



Město Jirkov

VNITŘNÍ PŘEDPISY

Vnitřní předpis č. 3/2024

Jednací řád Zastupitelstva města Jirkova

Zpracovatel: Odbor kancelář úřadu – MěÚ Jirkov

Platnost: Vnitřní předpis byl schválen zastupitelstvem města dne 14. 2. 2024
usnesením číslo 19/10/ZM/2024

Účinnost: Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 1. 3. 2024

Závaznost: Zastupitelstvo města Jirkova
Městský úřad Jirkov, Městská policie Jirkov
organizace, jejichž zakladatelem a zřizovatelem je město Jirkov

Rozdělovník: zastupitelé města Jirkova
tajemnice Městského úřadu Jirkov
vedoucí jednotlivých odborů a útvaru Městského úřadu Jirkov
ředitel Městské policie Jirkov
vedoucí organizací, jejichž zakladatelem a zřizovatelem je město Jirkov

Počet stran: 13

Počet příloh: 0

Obsah

Obsah	2
Článek 1 Úvodní ustanovení	3
Článek 2 Příprava zasedání zastupitelstva města	3
Článek 3 Svolání zasedání zastupitelstva města	4
Článek 4 Průběh zasedání zastupitelstva města	5
Článek 5 Hlasování, přijímání usnesení	8
Článek 6 Ověřovatelé zápisu a návrhová komise	11
Článek 7 Kontrola přijatých usnesení	12
Článek 8 Závěrečná ustanovení.....	12

Jednací řád Zastupitelstva města Jirkova

Zastupitelstvo města Jirkova (dále jen „zastupitelstvo města“) se v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, usneslo na vydání tohoto jednacího řádu.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolávání, průběhu zasedání, přijímání usnesení a kontrolu jejich plnění, jakož i další organizační záležitosti související se zasedáním zastupitelstva města.

Článek 2

Příprava zasedání zastupitelstva města

- 2.1 Přípravu zasedání organizuje a koordinuje starostka města (v její nepřítomnosti místostarostové v pořadí 1. uvolněný, 2. neuvolněný), a to podle materiálů připravených pro zasedání zastupitelstva města radou města, výbory zastupitelstva města a členy zastupitelstva města. Přitom stanoví zejména:
 - a) místo, dobu a navržený program zasedání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení materiálů (předkladatele),
 - c) návrh způsobů projednání předložených materiálů a návrhů.
- 2.2 Podkladový materiál určený pro zasedání zastupitelstva města vkládá předkladatel do informačního systému eJednání a odevzdává odboru kancelář úřadu jeden originální výtisk jako přílohu pro zápis o průběhu zasedání zastupitelstva města (viz bod 5.11).
- 2.2.1 V případě písemného zaslání podkladového materiálu předkládá předkladatel 27 výtisků.
- 2.3 Podkladové materiály v elektronické nebo písemné podobě budou doručeny členům zastupitelstva města nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města prostřednictvím Městského úřadu Jirkov (dále jen „městský úřad“).
- 2.4 Podkladový materiál pro zasedání zastupitelstva města musí obsahovat:

- a) název,
 - b) jméno předkládající osoby,
 - c) obsahovou část s popisem projednávané věci (důvodová zpráva),
 - d) návrh na usnesení či opatření,
 - e) stanovisko rady města, případně také výboru či komise, do jejíž kompetence projednávaný bod spadá,
 - f) přílohy (pokud jsou).
- 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 posoudit projednávanou věc a přijmout účinná opatření. Zastupitel zodpovídá za nakládání s osobními údaji v těchto materiálech dle platných právních předpisů.
- 2.7 Podkladové materiály pro potřeby občanů budou v anonymizované podobě alespoň 5 dnů před zasedáním zastupitelstva města zveřejněny na webových stránkách města Jirkova.

Článek 3

Svolání zasedání zastupitelstva města

- 3.1 Zasedání zastupitelstva města svolává starostka (v případech stanovených zákonem i místostarostové v pořadí 1. uvolněný, 2. neuvolněný či jiný člen zastupitelstva města).
- 3.2 O možnosti členů zastupitelstva účastnit se konkrétního zasedání zastupitelstva obce distančním způsobem rozhoduje starostka. Podmínky, za nichž je taková účast možná, se uvedou v informaci dle článku 3.3.
- 3.3 O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva města včetně sdělení o možnosti členů zastupitelstva města zúčastnit se zasedání distančním způsobem informuje městský úřad formou vyvěšení údajů na své úřední desce alespoň 7 dnů před jeho zasedáním. Informace lze zveřejnit i jiným způsobem v místě obvyklém.
- 3.4 Zasedání zastupitelstva města je zpravidla svoláváno do zasedací místnosti městského úřadu.

Článek 4

Průběh zasedání zastupitelstva města

- 4.1 Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná a řídí je starostka, v její nepřítomnosti místostarostové v pořadí 1. uvolněný, 2. neuvolněný, případně jiný člen zastupitelstva města (dále jen „předsedající“).
- 4.2 Předsedající má právo vyhlásit přestávku v rámci zasedání zastupitelstva města, a to vždy s uvedením důvodu a doby trvání přestávky.
- 4.3 Zasedání zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit členové zastupitelstva města, jinak jsou povinni se starostce nebo místostarostům v pořadí 1. uvolněnému, 2. neuvolněnému předem omluvit. To platí i v případě předčasného odchodu ze zasedání zastupitelstva města.
- 4.3.1 Pokud je v informaci dle bodu 3.3 tohoto řádu zveřejněna možnost distanční účasti na konkrétním zasedání zastupitelstva města, je člen zastupitelstva projevující zájem zúčastnit se příslušného zasedání distančním způsobem povinen informovat o svém záměru starostku nejpozději 3 dny před konáním tohoto zasedání. Město nemá povinnost technicky zabezpečovat realizaci distanční účasti na straně člena zastupitelstva. Náklady související s technickým zabezpečením realizace distanční účasti na straně člena zastupitelstva nese dotčený člen zastupitelstva. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem je povinen zúčastnit se dle pokynů předsedajícího praktické zkoušky připojení, obousměrné komunikace a hlasování bezprostředně před zahájením příslušného zasedání zastupitelstva.
- 4.3.2 Zasedání zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit předkladatelé materiálů zařazených na program jeho zasedání, tajemník městského úřadu, vedoucí odboru kanceláře úřadu a vedoucí organizací, jichž je město zřizovatelem, pokud je na pořadu zasedání zastupitelstva města zařazeno projednání problematiky vztahující se k činnosti těchto organizací.
- 4.3.3 Zasedání zastupitelstva města se mohou zúčastnit i další osoby přizvané k projednávání předloženého materiálu nebo za účelem prezentace projektu či jiné záležitosti.
- 4.4 Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo újmu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo

právníckou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost v rámci projednávání tohoto bodu zastupitelstvu města. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva města. Člen zastupitelstva města, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.

- 4.5 Účast na zasedání zastupitelstva města stvrzují jeho členové, ostatní přítomní i přizvaní hosté svým podpisem do prezenční listiny.
- 4.5.1 V případě distanční účasti je do prezenční listiny u příslušného člena zastupitelstva města poznamenáno „on-line účast“, kterou potvrdí svým podpisem předsedající.
- 4.6 V případě konání zastupitelstva města v zasedací místnosti městského úřadu obdrží člen zastupitelstva identifikační kartu pro elektronické hlasování, kterou po skončení zasedání odevzdá zapisovatelce.
- 4.6.1 Při odchodu ze zasedací místnosti městského úřadu vždy vyjme člen zastupitelstva města identifikační kartu z hlasovacího zařízení.
- 4.7 Jestliže při zahájení zasedání zastupitelstva města nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, předsedající zasedání ukončí. Způsob svolání náhradního zasedání zastupitelstva města upravuje zákon o obcích.
- 4.8 Koná-li se zasedání zastupitelstva města v zasedací místnosti městského úřadu, je pro zjištění přítomnosti členů zastupitelstva potřeba vložit identifikační kartu do hlasovacího zařízení a přihlásit se zmačknutím tlačítka „pro“ v hlasovací jednotce.
- 4.9 Je-li v době zahájení zasedání zastupitelstva města přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, předsedající zahájí zasedání zastupitelstva města. Přitom konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva města a informuje o případné distanční účasti příslušných členů zastupitelstva města. Poté předloží ke schválení:
 - a) 5 člennou návrhovou komisi, z níž se určí 2 ověřovatelé zápisu a předseda,
 - b) navržený program zasedání zastupitelstva města.
- 4.9.1 Předsedající rovněž určí osoby, které budou pořizovat zápis ze zasedání zastupitelstva města, obsluhovat hlasovací zařízení a v případě potřeby provádět výkon skrutátorů.
- 4.10 Budou-li před schvalováním programu zasedání zastupitelstva města nebo

i v průběhu zasedání vzneseny z řad členů zastupitelstva města návrhy na jeho změny či doplnění, rozhodne o nich zastupitelstvo města hlasováním.

- 4.11 Zastupitelstvo města může během vlastního zasedání zastupitelstva města hlasováním rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu, eventuálně o jejich přesunutí na příští zasedání zastupitelstva města, stejně tak rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.
- 4.12 Pokud byly vzneseny námitky proti zápisu z minulého zasedání zastupitelstva města, nechá o nich předsedající rozhodnout na nejbližším zasedání zastupitelstva města. Napadený zápis musí být při zasedání zastupitelstva města k dispozici k nahlédnutí.
- 4.13 Úvodní slovo k jednotlivě projednávaným bodům programu přednese předkladatel podkladového materiálu.
- 4.14 Do rozpravy ke každému projednávanému bodu programu se přítomní členové zastupitelstva města:
- a) přihlašují prostřednictvím hlasovacího zařízení, koná-li se zasedání zastupitelstva města v zasedací místnosti městského úřadu. Předsedající dbá, aby slovo bylo udělováno s ohledem na pořadí přihlášek. Bez ohledu na pořadí musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá porušení právních předpisů, případně nedodržení tohoto jednacího řádu (technická poznámka), což signalizuje pomocí hlasovacího zařízení. Přihlášený vyčká na udělení slova od předsedajícího a zapnutí svého mikrofonu pro nahrání zvukového záznamu.
 - b) přihlašují zvednutím ruky v případě, že hlasovací zařízení při konání zasedání zastupitelstva města v zasedací místnosti městského úřadu není funkční, nebo se zasedání zastupitelstva města koná v jiném prostoru nebo pokud se účastní zasedání distančním způsobem. Předsedající dbá, aby slovo bylo udělováno s ohledem na pořadí přihlášených. Bez ohledu na pořadí musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá porušení právních předpisů, případně nedodržení jednacího řádu (technická poznámka), což signalizuje zvednutím rukou ve tvaru symbolu T. Přihlášený vyčká na udělení slova od předsedajícího.
- 4.15 K projednávaným věcem se mají právo vyjádřit i občané města starší 18 let, cizinci s trvalým pobytem ve městě a fyzické osoby starší 18 let, které na území města vlastní nemovitosti.

- 4.15.1 Obdobně může být uděleno k projednávané věci slovo i přítomným osobám uvedeným v článku 4.3.2 a 4.3.3.
- 4.15.2 Pokud je na zasedání zastupitelstva města 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, pokud o jejím vystoupení rozhodne zastupitelstvo města svým hlasováním.
- 4.16 Návrh na ukončení rozpravy může podat předsedající či jiný člen zastupitelstva. O návrhu se hlasuje ihned bez rozpravy.
- 4.17 Po ukončení rozpravy se k projednávanému bodu již nelze vracet.
- 4.18 V závěru zasedání je zařazen bod „diskuse“, ve kterém mohou přítomní na zasedání zastupitelstva města vystoupit se svými podněty, návrhy, dotazy a připomínkami.
- 4.19 Pravidelným bodem zasedání zastupitelstva města jsou interpelace členů zastupitelstva.
- 4.20 Zastupitelstvo města stanoví, že:
- a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - b) doba jakéhokoliv vystoupení je omezena časovým limitem 5 minut, u předkladatele zprávy 10 minut. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající slovo odejmout,
 - c) technická poznámka je omezena časovým limitem 3 minut. Nenaplní-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky či byl-li překročen vymezený čas, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo,
 - d) všichni se musí vyjadřovat prostřednictvím mikrofonu.

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 města (tj. nadpoloviční většiny z celkového počtu 25 členů zastupitelstva města).
- 5.1.1 Člen zastupitelstva účastníci se zasedání distančním způsobem musí být v audiovizuálním kontaktu s ostatními účastníky zasedání prostřednictvím

technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku umožňujícího realizovat zákonná práva spojená s účastí na zasedání zastupitelstva města v souladu s právním řádem. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem se přerušením obrazového přenosu považuje za nepřítomného na zasedání, a to včetně všech právních důsledků. Předsedající v takovém případě zasedání za účelem odstranění související technické závady na nezbytně nutnou dobu přeruší. Tato skutečnost se vždy uvede do zápisu. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel nepřítomnost dotčeného člena zastupitelstva do zápisu a předsedající obnoví zasedání, ve kterém dá pokračovat dle schváleného programu. Není-li v důsledku výše uvedené technické závady přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Způsob svolání náhradního zasedání zastupitelstva města upravuje zákon o obcích. Při výpadku zvuku se výše uvedené zásady uplatní přímo úměrně závažnosti situace. O sporných případech rozhodne hlasováním zastupitelstvo.

- 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 zastupitelstva města.
- 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.
- 5.2.2 V případě poruchy elektronického hlasovacího zařízení nebo změny místa zasedání zastupitelstva města 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.
- 5.2.3 V případě distanční účasti některého z členů zastupitelstva města hlasují členové zastupitelstva zdvižením ruky (aklamací). 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 města hlasovalo o jednotlivých

bodech navrženého usnesení, stanoví pořadí hlasování předsedající.

- 5.4 V případě předložení doplňujících návrhů usnesení, pozměňujících návrhů usnesení či protinávrhů na usnesení (dále jen „alternativní návrhy“) hlasuje zastupitelstvo města nejprve o těchto alternativních návrzích. Bylo-li alternativních návrhů předloženo více, hlasuje o nich zastupitelstvo města v opačném pořadí, než v jakém byly podány, tj. začíná hlasováním o posledním návrhu.
- 5.5 V případě předložení návrhu usnesení v několika variantách rozhodne předsedající, o které variantě se bude hlasovat nejdříve.
- 5.6 Jestliže ani jeden návrh na usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může zastupitelstvo města na návrh člena zastupitelstva města rozhodnout o vyvolání dohodovacího řízení. V tomto případě předsedající vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby pro toto řízení jmenovaly po jednom zástupci, a současně přeruší zasedání zastupitelstva města. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající.
 - 5.6.1 Dohodovací řízení lze na témže zasedání zastupitelstva u téhož programového bodu vyvolat pouze jednou.
 - 5.6.2 Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, předsedající jej prohlásí za nepřijatý.
- 5.7 Nastanou-li během zasedání zastupitelstva města v projednávané věci podstatné okolnosti, jež neumožňují zastupitelstvu města zodpovědně rozhodnout o předloženém návrhu usnesení, může zastupitelstvo, na návrh kteréhokoliv člena zastupitelstva města, svým hlasováním rozhodnout o stažení bodu z programu.
- 5.8 Byl-li jakýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze zasedání zastupitelstva města mimo doslovného znění usnesení, jeho číselného označení a údajů o hlasování rovněž sousloví „návrh usnesení byl přijat“.
- 5.9 Nebyl-li jakýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze zasedání zastupitelstva města mimo doslovného znění návrhu usnesení a údajů o hlasování rovněž sousloví „návrh nebyl přijat“.
- 5.10 O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje digitální zvukový záznam a písemný zápis, který musí být vyhotoven dle zákona o obcích do 15 dnů

po ukončení zasedání.

5.10.1 Digitální zvukový záznam je v anonymizované podobě zveřejněn na platformě YouTube města Jirkova nejpozději s vyhotovením zápisu. Na žádost může být zastupiteli města vydána neanonymizovaná verze zvukového záznamu. Zastupitel zodpovídá za nakládání s osobními údaji v tomto zvukovém záznamu dle platných právních předpisů.

5.10.2 Písemný zápis ze zasedání zastupitelstva města musí obsahovat:

- a) den a místo konání,
- b) čas zahájení a ukončení,
- c) jméno předsedajícího,
- d) program zasedání zastupitelstva města včetně případného doplnění,
- e) počet přítomných členů zastupitelstva města, s vyznačením zastupitelů účastnících se distančním způsobem,
- f) průběh a výsledek hlasování,
- g) přijatá usnesení,
- h) podněty, návrhy, dotazy a připomínky vznesené na zasedání zastupitelstva města.

5.11 Přílohou zápisu ze zasedání zastupitelstva města je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných členů zastupitelstva města a dalších osob (hostů), úplné texty předložených materiálů a návrhů usnesení, pozměňovacích návrhů včetně jejich doplnění, protokol o výsledku hlasování členů zastupitelstva města k jednotlivým bodům programu – výstup z hlasovacího zařízení, texty písemných dotazů členů zastupitelstva města, interpelací a jiných dokumentů, které byly předmětem zasedání zastupitelstva města. Za vyhotovení zápisu a jeho uložení k nahlédnutí včetně archivace odpovídá městský úřad – odbor kancelář úřadu.

5.12 Zápis podepisuje starostka, uvolněný místostarosta, neuvolněný místostarosta a schválení ověřovatelé.

Článek 6

Ověřovatelé zápisu a návrhová komise

6.1 **Ověřovatelé zápisu:**

- a) Úkolem zvolených ověřovatelů zápisu je ověřit, zda pořízený zápis

o průběhu zasedání zastupitelstva města obsahuje veškeré předepsané údaje dle zákona o obcích.

- b) K ověření zápisu se ověřovatelé dostaví na základě výzvy městského úřadu.

6.2 Návrhová komise:

- a) Návrhová komise v průběhu zasedání zastupitelstva města zaznamenává přesné znění schválených usnesení a ověřuje, zda ve stejném znění jsou i uvedena u zapisovatelky pro zápis o průběhu zasedání zastupitelstva města.
- b) Na základě doporučení zastupitelstva města upravuje znění pozměňujících a doplňujících návrhů předložených ústně v průběhu zasedání zastupitelstva města tak, aby návrhy ve své podobě byly jednoznačné, konkrétní a kontrolovatelné.
- c) V závěru zasedání zastupitelstva města informuje předseda návrhové komise zastupitelstvo města o výsledku ověření – viz bod 6.2 a). V případě zjištěných nedostatků navrhuje způsob nápravy.

Článek 7

Kontrola přijatých usnesení

- 7.1 Příprava souhrnné zprávy kontroly usnesení ze zasedání zastupitelstva města je svěřena do působnosti uvolněných členů zastupitelstva města.
- 7.2 Kontrola plnění usnesení je vyhrazena zastupitelstvu města, jemuž se předkládá kontrolní zpráva. Za vyhotovení a správnost zprávy odpovídá starostka města. Tím není dotčena pravomoc kontrolního výboru zastupitelstva vyplývající ze zákona o obcích.
- 7.3 Dle zákona o obcích rada města zabezpečuje plnění usnesení přijatých zastupitelstvem města.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- 8.1 Tento vnitřní předpis byl schválen Zastupitelstvem města Jirkova dne 14. 2. 2024 usnesením č. 19/10/ZM/2024 a nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2024.

- 8.2 Nabytím účinnosti tohoto vnitřního předpisu se zrušuje vnitřní předpis č. 19/2022 schválený Zastupitelstvem města Jirkova dne 14. 12. 2022 usnesením č. 21/3/ZM/2022.

Dana Havlátková Jurštková
starostka města Jirkov

Josef Šebek
místostarosta města Jirkov

Ing. Jiří Šruma
neuvolněný místostarosta města Jirkov