného bodu a návrh usnesení.

6. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládané podklady a návrhy usnesení jsou v souladu s obecně závaznými předpisy.
7. Výbory ZM sledují a kontrolují přípravu podkladů týkajících se jejich úseků.
8. Bude-li ze zasedání ZM pořizován zvukový nebo audiovizuální záznam, musí být místnost, v níž bude zasedání probíhat, označena zřetelně viditelnou informací o jeho pořizování včetně účelu, k němuž bude pořizován.

Článek IV. Svolávání zasedání

1. ZM se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání ZM svolává starosta města.
3. Starosta je povinen svolat zasedání nejpozději do 14 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání ZM se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu. Nesvolá-li starosta zasedání ZM, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZM.
4. Starosta informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva způsobem v místě obvyklým (zpravidla městským rozhlasem).
5. Navržený program jednání zveřejňuje starosta vyvěšením na úřední desce městského úřadu nejpozději 7 dní před zasedáním ZM, ve stejném termínu zasílá program členům ZM včetně písemného vyhotovení návrhů na projednání
6. Člen ZM je povinen zúčastňovat se zasedání ZM a plnit úkoly, které mu ZM uloží. Účast na jednání stvrzují členové ZM svým podpisem na prezenční listině.
7. Neúčast na zasedání (jen ze závažných důvodů) je člen ZM povinen oznámit předem zpravidla písemně starostovi, v jeho nepřítomnosti místostarostovi.
8. Případný střet zájmů při projednávání a rozhodování určité záležitosti ve smyslu ustanovení § 83 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, je člen ZM povinen sdělit před zahájením jednání ZM předsedajícímu.

Článek V. Průběh zasedání

1. Jednání ZM jsou veřejná.
2. Zasedání řídí starosta obce, v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen předsedající). Předsedající může pověřit řízením části jednání též člena rady města nebo tajemníka.
3. Pořizuje-li se ze zasedání ZM zvukový nebo audiovizuální záznam nebo je zasedání on-line vysíláno na internetu, předsedající informuje přítomné ihned při zahájení zasedání o této skutečnosti i o účelu, za jakým je záznam pořizován nebo přímý přenos uskutečňován tak, aby byla splněna informační povinnost stanovená platnými obecně závaznými právními předpisy o ochraně osobních údajů. Předsedající informuje přítomné také o možnosti podat proti takovému zpracování osobních údajů námitku z důvodu nepřiměřenosti zásahu do soukromí subjektu údajů nebo lidské důstojnosti.
4. Pokud zasedání ZM trvá více než dvě hodiny, zařadí předsedající do programu jednání přestávku v trvání min. 10 minut vždy po dvou hodinách, a to po skončení projednávání bodu, ve kterém byl limit dvou hodin nepřetržitého jednání překročen.
5. Jestliže je zasedání ZM z časových důvodů přerušeno, pokračuje se v něm v nejbližším možném termínu, který určí starosta, nejpozději však do 2 týdnů ode dne, na který bylo zasedání ZM svoláno.
6. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení jednání ZM nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů, ukončí předsedající zasedání. Starosta je povinen svolat náhradní zasedání ZM tak, aby se konalo nejpozději do 15 dnů od ukončeného zasedání ZM.
7. V zahajovací části jednání starosta konstatuje počet přítomných členů ZM a ověří usnášeníschopnost ZM. Druhým bodem jednání je schválení programu jednání, po schválení nebo odmítnutí pozměňovacích návrhů k programu je program jednání schvalován jako celek.
8. Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
9. Ruší-li někdo průběh zasedání, může být předsedajícím vykázan.
10. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva, tajemník městského úřadu a ostatní účastníci zasedání písemně předem nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Předsedající uděluje slovo členům ZM a tajemníkovi, ostatním účastníkům podle časových možností.

Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno. Předsedající uděluje slovo zastupitelům, tajemníkovi nebo účastníkům jednání v pořadí, v jakém se do rozpravy přihlásili. Přednost při udělení slova mají procedurální návrhy (tzv. technické připomínky). Vyžaduje-li procedurální návrh schválení ZM, nechá o něm předsedající hlasovat ihned. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyla rozprava ukončena. Konec rozpravy může navrhnout v jejím průběhu každý člen zastupitelstva. V tomto případě se o ukončení rozpravy hlasuje. Je-li ukončení rozpravy schváleno, je uděleno ještě slovo všem účastníkům zasedání, kteří byli přihlášení do rozpravy v okamžiku podání návrhu na její ukončení.

11. Předkladatel má právo kdykoli před závěrečným hlasováním o usnesení k předloženému návrhu stáhnout svůj návrh z programu zasedání.
12. ZM se může kdykoli v průběhu zasedání usnést na omezení délky diskusních příspěvků na určitou dobu.
13. Předloží-li starosta ZM k rozhodnutí usnesení rady, jehož výkon pozastavil, je povinen toto své rozhodnutí odůvodnit.
14. Při zasedání zpracovávají určené zapisovatelky poznámky o jeho průběhu, které slouží ke zpracování zápisu o zasedání zastupitelstva. Zapisovatelky rovněž plní funkci skrutátorů během hlasování členů zastupitelstva.
15. Zvukový a audiovizuální záznam ze zasedání ZM se pořizují za účelem vyhotovení zápisu.

Článek VI. Příprava usnesení

Znění usnesení je navrženo v podkladech k jednotlivým pojednávaným bodům. Usnesení musí obsahově odpovídat cílům sledovaným projednáváním dané problematiky. Závěry, opatření a způsob provedení musí být v usnesení formulovány stručně, je-li toho zapotřebí, musí být uvedeny termíny plnění, kontroly a odpovědnost za splnění ukládaných úkolů. Do usnesení se rovněž uvádí, která dřívější usnesení pozbyla platnosti z důvodu nahrazení jinými usneseními.

Článek VII.

Přijímání usnesení a hlasování

1. Hlasování řídí předsedající.
2. Členové ZM mají právo předkládat k jednotlivým bodům programu zasedání ZM pozměňovací návrhy a protináměry do usnesení.
3. Jestliže byly navrženy pozměňovací návrhy nebo protináměry, které nejsou do návrhu usnesení zapracovány, dá předsedající hlasovat nejprve o protináměrech, dále o pozměňovacích návrzích k návrhu usnesení v opačném pořadí, v jakém byly vzneseny. Poté dá hlasovat o návrhu usnesení včetně schválených změn.
4. Návrhová komise v průběhu zasedání kontroluje, zda konečný návrh usnesení odpovídá výsledkům jednání. Návrhová komise je tříčlenná a je volena na návrh předsedajícího v úvodu zasedání.
5. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů městského zastupitelstva. Hlasuje se zpravidla zjevným hlasováním, tj. zvednutím ruky (tj. v zápisu je uvedeno, kolik členů ZM hlasovalo pro návrh usnesení, kolik proti a kolik členů se zdrželo hlasování, případně kolik z přítomných členů zastupitelstva nehlasovalo).
6. Každý člen zastupitelstva může navrhnout, že o určitém závažném usnesení bude hlasováno jmenovitě (tj. v zápisu bude jmenovitě uvedeno, jak hlasoval každý přítomný člen ZM) nebo tajně.
7. Při procedurálním hlasování, kterým je například hlasování o návrhu na ukončení diskuse, na omezení doby pro diskusní příspěvky nebo na změnu způsobu hlasování, musí být návrh schválen nadpoloviční většinou přítomných členů ZM.
8. Na závěr zasedání zastupitelstva provede návrhová komise kontrolu přijatých usnesení tím, že všechna přijatá usnesení, seřazená podle formy vyjádření vůle ZM (např. ZM volí, schvaluje, bere na vědomí, zamítá, ukládá apod.) předá v písemné formě zapisovatelkám zápisu, jako podklad pro zpracování zápisu.

Článek VIII.

Zpracování zápisu ze zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání ZM se pořizuje zápis na základě poznámek zapisovatelek, zvukového a audiovizuálního záznamu a závěrečné kontroly přijatých usnesení. Zápis podepisuje

starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta a určení ověřovatelé. Ověřovatele zápisu určuje předsedající na začátku zasedání ZM.

2. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů ZM, schválený pořad jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Diskuse účastníků se zaznamená pouze stručným obsahem diskusního příspěvku.
3. Zápis je nutno pořídit do 10 dnů po skončení zasedání, musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
4. Námitky proti zápisu může člen ZM podat do 20 dnů od doručení zápisu. O námitkách rozhodne nejbližší zasedání ZM.
5. Ve vyhotovení zápisu určeného ke zveřejnění provedou zapisovatelky anonymizaci osobních údajů v souladu s platnými obecně závaznými předpisy na ochranu osobních údajů.
6. Zápis se zveřejňuje na webu města nejpozději následující pracovní den po dni, kdy byl podepsán druhým z ověřovatelů,.

Článek IX.

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

1. Ze zápisu ze zasedání ZM se vyhotovuje výpis obsahující přehled schválených usnesení v členění podle čl. 7 odst. 7 tohoto jednacího řádu. Přehled schválených usnesení ZM podepisují starosta a místostarosta.
2. Přehled usnesení ZM obdrží všichni členové ZM a členové FV a KV (viz. Jednací řád KV a FV) nejpozději do 5 dnů od skončení zasedání. Ve stejné lhůtě se přehled usnesení zveřejní na webu města.
3. Kontrolu plnění schválených usnesení ZM provádí kontrolní výbor.

Článek X.

Pořizování a zpracování zvukového a audiovizuálního záznamu

1. Pořizování a zpracování zvukového a audiovizuálního záznamu a on-line přenos ze zasedání ZM se řídí pravidly ZM č. 3/2018 o pořizování a zpracování záznamů a o přímém přenosu ze zasedání ZM.

2. Zvukový i audiovizuální záznam budou smazány bezodkladně po uplynutí skartační doby stanovené skartačním plánem městského úřadu platným v době pořízení záznamu.

Článek XI.

Platnost a účinnost jednacího řádu

1. Jednací řád ZM nabývá platnosti okamžikem jeho schválení. Jednací řád může být změněn pouze písemným dodatkem schváleným ZM.
2. Jednací řád byl schválen dne 19. 9. 2019 usnesením č. B/14 s účinností od 1.10.2019. Současně se ruší jednací řád ZM, který byl schválen dne 19. 9. 2018 usnesením č. B/3 s účinností od 1.11.2018.

Marek Krivda
místostarosta

Mgr. Karel Naxera
starosta