



JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA MĚSTA

JILEMNICE

NÁVRH SE ZANESENÝMI ZMĚNAMI A POZNÁMKAMI, V. 2

Zastupitelstvo města Jilemnice (ZM) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (ve znění pozdějších předpisů) na tomto jednacím řádu, který stanoví podrobnosti o přípravě a průběhu zasedání.

ČL. 1

SVOLÁNÍ ZASEDÁNÍ

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Termíny nadcházejících zasedání zastupitelstva jsou zveřejněny na www.mestojilemnice.cz. Zasedání svolává starosta pozvánkou 9 dnů před dnem jednání (den uzávěrky návrhu programu). ~~Jednací dnem je středa, čas konání - 16.00 hod., místo - zasedací místnost Městského úřadu v Jilemnici (MěÚ), pokud starosta neurčí jinak.~~ Zasedání zastupitelstva se konají v 17.00 v zasedací místnosti Městského úřadu v Jilemnici, pokud starosta neurčí jinak.
- 2) V případě předložení závažných podnětů po dni uzávěrky návrhu programu může starosta rozhodnout o distribuci dodatku k návrhu, avšak nejpozději dvou dnů před jednáním zastupitelstva. Jiné dodatky mohou členové ZM obdržet bezprostředně před začátkem zasedání.
- 3) Veškeré podklady pro jednání zastupitelstva je možné zasílat též prostřednictvím internetu.
- 4) Starosta je povinen svolat zasedání nejpozději do 21 dnů, požádá-li o to alespoň 6 členů zastupitelstva nebo hejtman Libereckého kraje.
- 5) O místě, době a úplném výčtu navrhovaných bodů programu ke dni uzávěrky návrhu programu informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před dnem jednání zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, na veřejných plakátovacích plochách a na internetových stránkách www.mestojilemnice.cz.

Okomentoval(a): [1]: Více méně narovnání současného stavu. Informace o dni nám přijde nadbytečná.

Okomentoval(a): [2]: Přesun z čl. "Příprava zasedání".

ČL. 2

PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ

- 1) Za přípravu návrhu programu zasedání odpovídá starosta.
- 2) Návrhy neuvolněných členů zastupitelstva, které mají být součástí návrhu programu ke dni uzávěrky, se předkládají v písemné formě elektronicky, případně v listinné podobě prostřednictvím podatelny městského úřadu tak, aby byly městskému úřadu doručeny písemně nejpozději 14 dnů před termínem zasedání prostřednictvím podatelny městského úřadu.
- 3) V případě předložení závažných podnětů po dni uzávěrky návrhu programu může starosta rozhodnout o distribuci dodatku k návrhu, avšak nejpozději dva dny před jednáním zastupitelstva. Jiné dodatky mohou členové ZM obdržet bezprostředně před začátkem zasedání.
- 4) Veškeré podklady pro jednání zastupitelstva je možné zasílat též prostřednictvím internetu.

Okomentoval(a): [3]: Přidání možnosti zasílat návrhy programu elektronicky, nikoli pouze prostřednictvím podatelny.

Okomentoval(a): [4]: - Přesunuto ze "Svolání zasedání"
- Vyplývalo z debaty 4.5. a následně s paní Čechovou: Praxe předkládání před začátkem zasedání je něco, co nepředpokládá ani vzor Ministerstva vnitra (lhůta 5 dní), ani vzor Oživení (lhůta 2 dny). Proto i zde mažeme poslední větu.

Okomentoval(a): [5]: Přesunuto ze "Svolání zasedání"

- 5) ~~Neodkladné aktuální návrhy mohou pak být předloženy nejpozději 60 min. před začátkem zasedání.~~
- 6) Návrhy rady města a výborů jsou součástí zápisů z jejich schůzí.
- 7) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
- a) Popis projednávané záležitosti (analýza výchozího stavu, odůvodnění návrhu řešení,...).
 - b) Návrh nebo více návrhů na usnesení.
 - c) Případný dopad usnesení na rozpočet města.
 - d) Jméno člena zastupitelstva odpovědného za předložení návrhu včetně garance důvodové zprávy (navrhovatel). Není-li v textu návrhu jednotlivých bodů programu uvedeno jinak, je navrhovatelem starosta.
- 8) ~~O místě, době a úplném výčtu navrhovaných bodů programu ke dni uzávěrky informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před dnem jednání zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, na veřejných plakátovacích plochách a na internetových stránkách www.mestojilemnice.cz.~~

Okomentoval(a): [6]: Viz ods. 3. Toto je něco, co v žádných vzorech není a je to proti smyslu dobré veřejné správy. Předkladatel musí dát zastupitelům (a veřejnosti) čas alespoň 2 dny na seznámení se s podklady, jinak nelze mluvit o zodpovědném rozhodování.

Okomentoval(a): [7]: Přesunuto do čl. 1 "Svolání zasedání"

ČL. 3

PRÁVA A POVINNOSTI ČLENŮ ZASTUPITELSTVA ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA NA ZASEDÁNÍ

- 1) ~~Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání nebo se omluvit nejpozději 15 min. před stanoveným začátkem jednání prostřednictvím sekretariátu starosty města (tel.: 481 565 129, fax: 481 565 222 731 506 046, e-mail: exnerova@mesto.jilemnice.cz, sekretariat@mesto.jilemnice.cz).~~
- 2) Účast na jednání stvrzují členové ZM podpisem do prezenční listiny s případnou poznámkou údaje o čase pozdějšího příchodu nebo dřívějšího odchodu. Podpisem se prezentují také přizvaní hosté a pracovníci MěÚ.
- 3) ~~Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání předsedajícímu.~~
- 4) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila. Odpovědi na podněty jsou poskytnuty bez zbytečného odkladu. Dotazy, připomínky nebo podněty, které nelze vyřídit bezprostředně na místě, budou vyřízeny písemně do 30 dnů.

Okomentoval(a): [8]: Úprava současných adres.

Okomentoval(a): [9]: Přesunuto z čl. "Průběh jednání" (ods 4), neboť střet zájmů je povinností zastupitele sdělit ještě před zahájením jednání.

Okomentoval(a): [10]: Rozdělení původního ods. 3, čl V. o závěrečném bodu "dotazů zastupitelů", kde je i zmiňováno právo zastupitele vznášet dotazy. Je zachována lhůta 30 dnů, přičemž se předpokládá dobrá vůle dotazovaných odpovědět v co nejkratším termínu.

ČL. 4

PRŮBĚH JEDNÁNÍ

- 1) Jednání řídí zpravidla starosta, případně jím určený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).

2) Předsedající řídí hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li 15 minut po uvedeném čase zahájení přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, předsedající zasedání ukončí.

3) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, určí dva ověřovatele zápisu ze zasedání, navrhne zvolit dva členy návrhové komise a předloží ke schválení program jednání (o návrzích předložených po dni uzávěrky programu se hlasuje jednotlivě). Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké případné námitky byly proti němu podány.

4) Do programu se vždy zařadí bod „Návrhy, připomínky a podněty občanů a občanek“ a to zpravidla na závěr jednání zastupitelstva. Odpovědi na návrhy, připomínky a podněty jsou poskytnuty bez zbytečného odkladu. Návrhy, připomínky a podněty, které nelze vyřídit bezprostředně na místě, budou vyřízeny písemně do 30 dnů.

5) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání předsedajícímu.

6) Úvodní slovo k jednotlivým bodům jednání uvede navrhovatel nebo předsedajícím pověřený jiný člen zastupitelstva.

7) Zastupitelstvo může během vlastního zasedání rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu, eventuálně o jejich přesunutí na příští zasedání zastupitelstva, stejně tak jako rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.

ČL. 5

ROZPRAVA

1) Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.

2) Do rozpravy k danému bodu programu se může přihlásit i přizvaný host, pracovník MěÚ nebo jiný přítomný občan města, který dosáhl věku 18 let, případně i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost.

3) Předsedající může rozhodnout o udělení slova dalším osobám, zejména z řad veřejnosti, nerozhodne-li v konkrétním případě zastupitelstvo jinak.

4) Do rozpravy se lze přihlásit zvednutím ruky v průběhu zasedání. Člen ZM nebo tajemník MěÚ se může přihlásit k technické nebo faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou znázorňujícím písmeno „T“. V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování toho, kdo právě diskutuje.

5) Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu pořadu nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Za faktickou poznámku se považuje rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka. Nelze v nich však uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce.

6) Přednesení technické nebo faktické poznámky ani případná odpověď na technickou nebo faktickou poznámku jiného člena zastupitelstva nebo tajemníka MěÚ nesmí překročit 1 minutu.

7) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.

Okomentoval(a): [11]: Bod jednání pro veřejnost na závěr programu.

Okomentoval(a): [12]: Přesunuto do čl. 2.

Okomentoval(a): [13]: Čl. 5 je nově zařazen, aby byla přehledněji upravena rozprava, která byla v původním JŘz pod čl. 4 Průběh jednání, který měl 15 bodů.

Okomentoval(a): [14]: Náhrada za bod 7 v tomtéž čl., který je zbytečně negativistický a útočný.

Okomentoval(a): [15]: Je ponechán věk 18 let.

Okomentoval(a): [16]: Zformalizování současné praxe, kdy předsedající nezkontroluje totožnost vystupujícího, a jednoduše mu udělí slovo, pokud tak uzná za vhodné. ZM tomu může v jakýchkoli extrémních případech zabránit.

Okomentoval(a): [17]: Tento bod je nahrazen jemnějším bodem č. 1.

8) Doba diskusního vystoupení nebo vystoupení zastupitele v závěrečném bodu „Náměty a připomínky zastupitelů“ se omezuje na 3 minuty. V odůvodněných případech může předsedající tento limit prodloužit, případně o prodloužení limitu nechat hlasovat. Účastník rozpravy může k projednávanému bodu vystoupit nejvíce dvakrát (nejedná-li se o technickou či faktickou poznámku či odpověď na tuto poznámku), nestanoví-li zastupitelstvo na jeho návrh jinak. Navrhovatel je oprávněn vystoupit před ukončením rozpravy a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.

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

10) Návrh na přerušení děletrvajícího jednání přestávkou může podat člen zastupitelstva nebo tajemník MěÚ. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

11) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může ze zasedací místnosti rušitele jednání vykázat.

12) Průběh jednání se zaznamenává na diktafon a audiovizuální záznamové zařízení. Průběh jednání je možné sledovat na stránkách www.mestojilemnice.cz.

ČL 5

PŘÍPRAVA USNESENÍ

1) Návrhy na usnesení jsou součástí návrhu programu. Vzejde-li nový návrh z rozpravy, je předložen písemnou formou nebo ústně nadiktován návrhové komisi.

2) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly členům ZM, tajemníkovi MěÚ a vedoucím odborů MěÚ.

3) Závěrečným bodem návrhu programu je bod „Náměty a připomínky zastupitelů“. Člen zastupitelstva má v tomto bodu právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu 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. Dále má právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Písemná odpověď nebo požadovaná informace musí být zaslána všem zastupitelům do 30 dnů. Umožňuje-li to povaha odpovědi nebo požadované informace (zejména s ohledem na zákonem chráněné zájmy v odpovědi či informaci citovaných osob), je též zveřejněna na internetových stránkách města www.mestojilemnice.cz.

Okomentoval(a): [18]: Doba vystoupení se ponechává na 3 minuty.

Okomentoval(a): [19]: Čl. Příprava usnesení škrtnout, neboť různé procedury s usnesením se řeší v kontextu hlasování v následujícím čl, tedy zařazení vše pod jeden článek je přehlednější.

Okomentoval(a): [20]: Přesunuto do čl. 6 Hlasování a usnesení (nový ods. 4)

Okomentoval(a): [21]: Přesunuto do čl. 6 Hlasování a usnesení (nový ods. 3)

Okomentoval(a): [22]: Tento bod je rozdělen jednak na čl. 3, ods. 4 (právo zastupitele) a zařazením bodu "Náměty, připomínky a podněty občanů a občanek" v čl. 4 ods. 4.

ČL 6

HLASOVÁNÍ A USNESENÍ

1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

2) K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.

3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly členům ZM, tajemníkovi MěÚ a vedoucím odborů MěÚ.

4) Návrhy na usnesení jsou součástí návrhu programu. Vzejde-li nový návrh z rozpravy, je předložen písemnou formou nebo ústně nadiktován návrhové komisi.

5) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě označené předkladatelem jako č. 1.

6) Byly-li uplatněny k návrhu usnesení pozměňující návrhy (protinávrhy), hlasuje se o nich v opačném pořadí, než v jakém byly navrženy. Protinávrem není návrh na neschválení předloženého návrhu usnesení.

7) Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Případné tajné hlasování musí být schváleno zastupitelstvem nejpozději ke skončení rozpravy o daném bodu programu. V takovém případě hlasování řídí volební komise.

8) Hlasování může být zahájeno až ve chvíli, kdy se nikdo nehlásí do rozpravy. Návrh na ukončení déletrvající nekonstruktivní rozpravy může podat člen ZM nebo tajemník MěÚ. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

9) Výsledek hlasování oznámí předsedajícímu tajemník MěÚ, v jeho nepřítomnosti jím pověřený pracovník úřadu. Je-li návrh přijat jednomyslně, dále se nehlasuje. Není-li přijat jednomyslně, hlasuje se dále o tom, kdo byl proti a kdo se zdržel hlasování.

10) ~~Není-li hlasování jednomyslné, jeho výsledek se zaznamenává jmenovitě.~~ Do zápisu se hlasování zaznamenává jmenovitě tak, aby bylo patrné, jak který zastupitel hlasoval.

11) Hlasování končí přijetím prvního z předložených návrhů na usnesení, o dalších návrzích se nehlasuje.

12) Není-li u některého z projednávaných bodů programu schváleno žádné z navrhovaných usnesení, může kterýkoliv ze členů ZM navrhnout přestávku v délce 15 minut k dohodovacímu řízení. O návrhu na přestávku se hlasuje bez rozpravy. V případě schválení návrhu na dohodovací řízení sdělí po přestávce účastníci jednání zastupitelstvu dohodnutý návrh usnesení či doporučí jiný vhodný postup.

Okomentoval(a): [23]: Přesunuto ze škrtlého čl. 5 Příprava usnesení (býv. ods. 2)

Okomentoval(a): [24]: Přesunuto ze škrtlého čl. 5 Příprava usnesení (býv. ods. 1)

Okomentoval(a): [25]: Zavedení jmenovitého hlasování, aby bylo u každého bodu zřejmé, kdo jak hlasoval.

Okomentoval(a): [26]: Jen informativní dotažení dohodovacího řízení.

ČL. 7

UKONČENÍ ZASEDÁNÍ

1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva v jednacích místnostech při jednání pod nadpoloviční většinu.

2) Předsedající prohlásí jednání za ukončené také z jiných vážných důvodů, zejména pokud nastanou skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

ČL. 8

ZÁPIS ZE ZASEDÁNÍ

1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ.

2) Zápis obsahuje:

- a) den a místo jednání,
 - b) hodina zahájení a ukončení, doba přerušení,
 - c) jména členů návrhové komise a ověřovatelů zápisu,
 - d) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - e) hodina zahájení a ukončení, doba přerušení,
 - f) program jednání, přehled o všech projednávaných usneseních,
 - g) jmenovitý výsledek hlasování,
 - h) přílohy k zápisu,
 - i) odkaz na video záznam z jednání a čas začátku jednotlivých bodů programu,
 - j) návrhy, připomínky a podněty občanů a občanek v závěrečném bodu programu a případné odpovědi na ně
 - k) a další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- Na internetových stránkách www.mestojilemnice.cz je zveřejněn odkaz na záznam průběhu jednání.
- 3) Zápis je připraven k ověření zpravidla do 5 dnů. Ověřovatelům je vyhotovení zápisu oznámeno telefonicky. Každou stranu zápisu i každou stranu příloh podepisují starosta, místostarosta a určení ověřovatelé. Po ověření je originál zápisu včetně příloh uložen u starosty. Kopie zápisu (bez příloh) je vyvěšena na úřední desce MěÚ. Další kopie budou pro členy zastupitelstva, kteří o to požádají, uloženy na sekretariátě, kde si zápis mohou osobně vyzvednout nebo jim bude příležitostně zaslán společně s jinými písemnými materiály adresovanými zastupitelstvu. V elektronické podobě se zápis (bez příloh) zveřejňuje na internetových stránkách www.mestojilemnice.cz.
- 4) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání.

ČL. 9

KONTROLA PLNĚNÍ USNESENÍ

- 1) Kontrolu plnění usnesení provádí čtvrtletně kontrolní výbor ve spolupráci se starostou či místostarostou a tajemníkem MěÚ. Zpráva o kontrole plnění usnesení je předkládána na vědomí členům ZM v úvodu programu nejbližšího zasedání.

ČL. 10

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 28. 6. 2023 usnesením č.
- 2) Za dodržování jednacího řádu je odpovědný předsedající.

.....
Vladimír Horáček

.....
Bc. David Hlaváč

Okomentoval(a): [27]: Celý tento odstavec byl zpřehledněn, aby byly zřejmější přidané body. V první řadě jde o dohodnutý kompromis co se týče zápisu. Ustoupili jsme od stručného zápisu rozpravy. Na místo toho bylo dohodnuté řešení: v zápisu bude uveden odkaz na videozáznam (doufejme, že do září se již 100% zprovozní) a u jednotlivých bodů bude uveden čas začátku jednání, aby si veřejnost mohla dohledat průběh. Zároveň budou v zápise zaznamenány dotazy občanů v posledním bodě, aby se členář zápisu mohl jednoduše dozvědět, o čem se případně s veřejností jednalo a toto si v případě zájmu vyhledat v odkazovaném záznamu.

Plus se raději i sem přidal jmenovitý výsledek hlasování.

místostarosta

starosta

