



Město Jirkov
VNITŘNÍ PŘEDPISY

Vnitřní předpis č. 1/2019
Jednací řád Zastupitelstva města

Seznam příloh:

Zpracovatel: Odbor vnitřní správy a vztahů k veřejnosti – MěÚ Jirkov

Platnost: 30. 1. 2019

Účinnost: 1. 2. 2019

Závaznost: Zastupitelstvo města Jirkov

Rozdělovník: zastupitelé města Jirkov
MěÚ Jirkov

Počet stran: 9

Počet příloh: ---

Obsah

Obsah	1
Článek 1 Úvodní ustanovení	3
Článek 2 Příprava jednání zastupitelstva města.....	3
Článek 3 Svolání zasedání zastupitelstva města	4
Článek 4 Průběh jednání zastupitelstva města	4
Článek 5 Hlasování, přijímání usnesení	7
Článek 6 Ověřovatelé zápisu a návrhová komise	9
Článek 7 Kontrola přijatých usnesení	9
Článek 8 Závěrečná ustanovení.....	10

Jednací řád Zastupitelstva města Jirkov

Zastupitelstvo města Jirkov („dále jen zastupitelstvo města“) se usneslo vydat podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů („dále jen zákon“), tento vnitřní předpis.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, přijímání usnesení a kontrolu jejich plnění, jakož i další otázky související s jeho jednáním.

Článek 2

Příprava jednání zastupitelstva města

- 2.1 Přípravu jednání organizuje a koordinuje starosta města (v jeho nepřítomnosti místostarosta), a to podle návrhů připravených pro jednání zastupitelstva města radou města, výbory zastupitelstva města, členy zastupitelstva, případně občany města. Přitom stanoví zejména:
 - a) místo, dobu a navržený program jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení materiálů,
 - c) návrh způsobů projednání předložených materiálů a návrhů.
- 2.2 Materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládá předkladatel prostřednictvím programu e-jednání, kdy předloží jeden originální výtisk k zápisu
 - 2.2.1 V případě písemného zaslání materiálu předloží 27 výtisků,
- 2.3 Materiály v elektronické nebo písemné podobě budou doručeny členům zastupitelstva města nejpozději 7 dnů před jeho jednáním prostřednictvím MěÚ.
- 2.4 Materiály pro jednání zastupitelstva města musí obsahovat:
 - a) název materiálu,
 - b) obsahovou část s popisem projednávané věci (důvodová zpráva),
 - c) návrh na usnesení či opatření,
 - d) stanovisko rady města, případně také výboru či komise, do jejíž kompetence

projednávaný bod spadá.

- 2.5 Důvodová zpráva musí obsahovat:
- a) zhodnocení dosavadního stavu věci, která je předmětem projednání,
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření, případně jejich ekonomický či jiný dopad (vyplývá-li z navrhovaných opatření).
- 2.6 Předložený materiál musí umožnit členům zastupitelstva města komplexně posoudit projednávanou věc a přijmout účinná opatření. Zastupitel zodpovídá za nakládání s osobními údaji v těchto materiálech dle platných zákonů.
- 2.7 Podkladové materiály budou v anonymizované podobě alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva zveřejněny na webových stránkách města Jirkova.

Článek 3

Svolání zasedání zastupitelstva města

- 3.1 Zasedání zastupitelstva svolává starosta (v případech stanovených zákonem i místostarosta či jiný člen zastupitelstva).
- 3.2 O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva města informuje městský úřad formou vyvěšení údajů na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dnů před jeho zasedáním. Informace lze zveřejnit i jiným způsobem v místě obvyklém.
- 3.3 Zasedání zastupitelstva je zpravidla svoláno do zasedací místnosti MěÚ.

Článek 4

Průběh jednání zastupitelstva města

- 4.1 Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná a řídí je starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, případně jiný člen zastupitelstva města („dále jen předsedající“).
- 4.2 Předsedající má právo jednání zastupitelstva přerušit, a to vždy s uvedením důvodů a doby přerušení.
- 4.3 Zasedání jsou povinni se zúčastnit členové zastupitelstva města, jinak jsou povinni se starostovi nebo místostarostovi předem omluvit. To platí i v případě předčasného odchodu z jednání zastupitelstva města.
- 4.3.1 Zasedání zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit navrhovatelé

předkládaných materiálů zařazených na program jeho jednání, tajemník úřadu, vedoucí právního odboru a vedoucí organizací, jichž je město zřizovatelem, pokud je na pořad jednání zastupitelstva zařazeno projednání problematiky vztahující se k činnosti těchto organizací.

- 4.3.2 Zasedání zastupitelstva se mohou zúčastnit i další osoby přizvané k projednávání předkládaných zpráv nebo za účelem prezentace projektu či jiné záležitosti.
- 4.4 Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by mohlo dojít ke střetu zájmů v případě projednávání příslušného bodu programu, je toto povinen oznámit před zahájením jednání o tomto bodu.
- 4.5 Účast na zasedání zastupitelstva města stvrzují jeho členové, občané i přizvaní hosté svým podpisem do listiny přítomných.
- 4.6 V případě konání zastupitelstva v jednací síni MěÚ obdrží člen zastupitelstva identifikační kartu pro elektronické hlasování, kterou po skončení zasedání odevzdá zapisovatelce.
 - 4.6.1 Při odchodu ze sálu vždy vyjme identifikační kartu z hlasovacího zařízení.
- 4.7 Jestliže při zahájení jednání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, předsedající zasedání ukončí. Způsob svolání náhradního zasedání upravuje zákon.
- 4.8 Koná-li se zasedání zastupitelstva v jednací síni MěÚ, je pro zjištění přítomnosti členů zastupitelstva potřeba vložit identifikační kartu do hlasovacího zařízení.
- 4.9 Je-li v době zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, předsedající jednání zahájí. Přitom konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva. Poté navrhne a nechá postupně schválit:
 - a) 5-ti člennou návrhovou komisi, z níž se určí 2 ověřovatelé zápisu a předseda,
 - b) navržený program jednání,
 - c) zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť.
- 4.9.1 Předsedající rovněž určí osoby, které budou pořizovat zápis z jednání, obsluhovat hlasovací zařízení a v případě potřeby provádět výkon skrutátorů.
- 4.10 Budou-li před schvalováním programu jednání vzneseny z řad členů zastupitelstva návrhy na jeho změny či doplnění, rozhodne o nich zastupitelstvo města hlasováním.
- 4.11 Pokud byly vzneseny námitky proti zápisu z minulého zasedání zastupitelstva, nechá o nich předsedající rozhodnout po případném vyjádření ověřovatelů

napadeného zápisu. Napadený zápis musí být při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.

- 4.12 Úvodní slovo k jednotlivě projednávaným bodům programu přednese předkladatel.
- 4.13 Do rozpravy ke každému projednávanému bodu programu se přítomní členové zastupitelstva přihlašují prostřednictvím hlasovacího zařízení, koná-li se jednání v zasedací síni MěÚ. V případě, že hlasovací zařízení není funkční, přihlašují se zvednutím ruky. Předsedající dbá, aby slovo bylo udělováno s ohledem na pořadí přihlášek. Bez ohledu na pořadí musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá porušení zákona nebo jiného právního předpisu, případně nedodržení jednacího řádu (technická poznámka), což signalizuje pomocí hlasovacího zařízení. Přihlášený vyčká na udělení slova od předsedajícího a zapnutí svého mikrofonu pro nahrání zvukového záznamu.
- 4.14 K projednávaným věcem se mají právo vyjádřit i občané města starší 18-ti let a fyzické osoby starší 18 let, které na území města vlastní nemovitosti. Pokud je na zasedání výjimečně přítomna i fyzická osoba starší 18 let, která není občanem města ani na jeho území nevlastní nemovitost, může vyjádřit své stanovisko k projednávaným bodům v rámci bodu „Diskuse“. Jejich vystoupení je omezeno způsoby uvedenými v odstavci 4.15 písm. a) a b). Obdobně může být uděleno k projednávané věci slovo i přítomnému vedoucímu odboru. Všichni se musí vyjadřovat prostřednictvím mikrofonu.
- 4.15 Zastupitelstvo města se usneslo na tom, že:
- a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - b) doba diskusního příspěvku se omezí maximálně na 5 minut, u předkladatele zprávy na maximálně 10 minut,
 - c) technická poznámka trvá maximálně 3 minuty.
- 4.15.1 Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající slovo odejmout.
- 4.16 Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 4.17 Po ukončení rozpravy předsedajícím, případně na základě přijetí usnesení zastupitelstva o ukončení rozpravy, se k projednávanému bodu již nelze vracet.
- 4.18 Na závěr jednání bude zařazen bod „diskuse“, ve kterém mohou občané a

členové zastupitelstva vystoupit se svými dotazy, náměty a připomínkami. Všichni se musí vyjadřovat prostřednictvím mikrofonu.

- 4.19 Pravidelným bodem jednání jsou interpelace členů zastupitelstva. Při interpelaci neplatí ustanovení bodu 4.15 písm. b).

Článek 5

Hlasování, přijímání usnesení

- 5.1 Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K přijetí usnesení, rozhodnutí nebo volbě (dále jen „usnesení“), je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- 5.2 O každém návrhu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním. Před ním upozorní předsedající, že bude přikročeno k hlasování. Hlasování probíhá pomocí elektronického hlasovacího zařízení. Při hlasování má každý člen jeden hlas a musí být při hlasování přítomen. Je nepřípustné přenášet hlasovací právo na jiného člena ZM.
- 5.2.1 Po ukončení hlasování jsou na elektronických tabulích jmenovitě zobrazeny výsledky hlasování. Každý zastupitel ověří, zda elektronicky zaregistrovaný hlas odpovídá tomu, jak hlasoval. Případnou chybu oznámí předsedajícímu. Na pozdější připomínky nebude brán zřetel. V případě poruchy elektronického hlasovacího zařízení nebo změny místa jednání hlasují členové zastupitelstva zdvižením ruky (aklamací) popř. tajným hlasováním. Před takovým hlasováním předsedající výslovně na tuto skutečnost upozorní a skrutátory se stávají osoby, které byly určeny v článku 4 bod 4.9.1.
- 5.3 Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví pořadí hlasování předsedající.
- 5.4 Jsou-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích a poté o ostatních částech návrhu.
- 5.5 V případě předložení návrhu usnesení v několika variantách rozhodne předsedající, o které variantě se bude hlasovat nejdříve. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté. V případě předložení protinávrhu se hlasuje nejprve o tomto protinávrhu.
- 5.6 Při neschválení žádného z návrhů usnesení se zastupitelstvo může na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. V tomto případě předsedající

vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby pro toto řízení jmenovaly po jednom zástupci, a současně přeruší zasedání zastupitelstva. Dohadovacímu řízení předsedá předsedající.

- 5.6.1 Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, předsedající jej prohlásí za nepřijatý.
- 5.7 O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje digitální zvukový záznam a písemný zápis, který je nutno pořídit do 10 dnů po ukončení zasedání.
- 5.7.1 Digitální zvukový záznam bude v anonymizované podobě zveřejněn na webových stránkách města Jirkova. Na žádost zastupitele mu bude vydána neanonymizovaná verze zvukového záznamu. Zastupitel zodpovídá za nakládání s osobními údaji v tomto zvukovém záznamu dle platných zákonů.
- 5.7.2 Písemný zápis z jednání zastupitelstva musí obsahovat:
- a) den a místo konání,
 - b) čas zahájení a ukončení,
 - c) kdo jednání řídil,
 - d) program jednání včetně případného doplnění,
 - e) počet přítomných členů zastupitelstva města,
 - f) průběh a výsledek hlasování,
 - g) přijatá usnesení,
 - h) protokoly o výsledku hlasování,
 - i) návrhy, dotazy a připomínky vznesené na zasedání.
- 5.8 Součástí zápisu ze zasedání ZM je listina s vlastnoručními podpisy přítomných členů zastupitelstva a dalších osob (hostů), úplné texty předložených materiálů a návrhů usnesení, pozměňovacích návrhů včetně jejich doplnění, přehledy o hlasování členů zastupitelstva k jednotlivým bodům programu – výstup z hlasovacího zařízení, texty písemných dotazů členů zastupitelstva, interpelací a jiných dokumentů, které byly předmětem jednání. Za vyhotovení zápisu a jeho uložení k nahlédnutí včetně archivace odpovídá městský úřad – odbor vnitřní správy a vztahů k veřejnosti.
- 5.9 Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta, schválení ověřovatelé a zapisovatelka určená předsedajícím při zahájení jednání.

Článek 6

Ověřovatelé zápisu a návrhová komise

6.1 Ověřovatelé zápisu:

- a) Úkolem zvolených ověřovatelů zápisu je ověřit, zda pořízený zápis o průběhu jednání zastupitelstva obsahuje veškeré předepsané údaje dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
- b) K ověření zápisu se ověřovatelé dostaví na základě výzvy MěÚ.

6.2 Návrhová komise:

- a) Návrhová komise v průběhu zasedání zastupitelstva zaznamenává přesné znění schválených usnesení a ověřuje, zda ve stejném znění jsou i uvedena v zápisu ze zasedání zastupitelstva.
- b) Na základě doporučení zastupitelstva upravuje znění pozměňujících a doplňujících návrhů předložených ústně v průběhu jednání zastupitelstva tak, aby návrhy ve své podobě byly jednoznačné, konkrétní a kontrolovatelné.
- c) V závěru zasedání zastupitelstva informuje předseda návrhové komise zastupitelstvo o výsledku ověření souladu znění všech v jednání schválených usnesení s provedeným zápisem. V případě zjištěných nedostatků navrhuje způsob nápravy v zápisu.

Článek 7

Kontrola přijatých usnesení

- 7.1 Příprava souhrnné zprávy kontroly usnesení z jednání zastupitelstva je svěřena do působnosti uvolněných členů zastupitelstva.
- 7.2 Kontrola plnění usnesení je vyhrazena zastupitelstvu města, jemuž se předkládá kontrolní zpráva. Za vyhotovení zprávy zodpovídá tajemník městského úřadu, za její správnost odpovídá starosta města. Tím není dotčena pravomoc kontrolního výboru zastupitelstva vyplývající ze zákona o obcích.
- 7.3 Dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, rada města zabezpečuje plnění usnesení přijatých zastupitelstvem.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- 8.1 Tento vnitřní předpis byl schválen zastupitelstvem města dne 30. ledna 2019 usnesením č. 25/4/ZM/2019 a nabývá účinnosti od 1. 2. 2019.
- 8.2 Nabytím účinnosti tohoto vnitřního předpisu se ruší vnitřní předpis č. 11/2014 schválený zastupitelstvem města dne 15. 12. 2014 usnesením č. 45/2/ZM/2014.

Mgr. Darina Kováčová
starostka města Jirkov

Dana Juršťáková
místostarostka města Jirkov