

Jednací řád zastupitelstva Města Sušice

Zastupitelstvo Města Sušice (dále jen „zastupitelstvo“) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon“), na tomto svém jednacím řádu, který stanovuje podrobnosti o jednání zastupitelstva:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, pravidla a průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) Zastupitelstvo vykonává svou působnost v souladu s právními předpisy a tímto jednacím řádem.
- 3) Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a o majetkoprávních úkonech uvedených v § 85 zákona.
- 4) Zasedání zastupitelstva města je veřejné.

Čl. 2

Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává a řídí starosta, místostarosta, nebo jiný pověřený člen zastupitelstva. Svolává jej písemně, případně též elektronicky, zpravidla nejpozději 7 dnů před dnem zasedání. 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 městskému úřadu.
- 2) O svolání zastupitelstva, místě, době a navrženém programu jeho jednání, informuje starosta občany zveřejněním na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva, popř. též jiným vhodným způsobem (např. místní periodika ad.).

Čl. 3

Příprava zasedání zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle harmonogramu stanoveného městskou radou, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu, místo a program zasedání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření (usnesení).
- 2) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva se předkládají zpravidla písemně, elektronicky, ve výjimečných případech ústně.

- 3) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření (usnesení). Musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení.
- 4) Materiály pro zasedání zastupitelstva zpravidla obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) stručné odůvodnění (pokud existuje variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou),
 - c) vyjádření dotčených odborů MěÚ a stanovisko výborů a komisí, jsou-li zřízeny,
 - d) návrh usnesení,
 - e) zpracovatele a datum zpracování,
 - f) případně přílohy.
- 5) Písemné materiály určené pro zasedání zastupitelstva předkládá zpracovatel v počtu 23 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny spolu s pozvánkou nejpozději do 7 dnů před dnem zasedání zastupitelstva jeho členům. V naléhavých případech mohou být podkladové materiály předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popřípadě v den zasedání zastupitelstva. Společně s písemným materiálem je předkládána i jeho elektronická verze, kterou předkladatel (zpracovatel) doručí sekretariátu starosty.
- 6) Pokud předkládá materiál člen zastupitelstva, jsou mu příslušní zaměstnanci městského úřadu povinni poskytnout odbornou a technickou pomoc.
- 7) Anonymizované materiály pro zasedání zastupitelstva jsou zveřejňovány na webových stránkách města nejpozději den před zasedáním zastupitelstva.
- 8) Adresáty plné verze (neanonymizované) elektronických materiálů určených pro zasedání zastupitelstva jsou členové zastupitelstva a tajemník městského úřadu.

Čl. 4

Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se účastnit každého zasedání zastupitelstva, případnou neúčast jsou povinni nejpozději den před zasedáním zastupitelstva omluvit u starosty s uvedením důvodu.
- 2) Účast na zasedáních stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.
- 3) Členové zastupitelstva jsou povinni oznámit ve smyslu § 83 odst. 2 zákona střet zájmů před projednáváním a rozhodováním věci.

Čl. 5

Program zasedání zastupitelstva

- 1) Program zasedání zastupitelstva navrhuje jeho členové, starosta, rada města a výbory.
- 2) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které byly dány na program jednání a o návrzích, s jejichž zařazením na jednání vysloví zastupitelstvo souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení; o programu, případně o námitkách proti němu, nebo o návrzích na jeho doplnění, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 3) O stažení materiálu z programu jeho předkladatelem se nehlasuje, o jednotlivých doplňujících, či pozměňujících návrzích a o programu jako celku, se hlasuje zvlášť.

Čl. 6

Průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí předsedající, kterým je starosta nebo místostarosta, případně jiný pověřený člen zastupitelstva.
- 2) Předsedající zasedání zastupitelstva dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje zasedání, navrhuje složení návrhové komise, ověřovatele zápisu a zapisovatele jednání, zahajuje rozpravu, uděluje a odnímá slovo, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek.
- 3) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je podle listiny přítomných v jednací síni přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 4) Nesejde-li se dostatečný počet členů zastupitelstva do 15 minut od stanoveného začátku, nebo klesl-li počet členů zastupitelstva v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva a do 15 dnů svolá jeho náhradní zasedání k projednání téhož nebo zbývajících programu.
- 5) V zahajovací části zasedání předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, dá schválit program jednání, dá zvolit z členů zastupitelstva zpravidla tříčlennou návrhovou komisi a dva ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde bylo možné do něj nahlédnout a jaké námitky byly proti němu podány.
- 6) Zápis, proti němuž nebyly od členů zastupitelstva námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich po vyjádření ověřovatelů zastupitelstvo.
- 7) Úvodní slovo k jednotlivým bodům jednání zastupitelstva přednáší a případné dotazy zodpovídá zpracovatel.
- 8) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání prostřednictvím hlasovacího systému a zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných předpisů (technická poznámka).
- 9) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nesmí ujmout.
- 10) Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, předsedající mu vždy slovo udělí.
- 11) Pro slovo udělené v rozpravě platí, že doba vystoupení jednoho řečníka je maximálně tři minuty a v téže věci může být uděleno slovo nejvýše třikrát.
- 12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 13) Nebrání-li tomu zvláštní důvody, umožní předsedající přítomným z řad veřejnosti, kteří splňují zákonem stanovené předpoklady (dovršení věku 18 let, trvalý pobyt ve městě nebo vlastnictví nemovitosti na území města), aby se vyjádřili k projednávaným věcem v rámci diskuse k projednávanému bodu.
- 14) Pro diskusi se použijí obdobně pravidla pro rozpravu.
- 15) Ruší-li někdo zasedání zastupitelstva, může být předsedajícím vykázan ze zasedací síně.

Čl. 7

Dotazy členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na výbory a na další orgány města a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.

- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů.
- 3) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají do zápisu.

Čl. 8

Usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů 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 a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Návrh usnesení připravuje a kontroluje návrhová komise. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, radě města, výborům, členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu.

Čl. 9

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví předsedající jejich pořadí pro postupné hlasování.
- 3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě v navrhovaném pořadí. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
- 4) V případě uplatnění protinávrhů se hlasuje nejdříve o protinávruhu, a to v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jednoho návrhu se ostatní považují za nepřijaté.
- 5) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 6) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohádovacím řízení. Předsedající v tomto případě zasedání zastupitelstva přeruší a vyzve zastupitele k dohádovacímu jednání. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- 7) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, žádné usnesení nevzniká (tzn. ani usnesení opačného významu) a tato skutečnost se zaznamená do zápisu ze zasedání.
- 8) Jestliže se při zasedání zastupitelstva objeví nové okolnosti a připomínky, které vyžadují podstatné přepracování podkladů, může zastupitelstvo rozhodnout o odložení bodu s tím, že o věci bude jednat na svém dalším zasedání nebo v termínu, který stanoví.
- 9) Hlasování se provádí veřejně. Zastupitelstvo může v odůvodněných případech rozhodnout, že hlasování bude probíhat tajně.
- 10) Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím elektronického hlasovacího systému a současným zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
- 11) Předsedající vyzve k hlasování po proběhlé rozpravě a diskusi.
- 12) Tajné hlasování předpokládá ustavení hlasovací komise, která zodpovídá za řádný průběh hlasování. Členové zastupitelstva obdrží úředně označené hlasovací lístky, k jejichž úpravě se odeberou do vyhrazeného prostoru a upravený lístek předají hlasovací komisi. Následně

- provedou stejné hlasování pomocí elektronického hlasovacího systému. Výsledek hlasování oznámí předseda hlasovací komise zastupitelstvu.
- 13) Námitku proti průběhu hlasování může vznést každý člen zastupitelstva, který se zúčastnil hlasování, a to bezprostředně po něm. O této námitce rozhodne zastupitelstvo hlasováním, je-li námitka uznána, opakuje zastupitelstvo hlasování.
 - 14) Při veřejném i tajném hlasování jsou usnesení, rozhodnutí nebo volba přijaty, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
 - 15) Požádá-li některý z přítomných členů zastupitelstva, který se zúčastnil hlasování, o zaznamenání jeho jmenovitého stanoviska do zápisu, bude takové zaznamenání provedeno.
 - 16) Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
 - 17) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí na úřední desce městského úřadu, popř. též jiným vhodným způsobem.

Čl. 10

Ukončení zasedání zastupitelstva

- 1) Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán.
- 2) Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, nesejde-li se dostatečný počet členů zastupitelstva do 15 minut od stanoveného začátku, či klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Čl. 11

Výbory a pracovní komise

- 1) Zastupitelstvo může zřídit v souladu s § 117 a násl. zákona jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vždy zřizuje finanční a kontrolní výbor.
- 2) Pro přípravu stanovisek a expertiz může dále zastupitelstvo zřizovat pracovní komise.
- 3) Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky.
- 4) Činnost pracovních komisí končí splněním úkolu a projednáním na následujícím zasedání zastupitelstva.

Čl. 12

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se podle § 95 zákona do 10 dnů po skončení zasedání pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad, který také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, výstupy elektronického hlasovacího systému a projednávané materiály.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - a) den a místo jednání,
 - b) hodina zahájení a ukončení,
 - c) kdo řídil zasedání,
 - d) doba přerušení,
 - e) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - f) kdo prováděl zápis,

- g) kolik členů zastupitelstva bylo přítomno,
 - h) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - i) program jednání,
 - j) průběh jednání, průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - k) podané návrhy a dotazy,
 - l) výsledek hlasování,
 - m) schválené znění usnesení,
 - n) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Vyskytnou-li se v ověřeném zápisu nebo usnesení chyby, které jsou zjištěny dodatečně po podpisu, vydá městský úřad oznámení o administrativní chybě, které musí být projednáno se starostou, místostarostou a ověřovateli zápisu. Toto oznámení je zveřejněno obvyklým způsobem a chybný zápis, či usnesení se opraví a zajistí příslušné podpisy. Archivuje se chybný zápis, či usnesení, oznámení a opravený zápis, či usnesení.
- 5) Zápis je uložen na městském úřadě v sekretariátu starosty k nahlédnutí.
- 6) Ověřený zápis v plné verzi (neanonymizovaný) je doručován elektronickou formou členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu.
- 7) Nad povinnosti dané zákonem se v průběhu zasedání zastupitelstva realizuje přímý zvukovo-obrazový (audiovizuální) přenos, který je dostupný přes webové stránky města.
- 8) Nad povinnosti dané zákonem se z průběhu zasedání zastupitelstva pořizuje za účelem vyhotovení zápisu o průběhu jednání zastupitelstva a také pro jeho archivaci a dostupnost přes webové stránky města za účelem informování veřejnosti zvukovo-obrazový (audiovizuální) záznam.

Čl. 13

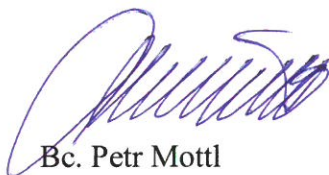
Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

- 1) Za zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva odpovídají subjekty určené usnesením zastupitelstva, nebo předkladatel materiálu.
- 2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí rada města, tajemník městského úřadu, kontrolní výbor zastupitelstva.

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

- 1) Ruší se předcházející jednací řád.
- 2) Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo na svém zasedání dne 17. dubna 2019 a nabývá účinnosti dnem 1. května 2019.



Bc. Petr Mottl
starosta města



František Jelínek
místostarosta