

# M Ě S T O M Š E N O

## Jednací řád Zastupitelstva města Mšena

Zastupitelstvo města Mšena se usneslo podle § 96 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto Jednacím řádu Zastupitelstva města Mšena.

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení a další otázky.

O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

### Čl. 2

#### Pravomoci zastupitelstva města

Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84, § 85 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích.

### Čl. 3

#### Svolání zasedání zastupitelstva města

Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za dva měsíce (§ 92). Dnem zasedání zastupitelstva města budou zpravidla pondělky. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu města. Zasedání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena MěÚ. Zasedání jsou veřejná.

### Čl. 4

#### Příprava zasedání zastupitelstva města

Za přípravu zasedání zastupitelstva města je odpovědný starosta města, přitom stanoví:

- a) dobu a místo zasedání
- b) program zasedání.

O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města informuje městský úřad občany nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva města a to na úřední desce a elektronické úřední desce a prostřednictvím místního rozhlasu.

Zasedání zastupitelstva se vždy zúčastňují členové zastupitelstva, tajemník a vedoucí odborů MěÚ, dále vedoucí pracovníci zařízení a institucí apod. zřizovaných městem, pokud budou jejich záležitosti projednávány na zastupitelstvu.

## **Čl. 5**

### **Podklady pro jednání zastupitelstva města**

Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel starostovi v dostatečném časovém předstihu tak, aby je starosta mohl zahrnout do navrhovaného programu jednání a mohly být doručeny nejpozději 10 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města jeho členům.

Návrhy výborů nebo členů zastupitelstva města se předkládají podle obsahu buď ústně na zasedání zastupitelstva města, nebo písemně, jak je uvedeno v odst. prvním tohoto článku. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Obsahují informaci o projednávané záležitosti, datum vypracování a podpis.

Materiály pro zasedání zastupitelstva města obsahují:

- název materiálu
- jeho obsah
- důvodovou zprávu
- návrh usnesení
- datum vypracování a podpis

## **Čl. 6**

### **Účast členů zastupitelstva města na zasedání**

Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, pokud se nemohou zúčastnit, jsou povinni se omluvit písemně nebo ústně starostovi města s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

## **Čl. 7**

### **Program zasedání**

Program zasedání zastupitelstva města navrhuje starosta.

Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.

Požádá-li o to člen zastupitelstva města, zařadí se požadovaný bod do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva města. Není-li mu vyhověno, musí být navrhovatel sděleny důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města.

## Čl. 8

### Průběh jednání zastupitelstva města

Jednání zastupitelstva řídí starosta (dále jen „předsedající“). V případě jeho nepřítomnosti místostarosta nebo zastupitelstvo pověří vedením zasedání některého svého člena.

Předsedající řídí hlasování, při hlasování tajným zjišťuje a vyhláší výsledek, při hlasování veřejném zjišťuje a vyhláší výsledek jmenovitě, dále ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

V zahajovací části předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání.

Předsedající konstatuje, že občan obce má právo vyjadřovat na zasedání svá stanoviska k projednávaným věcem (§ 16 odst. 2, písm. c) zákona o obcích). Diskuse probíhá ke každému bodu zvlášť.

Předsedající určí ověřovatele zápisu, sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké námítky byly proti němu podány.

Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.

Zápis z předchozího zasedání je při zasedání vyložen k nahlédnutí.

Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.

Technický postup jednání:

- o slovo se zastupitelé přihlašují zvednutím ruky, předsedající jim uděluje slovo dle pořadí přihlášení
- technická připomínka – zastupitel zvedne ruce zkřížené do tvaru písmene T se slovním doprovodem „technická připomínka“, předsedající mu udělí přednostně slovo, technická připomínka může poukazovat pouze na porušení formálních pravidel ve vztahu k projednávané věci (např. porušení jednacího řádu, změnu příslušného zákona, návrh na ukončení diskuse)
- ten, komu neudělí předsedající slovo, nemá právo vstoupit do diskuse
- zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu
- do diskuse se mohou členové zastupitelstva hlásit jenom do konce rozpravy
- zastupitelstvo stanovuje maximální dobu diskusního příspěvku na 5 min., u předkladatele 10 min., techn. pozn. 3 minuty)
- v průběhu zasedání může předsedající stanovit krátké přestávky
- o návrhu na ukončení diskuse dává předsedající hlasovat ihned
- předsedající má právo odejmout slovo, pokud se vystoupení netýká projednávaného bodu programu
- pokud je k jednotlivému bodu programu více návrhů na řešení, dává předsedající o těchto návrzích hlasovat v opačném pořadí, než byly podávány
- v případě, že k projednávanému bodu nebylo schváleno žádné z navržených řešení, má předsedající právo navrhnout zastupitelstvu dohodovací řízení
- dohodovací řízení vede starosta a účastní se ho jeden zástupce za každou volební stranu
- hlasování je veřejné, tajné hlasování se koná v případě, že ho vyžaduje nadpoloviční většina všech zastupitelů
- před hlasováním předsedající oznámí přesné znění usnesení, o kterém se hlasuje
- hlasování se provádí zvednutím ruky nad úroveň hlavy, ten, kdo hlasy sčítá oznamuje počet hlasů jmenovitě pro, proti, předsedající následně konstatuje výsledek hlasování.

## Čl. 9

### Zápis a usnesení z jednání zastupitelstva

Zápis z jednání zastupitelstva je pořizován v souladu se zákonem o obcích.

Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník. Vede také evidenci usnesení a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

Schválený a ověřený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

V zápise se uvádí:

- den a místo zasedání
- hodina zahájení a ukončení
- doba přerušení
- jméno předsedajícího, zapisovatele a jména určených ověřovatelů zápisu a usnesení
- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
- program jednání
- průběh rozpravy se jmény řečníků
- podané dotazy a připomínky občanů, dotazy a návrhy zastupitelů, včetně odpovědí, které na ně byly bezprostředně poskytnuty
- průběh a výsledek hlasování (včetně nepřijatých usnesení)
- výsledek hlasování formou „pro“, „proti“, „zdržel se“
- schválené znění usnesení
- další skutečnosti, které by se podle členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.

V příloze:

- vlastnoručně podepsanou listinu přítomných
- výpisy o hlasování a jiné dokumenty, které byly předmětem jednání

O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

Pokud je pořizován zvukový záznam jednání ZM, musí předsedající o tomto informovat veřejnost.

Zvukový záznam je pořizován pouze za účelem pořízení zápisu z jednání zastupitelstva města.

## Čl. 10

### Interpelace a požadavky zastupitelů

Na ústní dotazy zastupitelů je odpovídáno ihned. Pokud to není z technických důvodů možné, pak písemně, nejpozději do 30 kalendářních dní. V případě, že téma interpelace bude sděleno v dostatečném předstihu starostovi, může starosta zajistit účast kompetentního pracovníka na zasedání.

Z interpelací jsou vyloučeny utajované skutečnosti, obchodní tajemství a skutečnosti spadající pod zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních informací, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů /GDPR/.

## **Čl. 11**

### **Pořad jednání zastupitelstva**

- Úvodní slovo
- Kontrola usnesení
- Určení dvou ověřovatelů a zapisovatele
- Schválení programu
- Projednávání jednotlivých bodů schváleného programu - možnost vystoupení občanů ke všem schváleným bodům programu (občan se k vystoupení přihlásí u předsedajícího, délka vystoupení občana je omezena na tři minuty k jednomu bodu programu, předsedající odejme občanovi slovo, pokud se nevyjadřuje k záležitosti projednávané zastupitelstvem, má právo vystoupit pouze k projednávané záležitosti).
- Ustanovení § 93, odst. 3 – předsedající musí udělit slovo, požádá-li o to člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje
- Různé a informace
- Diskuse.

## **Čl. 12**

### **Povinnosti zastupitelů**

Pokud v některém bodu programu může dojít ke střetu zájmů, je zastupitel povinen tuto skutečnost oznámit před zahájením projednávání tohoto bodu. Jedná se zejména o:

- koupě, prodeje a pronájmy majetku města příbuzným nebo společníkům zastupitele
- pokud jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti by 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)
- projednávaná záležitost má vztah k majetku zastupitele, jeho blízkých či společníků.

## **Čl. 13**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

Nikdo nesmí rušit průběh zasedání, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele zasedání nebo přerušit zasedání na nezbytně dlouhou dobu.

Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## **Čl. 14**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad zasedání 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 se skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá starosta náhradní zasedání znovu do 15 dnů (viz § 92 zákona o obcích).

**Čl. 15**  
**Pracovní komise**

Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise. Do těchto komisí volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva, které daný úkol řeší.

**Čl. 16**  
**Zabezpečení a kontrola usnesení**

Plnění usnesení zabezpečuje tajemník. Starosta sleduje a kontroluje výsledky plnění.

Tento Jednací řád Zastupitelstva města Mšena schválilo zastupitelstvo dne 28.11.2018

Jiří Guttenberg  
místostarosta

Ing. Martin Mach  
starosta

