



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA PLANÁ NAD LUŽNICÍ

Zastupitelstvo města Planá nad Lužnicí (dále jen „zastupitelstvo města“) se na svém zasedání dne 12. 12. 2019 usneslo vydat dle § 96 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), tento **jednací řád**.

Článek 1. Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolávání a průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

Článek 2. Pravomoci zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
- 2) Zastupitelstvo města si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

Článek 3. Zasedání zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva města se konají v územním obvodu obce. Zasedání zastupitelstva města svolává a řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající). Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města, nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva města se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
- 2) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle výše uvedeného odstavce, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
- 3) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva města nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva města. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání. Svolá se postupem podle odstavce 1 nebo 2.
- 4) Zasedání zastupitelstva města jsou řádná a mimořádná. Řádné zasedání se konají dle schváleného plánu zasedání na příslušný kalendářní rok. Plán zasedání je zpracováván radou města a to do 31. ledna běžného roku a seznámí s ním zastupitele.

Článek 4.

Příprava zasedání zastupitelstva města

- 1) Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města. Informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva města. Kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklým.
- 2) Požádá-li na zasedání zastupitelstva města o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- 3) Zasedání zastupitelstva města připravuje rada města v součinnosti s výbory zastupitelstva města, svými komisemi, dalšími členy zastupitelstva města, ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednává věc týká, nebo mohou přispět ke kvalitní přípravě a projednávání věci.
- 4) Rada města určí čas, navrhne program jednání a místo zasedání v souladu se zákonem.
- 5) Rada města určí způsob přípravy jednání a odpovědnost za zpracování písemných materiálů, podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců města, orgánů a třetích osob, je-li jejich účast při jednání žádoucí.
- 6) Za přípravu a zpracování materiálů je odpovědná rada města.
- 7) Materiály pro jednání zastupitelstva města musí být členům zastupitelstva města doručeny nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města. V mimořádných a naléhavých případech mohou být podklady předloženy členům zastupitelstva města před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení takto předložených návrhů do programu rozhodne zastupitelstvo města nadpoloviční většinou všech členů.
- 8) Pozvánka na zasedání zastupitelstva města musí obsahovat zejména termín, místo a program jednání. Přílohu tvoří materiály k projednávaným bodům, které budou zasilány elektronickou poštou.

Článek 5.

Účast na jednání

- 1) Člen zastupitelstva města je povinen se zúčastňovat zasedání zastupitelstva města, popřípadě zasedání jiných orgánů obce, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- 2) Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo škody pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje tento orgán města.
- 3) Člen zastupitelstva města má při výkonu své funkce právo:
 - a) předkládat zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím návrhy k projednání,
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo; písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů,

- c) Požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce; informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
- 4) Nezúčastní-li se člen zastupitelstva města z vážných důvodů jednání, je povinen se omluvit předem starostovi. Svou účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města jednak podpisem do listiny přítomných a jednak přihlášením do elektronického hlasovacího systému (viz čl.6.)
- 5) Tajemník městského úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města s hlasem poradním. Může vystupovat ke všem projednávaným otázkám, přičemž upozorňuje na platnou právní úpravu a otázky spojené s činností úřadu.
- 6) Rada města a tajemník městské úřadu zajistí účast dalších osob, zejména zaměstnanců města, vedoucích pracovníků městského úřadu, členů zvláštních orgánů zřízených starostou nebo radou, ředitelů právnických osob a organizačních složek zřízených městem, pokud je projednáván bod, který se jich bezprostředně týká, nebo je jejich účast z jiného důvodu vhodná či potřebná.

Článek 6.

Průběh jednání zastupitelstva města

- 1) Technicky průběh jednání je zabezpečen tak, že z jednání zasedání zastupitelstva města je pořizován přímý audiovizuální přenos na internet (internetový stream) přes www.plananl.cz. Po skončení jednání se záznam ukládá pouze pro potřeby zápisu. Zasedací místnost pro jednání zastupitelstva města je vybavena elektronickým hlasovacím systémem Ministr s audio a video výstupem. Pro lepší přehled jsou projednávané body programu, návrhy usnesení a výsledky hlasování prezentovány na velkoplošném obraze v zasedací místnosti. Zastupitelé se před zahájením jednání zastupitelstva města vložím karty do hlasovacího systému jednotlivě k systému přihlásí a ten tak zaznamená jejich přítomnost na jednání. Každý zastupitel má svojí přihlašovací kartu a má před sebou na stole i své vlastní hlasovací zařízení (ovládací panel s mikrofonom), kterým jednak hlasuje, ale i rovněž se přihlašuje do diskuze k projednávaným bodům. (V případě, že se zastupitel musí vzdálit ze zasedací místnosti v průběhu jednání zastupitelstva města, je povinen hlasovací kartu z hlasovacího systému vyjmout – systém zaregistruje jeho odhlášení.) Pokud se chce zastupitel vyjádřit k projednávanému bodu programu, je povinen se prostřednictvím hlasovacího systému přihlásit do diskuze. Předsedající dle pořadí přihlášených k diskuzi vyzývá jednotlivé přihlášené. Přihlášený může vznést svůj příspěvek, po rozsvícení červeného indikačního světla na mikrofonu, tím systém nahrává jeho diskuzní příspěvek. Hlasovací systém rovněž umožňuje zaznamenávat i diskuzní příspěvky veřejnosti. Pro tyto účely je v zasedací místnosti rovněž ovládací panel s mikrofonom, který je bez hlasovacích tlačítek s přístupovou kartou „veřejnost“. Diskuzní příspěvky veřejnosti lze provádět pouze prostřednictvím elektronického hlasovacího systému.

- 2) Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva města a konstatuje, zda je zastupitelstvo města usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání, dva ověřovatele zápisu a dle potřeby nechá schválit návrhovou, případně další komise a určí zapisovatele zápisu. Dále řídí jednání dle schváleného programu, uděluje slovo na základě přihlášení do diskuze dle evidence hlasovacího systému, vyhláší výsledky hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání.
- 3) Právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva města v souladu s jednacím řádem k projednávaným věcem, má podle zákona o obcích občan města, který dosáhl věku 18 let, a také fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost. Toto právo má rovněž občan jiné obce, jestliže s tím vyjádří zastupitelstvo města souhlas. Stejná oprávnění má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem, a je ve městě hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.
- 4) Přihlašování do rozpravy k projednávanému bodu programu jednání zastupitelstva města je možné do části „diskuze“ na základě otevření této části programu předsedajícím a přihlášení prostřednictvím elektronického hlasovacího systému. Předsedající udělí slovo přihlášenému členu zastupitelstva města dle pořadí přihlášení. Délka diskuzního příspěvku je omezena na 3 minuty a ke stejnému bodu programu může diskutující mluvit maximálně dvakrát. Překročení časového limitu je důvodem k odnětí slova. O případném prodloužení časového limitu či zvýšení počtu vystoupení (příspěvků) nechá předsedající hlasovat. Prodloužení limitu nebo zvýšení počtu vystoupení (příspěvků) je schváleno, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
- 5) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- 6) V případě nepřístojného chování občana v jednacím sále ho může předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat ze sálu.
- 7) Zaměstnancům městského úřadu a vedoucím zařízení zřízených městem může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
- 8) Člen zastupitelstva města, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
- 9) O průběhu zasedání zastupitelstva města je pořizován písemný zápis ze zvukového záznamu jednání zastupitelstva, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva města, schválený program jednání zastupitelstva města, průběh a konkrétní výsledky hlasování členů zastupitelstva města a přijatá usnesení.
- 10) Zápis, který je nutno pořádit do 10 dnů po skončení zasedání, musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodně nejbližší zasedání zastupitelstva města.
- 11) Do programu jednání je vždy zařazen dvakrát bod „RŮZNÉ“, který je určen pro veřejnost, která je přítomna na jednání zastupitelstva města. Způsob přihlášení do této části jednání zastupitelstva města je rovněž prostřednictvím elektronického hlasovacího systému. Poprvé je tento bod zařazen nejpozději po 1 hodině jednání zastupitelstva a to po ukončení právě projednávaného bodu a je vždy časově omezeno 30 minutami. Podruhé je tento bod zařazen po ukončení všech řádně schválených bodů programu zasedání zastupitelstva města. V něm mohou občané města přednést své dotazy, návrh a připomínky mimo schválený program jednání zastupitelstva města.

Článek 7. Příprava usnesení

- 1) Překladatel bodu pro jednání zastupitelstva města je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení, který musí být konkrétní, termínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu. Konečné znění návrhu usnesení zpracuje návrhová komise, která přihlíží k jednání zastupitelstva města a předkládá ho ke schválení zastupitelstvu města. Předkladatel usnesení předkládá návrh na usnesení na tiskopisu nebo v elektronické podobě včetně příslušných příloh.
- 2) Usnesení může ukládat úkoly starostovi, místostarostovi, radě města, členům zastupitelstva města a výborům zastupitelstva města.

Článek 8. Postup při hlasování zastupitelstva města

- 1) Předsedající poskytne členům zastupitelstva města čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení, po té vyzve členy zastupitelstva města, aby prostřednictvím hlasovacího tlačítka elektronického hlasovacího systému hlasovali. Po provedení hlasování předsedající oznámí výsledky hlasování a přistoupí k projednávání dalšího bodu programu. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny členů zastupitelstva města.
- 2) Předsedající před každým hlasováním o návrhu na usnesení zjistí, zda je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva města. Není-li tomu tak, je povinen postupovat podle článku 3., odst. 3.
- 3) O návrhu může být hlasování vcelku nebo samostatně podle bodů. Pokud byly předloženy protinávhrhy nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich v pořadí, v jakém jsou vzneseny a potom o ostatních částech usnesení.
- 4) Nezáská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může zastupitelstvo města ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech odchylných názorů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat přijatelný návrh.
- 5) Jestliže usnesení nebude přesto přijato, může být jednání o příslušném bodu ukončeno a dohodovací komisi bude uloženo, aby se do určitého termínu pokusila dosáhnout souhlasu. O přijetí návrhu se v takovémto případě hlasuje na nejbližším zasedání zastupitelstva města.
- 6) Jestliže v průběhu projednávání vyjde najevo, že předložený materiál není úplný nebo vyjdou najevo jiné okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možné provést v průběhu zasedání, zastupitelstvo města rozhodne o odročení tohoto bodu na další zasedání zastupitelstva města.
- 7) Hlasování probíhá zpravidla aklamací. Kterýkoliv člen zastupitelstva města může navrhnout, aby bylo hlasování tajné. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo města většinou hlasů všech zastupitelů.

Článek 9.
Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva města

- 1) Plnění usnesení zastupitelstva města zabezpečuje rada města. Dle potřeby rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření potřebná k jejich zabezpečení a splnění.
- 2) S plněním usnesení zastupitelstva města, s vyřízením podnětů a připomínek členů zastupitelstva města, občanů a osob vlastnicích ve městě nemovitost, seznámí rada města nejbližší zasedání zastupitelstva města.
- 3) Kontrolu plnění usnesení provádí zastupitelstvo města prostřednictvím kontrolního výboru.

Článek 10.
Technické zabezpečení zasedání zastupitelstva města

Zasedání zastupitelstva města administrativně, organizačně a technicky podle požadavků tady města zabezpečuje tajemník městského úřadu ve spolupráci se starostou města.

Článek 11.
Zrušovací ustanovení


Zrušuje se jednací řád, který byl schválen na zasedání zastupitelstva města dne 18. 3. 2015.

Článek 12
Účinnost

Tento doplněný jednací řád nabývá účinnosti okamžikem schválení.


.....
Karel Havlíček
místostarosta města




.....
Ing. Jiří Šimánek
starosta města