

MĚSTO OSEK

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA OSEK

přijatý usnesením č. ZM/15/2020

účinný od 13. února 2020

Jednací řád Zastupitelstva města Osek

Zastupitelstvo je orgánem města a tvoří jej jeho členové. Základní úkoly jsou mu vymezeny v § 84 a následujícího zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen z.č. 128/2000 Sb.).

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech, které patří do samostatné působnosti stanovených z.č. 128/2000 Sb., rozhodovat může i o dalších věcech, jejichž rozhodování si vyhradilo. Ve věcech přenesené působnosti rozhoduje jen pokud tak stanoví zákon.

V souladu s § 96 zákona č.128/2000 Sb. vydává Zastupitelstvo města Osek (dále jen „Zastupitelstvo“) tento svůj jednací řád.

Čl.1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva upravuje zejména přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení, plnění a kontrolu plnění jeho usnesení.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje Zastupitelstvo v mezích zákona.
3. Jednání Zastupitelstva jsou veřejná a konají se nejméně jednou za 3 měsíce.

Čl. 2

Příprava zasedání Zastupitelstva

1. Přípravu zasedání Zastupitelstva organizuje starosta města podle programu navrženého radou města, přitom stanoví zejména dobu a místo zasedání.
2. Návrhy výborů, členů Zastupitelstva a občanů k zařazení jednotlivých bodů na pořad jednání se předkládají písemně radě města prostřednictvím Městského úřadu Osek (dále jen „městský úřad“).
3. Rozhodnutí o nezařazení návrhu do programu nejbližšího zasedání Zastupitelstva musí být návrhovateli sděleno písemně.
4. Materiály určené pro jednání Zastupitelstva zpracuje městský úřad a po projednání radou města a jejím stanovisku doručí v elektronické podobě nejméně 7 kalendářních dnů před dnem zasedání všem členům Zastupitelstva. Materiály v listinné podobě budou k dispozici zastupitelům jen v základním rozsahu bez příloh.
5. Materiály k jednotlivým bodům pro jednání Zastupitelstva jsou předkládány v elektronické podobě a obsahují zejména:
 - a) název materiálu, jméno zpracovatele a předkladatele materiálu,
 - b) jednoznačný návrh usnesení, důvodovou zprávu, která musí obsahovat popis a zhodnocení dosavadního stavu, výsledky projednání materiálu s dotčenými subjekty, odůvodnění navrhovaných opatření, upozornění na případná rizika, stanoviska

- příslušných komisí, výborů či odborů úřadu; stanovisko finančního výboru je povinné u materiálů s dopadem na rozpočet obce,
- c) termín zasedání Zastupitelstva,
 - d) termín projednání v radě města a usnesení rady města o dané věci a návrhem usnesení Zastupitelstva,
 - e) přílohy,
6. O místě, době a navrženém pořadu zasedání Zastupitelstva informuje městský úřad občany alespoň 7 dní před zasedáním Zastupitelstva, a to zveřejněním na úřední desce městského úřadu a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Kromě toho informuje veřejnost prostřednictvím pozvánek zveřejněných na výleповých plochách a městským rozhlasem, popřípadě jiným vhodným způsobem.
7. Podkladové materiály budou s ohledem na GDPR (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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (General Data Protection Regulation - GDPR) také zveřejněny na webových stránkách města v sekci Zastupitelstvo a to nejméně 7 kalendářních dnů před jeho jednáním.

Čl. 3

Účast členů Zastupitelstva a dalších osob na zasedání Zastupitelstva

1. Členové Zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání Zastupitelstva. V případě, že členu Zastupitelstva v účasti jednání brání vážné důvody, je povinen se před zasedáním Zastupitelstva písemně nebo telefonicky omluvit u starosty města. Ústně se omlouvá zpravidla pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání Zastupitelstva.
2. Každému přítomnému zastupiteli je v úvodu zasedání Zastupitelstva přidělen tablet s příslušnou aplikací hlasovacího, řídicího a archivačního systému. Stisknutím jednotlivých tlačítek určuje Zastupitel v systému svůj úkon.
3. Účast na zasedání Zastupitelstva stvrzuje člen Zastupitelstva podpisem do prezenční listiny a dále svým přihlášením do aplikace „eHlasování“ elektronického hlasovacího zařízení.
4. Starosta města zajistí účast osob jejichž přítomnost na jednání Zastupitelstva je vzhledem k projednávaným bodům programu potřebná.

Čl. 4

Program zasedání

1. Program zasedání Zastupitelstva navrhuje rada města.
2. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O něm, o doplňcích či o námitkách proti němu rozhoduje Zastupitelstvo. Zároveň informuje o věcech, které rada města nedoporučila k zařazení do programu zasedání. Trvá-li návrhové přesto na projednání bodu, nedoporučeného radou města, rozhodne v této věci Zastupitelstvo.

3. Návrhy členů Zastupitelstva na doplnění nebo změnu navrženého programu se předkládají ústně a o jejich přijetí rozhoduje Zastupitelstvo.
4. Bodem programu se rozumí věc na programu jednání, o které se samostatně hlasuje.

Čl. 5

Průběh zasedání Zastupitelstva

1. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li před zahájením zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, vyčká předsedající 1/4 hodiny. Pokud se ani poté nesejde nadpoloviční většina členů Zastupitelstva, rozhodnou přítomní členové Zastupitelstva prostou většinou o nezahájení (zrušení) zasedání, nebo o posunutí začátku zasedání Zastupitelstva.
2. V zahajovací části zasedání předsedající vyzve členy Zastupitelstva k prezentaci v prezenční listině a na tabletu přihlášením do aplikace, prohlásí, zda zasedání Zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů Zastupitelstva, dá schválit program zasedání, nechá zvolit návrhovou komisi, určí dva členy Zastupitelstva za ověřovatele zápisu a zapisovatele/ku z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, zda a jaké námítky byly proti němu podány. O případných námítkách rozhodne Zastupitelstvo.
3. Zápis z předchozího zasedání a usnesení z předchozího zasedání je při zasedání Zastupitelstva k nahlédnutí.
4. Před projednáváním jednotlivých bodů programu přednese předsedající zprávu o podstatných událostech týkajících se města Osek a jednání rady města v období uplynulém od posledního zasedání Zastupitelstva.
5. Úvodní slovo k hlavním bodům programu může uvést předkladatel. Předkladateli návrhů jsou zpravidla členové Zastupitelstva, rady města, předsedové výborů a komisí, a dále vedoucí a ředitelé organizací zřízených městem a další osoby, rozhodne-li o tom rada města.
6. Před zahájením rozpravy Zastupitelstva k jednotlivým bodům programu udělí starosta města možnost vyjádření občanům města, nebo jiným osobám, které mají k projednávanému bodu věcnou připomínku. Věcné připomínky jsou omezeny jednou připomínkou pro jednoho občana na dobu nejdéle 5 minut.
7. Do rozpravy se přihlašují členové Zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu zasedání. Slovo uděluje předsedající podle pořadí přihlášených. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi Zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. Starosta předkládá Zastupitelstvu návrh na zrušení usnesení rady města, jehož výkon pozastavil pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh.
9. Zastupitelstvo města může hlasováním v průběhu zasedání bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
10. Do rozpravy se mohou členové Zastupitelstva přihlásit jenom do jejího ukončení.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen Zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
13. V průběhu rozpravy a před hlasováním o usnesení přeruší předsedající zasedání

Zastupitelstva, požádá-li o přestávku některý člen zastupitelstva města vzhledem k potřebě porady členů zastupitelstva města na dobu nejdéle 10 minut, rozhodnou-li o tom členové zastupitelstva hlasováním.

14. Omezující opatření pro účastníky jednání Zastupitelstva:
 - a) doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut a u předkladatele na 10 minut,
 - b) technické poznámky se omezují na dobu 1 minuty,
 - c) členové Zastupitelstva mohou rozhodnout o prodloužení diskusního vystoupení,
15. Zasedání Zastupitelstva končí zpravidla nejpozději ve 22:00 hod.
16. V případě, že program zasedání Zastupitelstva nebude vyčerpán do 22:00 hod. nechá starosta hlasovat:
 - a) dokončení programu nebo jeho části
 - b) o dokončení právě projednávaného bodu
 - c) přerušení zasedání do 17:00 hod. následujícího dne.
17. V případě neschválení varianty podle bodu 16. a) až c), starosta města svolá další zasedání Zastupitelstva v souladu se z. č. 128/2000 Sb.
18. Posledním pravidelným bodem programu je diskuse občanů. Tento bod programu je ukončen po uvedení všech dotazů a připomínek, nebo na návrh člena Zastupitelstva hlasováním.

Čl. 6

Oznámení o střetu zájmů

1. Člen Zastupitelstva u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v Zastupitelstvu mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit ústně tuto skutečnost před zahájením jednání Zastupitelstva a v předmětné záležitosti, nejpozději však před tím, než Zastupitelstvo přistoupí k hlasování v dané záležitosti.
2. Oznámení o střetu zájmů je vždy součástí zápisu z jednání Zastupitelstva.

Čl. 7

Příprava usnesení Zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný Zastupitelstvu ke schválení vychází z jednotlivých bodů programu, projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů Zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Konečný návrh usnesení formuluje a Zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.

Čl. 8

Hlasování

1. Hlasování se provádí obvykle veřejně, tajné hlasování musí být členem Zastupitelstva

navrženo a Zastupitelstvo o něm rozhodne hlasováním.

2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje Zastupitelstvo nejprve o variantě, doporučené radou města. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Nepřijme-li Zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant není výsledkem vznik usnesení, a to ani usnesení opačného významu, tzn. nevzniká usnesení, pouze se tato skutečnost zaznamená do zápisu. Nepřijaté usnesení neztratí své číslo a bude pod ním i dále evidováno jako nepřijaté. Nedojde k přečíslování následujících usnesení.
6. Začátek hlasování oznamuje předsedající.
7. Spuštění hlasování, včetně zvoleného usnesení k danému bodu, se objeví na informační obrazovce. V aplikaci jsou aktivována příslušná tlačítka pro hlasování. Po zahájení hlasování Zastupitel stlačí jedno z tlačítek „Pro“, „Zdržím se“, „Proti“, a tím je systémem zaznamenána příslušná volba zastupitele.
8. Na výstupní obrazovce je jméno hlasujícího Zastupitele podbarveno barvou zelenou (zastupitel hlasoval „Pro“), barvou červenou (zastupitel hlasoval „Proti“), barvou žlutou (zastupitel se „Zdržel“), barvou šedou (zastupitel nehlasoval). Do ukončení hlasování je možné provedenou volbu měnit příslušnými tlačítky dle uvážení zastupitele.
9. Doba určená pro hlasování je 15 sekund (pokud nebude stanoveno jinak) a bude ukončena automaticky aplikací.
10. Po ukončení hlasování je na informační obrazovce vypsán a barevně zvýrazněn konečný výsledek hlasování.
11. V případě výpadku elektrického proudu zastupitelé hlasují zvednutím ruky.
12. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva.
13. V případě, že některý z členů navrhne, aby hlasování bylo tajné, předsedající dá o tomto návrhu hlasovat. V případě tajného hlasování se zápis o hlasování neprovádí. Uvede se pouze výsledek hlasování.
14. Zveřejnění usnesení Zastupitelstva se provádí na úřední desce městského úřadu podobu jednoho měsíce a trvale na webových stránkách města.
15. Zápis ze zasedání Zastupitelstva se zveřejňuje na webových stránkách města s ohledem na GDPR.

Čl. 9

Dotazy na zasedání Zastupitelstva

1. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
2. Dotazy na zasedání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u správního odboru městského úřadu.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů, které nebyly vyřízeny bezodkladně

přímo na zasedání Zastupitelstva, předkládá starosta Zastupitelstvu na jeho následujícím zasedání a jsou dodatečně zveřejněny na internetových stránkách města společně se zápisem z jednání Zastupitelstva. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko Zastupitelstvo města.

Čl. 10

Péče o nerušený průběh zasedání

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání Zastupitelstva, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, předsedající ho vyzve, aby mluvil k věci, případně mu odejme slovo.
3. Pro nerušený průběh zasedání Zastupitelstva je od jeho zahájení zakázáno v zasedací místnosti používat mobilní telefony.

Čl. 11

Ukončení zasedání Zastupitelstva

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán.

Čl. 12

Výbory a pracovní skupiny

1. Zastupitelstvo může zřídit jako své poradní orgány výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory Zastupitelstvu, popřípadě radě města ve věcech jí svěřených.
2. Při zřizování výborů, jmenování jejich členů a ukládání úkolů těmto výborům Zastupitelstvo postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.
3. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil Zastupitelstvo.
4. Pro přípravu stanovisek a expertiz může Zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny.
5. Do pracovních skupin Zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky, případně občany města.
6. Funkce pracovních skupin končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva města, které přijme konečné stanovisko k úkolu.

Čl. 13

Organizačně technické záležitosti zasedání Zastupitelstva

1. O průběhu zasedání Zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam a zápis. Zápis podepisuje předsedající, starosta nebo místostarosta, a určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů Zastupitelstva, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Za jeho vyhotovení odpovídá městský úřad, který vede i evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

2. Ověřený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy, podané při zasedání ústně i písemně a zpráva starosty, přednesená na zasedání.
3. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání Zastupitelstva. Zápis musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 10 let je předán příslušnému archivu k archivaci včetně kompletní dokumentace jednotlivých projednávaných bodů.
4. Zvukový záznam se uchová společně se zápisem ze zasedání Zastupitelstva po dobu, kterou určuje archivní zákon.

Čl.14

Plnění a kontrola usnesení

1. Plnění usnesení Zastupitelstva zabezpečuje tajemník městského úřadu prostřednictvím vedoucích odborů městského úřadu a vedoucích a ředitelů organizací, zřízených nebo založených městem.
2. Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor, zřízený Zastupitelstvem. O plnění usnesení informuje kontrolní výbor na zasedání Zastupitelstva. Zpráva o činnosti kontrolního výboru je součástí materiálů, předkládaných Zastupitelstvu (viz. čl. 2 bod 4 jednacího řádu).

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny nebo doplňky v Jednacím řádu podléhají schválení Zastupitelstvem.
2. Tímto jednacím řádem se zrušuje jednací řád Zastupitelstva, vydaný na základě usnesení č. 69/2017 ze zasedání Zastupitelstva konaného dne 27. září 2017.
3. Jednací řád schválilo Zastupitelstvo dne 12. února 2020 usnesením č. ZM/15/2020 s účinností od 13. února 2020.

Ing. Jiří Macháček v.r.
starosta města Osek

Ing. Jiří Hlinka v.r.
místostarosta města Osek