Městský úřad
Rokytnice nad Jizerou

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA ROKYTNICE NAD JIZEROU

Zastupitelstvo města Rokytnice nad Jizerou se usneslo dne _____ na základě usnesení č. ___ podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích"), vydat tento svůj jednací řád, který stanoví podrobnosti ohledně jednání Zastupitelstva města Rokytnice nad Jizerou.

## 1. Úvodní ustanovení

1.1 Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání a jeho zaznamenávání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další související otázky.

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

## 2. Pravomoci zastupitelstva města

2.1 Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona o obcích.

## 3. Svolání jednání zastupitelstva města

3.1 Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města řídí starosta a v případě jeho nepřítomnosti místostarosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje, je starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný člen rady města) povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Městskému úřadu Rokytnice nad Jizerou (§ 92).

## 4. Příprava jednání zastupitelstva města

4.1 Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta města podle programu stanoveného radou města, přitom stanoví zejména:

a) dobu a místo jednání,

b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,

c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.

4.2 Návrhy rady města, výborů nebo členů zastupitelstva města se předkládají písemně nejpozději 7 dní před konáním veřejného zasedání tajemníkovi městského úřadu.

4.3 Materiály určené pro jednání zastupitelstva města obsahují:

a) název materiálu,

b) jeho obsah,

c) návrh usnesení a důvodovou zprávu.

4.4 Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

a) zhodnocení dosavadního stavu,

b) rozbor příčin nedostatků,

c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek.

4.5 Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

4.6 Vyžaduje-li rozsah a problematika projednávaného programu jednání širší a časově náročnější vysvětlení a projednání, svolá starosta města zpravidla 7 dní před veřejným zasedáním pracovní jednání zastupitelstva města. Toto jednání má plně pracovní charakter, přijatá předběžná usnesení nejsou právoplatná. Na toto jednání jsou na něj přizvávány osoby odpovědné za zpracování materiálů a na jeho průběh se tento jednací řád nevztahuje.

4.7 O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva města informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním zastupitelstva města a to na úřední desce Městského úřadu Rokytnice nad Jizerou a na plakátovacích plochách na území města Rokytnice nad Jizerou (§ 93).

4.8 Předkládací zprávy a ostatní materiály určené pro jednání zastupitelstva města se z důvodu zlepšení informovanosti obyvatel města zveřejňují na webových stránkách města www.mesto-rokytnice.cz v záložce Zastupitelstvo města, Podklady k jednání ZM. Z webových stránek města je zájemce na podklady přesměrován do webové aplikace www.uzob.cz. Tyto materiály se zveřejňují nejpozději 7 dní před konáním veřejného jednání zastupitelstva města.

## 5. Účast členů zastupitelstva města na jednání

5.1 Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání (§ 83/1), jinak jsou povinni se písemně nebo osobně omluvit starostovi města (v případě jeho nepřítomnosti tajemníkovi Městského úřadu nebo pracovníkovi kanceláře starosty) s uvedením důvodu, a to nejpozději den před svolaným jednáním. Pozdní příchod i předčasný odchod omlouvá předsedající jednání.

5.2 Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných, která je nedílnou součástí zápisu o průběhu jednání zastupitelstva města.

## 6. Program jednání

6.1 Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města.

6.2 Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové, rada obce a výbory zastupitelstva města.

6.3 O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva města na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo města hlasováním (§ 94).

## 7. Průběh jednání zastupitelstva města

7.1 Schůzi zastupitelstva města řídí zpravidla starosta. Může jím být i jiný pověřený člen – dále jen „předsedající jednání". Zastupitelstvo města si může zvolit pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové rady města.

7.2 Předsedající jednání řídí hlasování, zjišťuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, odloží zahájení o 15 minut. Nesejde-li se ani do této doby nadpoloviční většina všech členů ukončí předsedající jednání toto zasedání a svolá do 15 ti dnů nové jednání zastupitelstva města k témuž nebo zbývajícímu programu (§ 92/3).

7.3 V zahajovací části zasedání prohlásí předsedající jednání, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Dá zvolit dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu příslušného jednání a schválit zapisovatele. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány. V zahajovací části zároveň informuje veřejnost o tom, že je z veřejného jednání pořizován audiovizuální záznam, za jakým účelem, kde bude zveřejněn, kdo ho pořizuje a kam lze případně směřovat stížnosti nebo podněty.

7.4 Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů (§ 95).

7.5 Zápis z předchozího jednání se zveřejňuje na úřední desce Městského úřadu a je při dalším jednání vyložen k nahlédnutí.

7.6 Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.

7.7 Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání (členové zastupitelstva, občané obce a osoby dle § 93 odst. 3 zákona o obcích) zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

7.8 Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon jím byl pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města rozhodne hlasováním (§ 105).

7.9 Zastupitelstvo města může v průběhu jednání body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma, nebo i více bodům pořadu, pokud se na tom usnesou.

7.10 Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města a občané obce přihlásit jenom do konce rozpravy.

7.11 Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout. Člen zastupitelstva města, člen vlády nebo jím pověřený zástupce, nebo zástupce orgánů kraje má právo k udělení slova (§ 93/3).

7.12 Zastupitelstvo města omezuje průběh jednání takto:

- doba diskusního vystoupení se omezuje (max. však na 5 min., u předkladatele na 10 min),
- technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.

7.13 Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

7.14 Jednání zastupitelstva města může trvat maximálně 3 hodiny. Každé prodloužení maximálně však o 1 hodinu je možné pouze tehdy, vysloví-li se pro něj nadpoloviční většina přítomných členů zastupitelstva města. Neprojednané body programu se projednají ihned po zahájení příštího zastupitelstva města.

7.15 Na programu jednání zastupitelstva města je zařazen vždy bod – připomínky občanů (diskuse). V tomto bodu jsou občané oprávněni požádat o slovo a vznést dotaz, námět či připomínku v délce nejvýše 5 minut. Předsedající jednání zastupitelstva města ihned rozhodne, jakým způsobem bude příspěvek občana řešen či odpovězen.

## 8. Příprava usnesení zastupitelstva města

8.1 Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.

8.2 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.

8.3 Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města, výborům popř. pracovníkům městského úřadu.

## 9. Hlasování

9.1 Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů (§ 92/3).

9.2 Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající jednání.

9.3 Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách, poté o ostatních částech návrhu.

9.4 V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.

9.5 Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh předsedajícího jednání usnést na dohadovacím řízení. V tomto případě vyzve předsedající jednání politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, následně zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohadovacímu řízení předsedá starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta).

Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající přerušené zasedání zastupitelstva města obnoví, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající jednání návrh za zamítnutý.

9.6 Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, může být předkladatelem vypracován nový návrh usnesení.

9.7 Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Pokud o tom rozhodne zastupitelstvo, provádí se hlasování tajnou volbou. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města (§ 87).

9.8 Veřejné hlasování se jmenovitě zaznamenává přímo do zápisu o průběhu zasedání zastupitelstva města.

9.9 V případě, kdy je nutné okamžité vyjádření členů zastupitelstva města k určité naléhavé věci, svolá starosta (případně místostarosta) mimořádné jednání v takové lhůtě, aby nedošlo k prodlení v dané věci.

## 10. Dotazy členů zastupitelstva města

10.1 Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na výbory, na vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo a požadovat od nich vysvětlení. (§ 82/b).

10.2 Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30-ti dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

10.3 Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města zastupitelstvu města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.

10.4 Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise.

## 11. Péče o nerušený průběh jednání

11.1 Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.

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

## 12. Ukončení zasedání zastupitelstva města

12.1 Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů,

zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 ti dnů (§92/3).

## 13. Pracovní komise

13.1 Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo města zřídit pracovní komisi.

13.2 Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo města volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

13.3 Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu a jeho schválením ze strany zastupitelstva města.

## 14. Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

14.1 O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění (§ 95).

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

14.3 Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej starosta, místostarosta a určení ověřovatelé zápisu. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 10 let se předá okresnímu archivu k archivaci (§ 95).

14.4 V zápisu se uvádí zejména:

- den a místo konání,
- hodina zahájení a ukončení,
- doba přerušení,
- jména ověřovatelů zápisu a zapisovatelky,
- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
- program jednání,
- průběh jednání,
- podané návrhy,
- výsledek hlasování,
- schválené znění usnesení,
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.

14.5 O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města (§ 95/2).

14.6 Z veřejného zasedání se pořizuje audiovizuální záznam. Účelem jeho pořízení je vyhotovení zápisu a zveřejnění záznamu na internetových stránkách města www.mesto-rokytnice.cz z důvodu informování veřejnosti o činnosti města. Pořízený záznam se na webových stránkách města zveřejňuje po anonymizaci osobních údajů.

V případě požadavku na opravu údajů nebo uplatnění jiných práv se lze obracet na Město Rokytnice nad Jizerou jako pořizovatele záznamu.

14.7 Z důvodu možného zkreslení rozprav a diskusí se tyto doslovně nepřepisují, jsou součástí audiovizuálního záznamu z veřejného zasedání zastupitelstva města.

## 15. Zabezpečení a kontrola usnesení

15.1 Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu.

15.2 Kontrolní výbor opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

15.3 Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí tajemník, rada města a kontrolní výbor a průběžně informuje na zasedání zastupitelstva města.

15.4 Pro sdělovací prostředky vydává zprávu o výsledcích jednání zastupitelstva města starosta a místostarosta.

## 16. Závěrečná ustanovení

16.1 Tento jednací řád byl schválen zastupitelstvem města dne ....

16.2 Dnem schválení tohoto jednacího řádu zastupitelstva města pozbývá platnosti jednací řád zastupitelstva města ze dne 19. října 2022.

V Rokytnici nad Jizerou dne

…… ……

místostarosta starosta