

Jednací řád Zastupitelstva města Planá

Zastupitelstvo města Planá (dále jen ZMP) schválilo v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, dne 23. 6. 2021 usnesením č. 65/5 řád:

1.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZMP upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání rozhoduje ZMP v mezích zákona.

2.

Zasedání ZMP

ZMP se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Členové ZMP jsou na zasedání pozváni pozvánkou s uvedením programu zaslánou v elektronické podobě a to minimálně 7 dnů přede dnem zasedání. Součástí pozvánky jsou přílohy – podklady pro jednotlivé body programu.

Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZMP nebo hejtman kraje, musí se zasedání zastupitelstva konat nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti o svolání.

3.

Příprava zasedání ZMP

1. Přípravu zasedání ZMP organizuje starostka podle programu stanoveného Radou města Planá (dále jen RMP). Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo zasedání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy RMP, výborů, nebo členů ZMP se předkládají podle obsahu buď ústně na zasedání ZMP nebo písemně.
3. Materiály určené pro zasedání ZMP předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny členům ZMP spolu s pozvánkou.
4. Materiály pro zasedání ZMP obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZMP komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
6. O místě, době a navrženém pořadí zasedání ZMP informuje starostka občany nejpozději do 7 dnů před zasedáním ZMP, a to na úřední desce MěÚ a prostřednictvím plakátů.

4.

Účast členů ZMP na zasedání

Členové ZMP jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, jinak jsou povinni se omluvit starostce, s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starostka.

5.

Program zasedání

1. Program zasedání ZMP navrhuje RMP.
2. Na zasedání ZMP může být jednáno jenom o věcech, které byly uvedeny na pozvánce a na plakátech. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje ZMP hlasováním.
3. Navrhne-li člen ZMP po zahájení zasedání, aby byl do programu zařazen další bod, zařadí se projednání tohoto bodu do programu nejbližšího zasedání ZMP. Jen zcela výjimečně po řádném zdůvodnění lze zařadit takto navržený bod do programu právě probíhajícího zasedání.

6.

Průběh zasedání ZMP

1. Zasedání ZMP zahajuje starostka a řídí zpravidla místostarosta. ZMP si může zvolit pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové RMP.
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZMP, starostka zasedání ukončí. Náhradní zasedání se koná do 14 dnů.
3. V zahajovací části předsedající prohlásí, že zasedání ZMP bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program a zvolit dva členy ZMP za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předešlého zasedání ZMP, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly podány, rozhodne o nich ZMP po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZMP vyložen k nahlédnutí.

Po zahájení je vymezen čas 30 minut pro diskusi přítomných občanů o obecných záležitostech.

6. Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel.
7. Diskuse probíhá vždy hned při projednávání jednotlivých bodů programu. Do diskuse se přihlašují účastníci zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZMP, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. ZMP může v průběhu zasedání hlasováním bez diskuse body programu přesunout, nebo sloučit diskusi ke dvěma nebo i více bodům programu.
9. V diskusi nemůže vystoupit ten, kterému předsedající neudělil slovo.
10. ZMP se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání (např. nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát, doba diskusního vystoupení se omezuje - minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut, technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut).

Výše uvedené zásady se vztahují na členy ZMP.

11. Své stanovisko k právě projednávanému bodu programu mohou vyjádřit i přítomní občané. Podle aktuální situace může ZMP stanovit omezující opatření (např. každý občan může vystoupit v diskusi jen jednou, doba diskusního vystoupení se omezuje).
12. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen ZMP, o tomto návrhu se hlasuje bez diskuse.
13. Člen ZMP, 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), při jednání, ve kterém vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, je povinen sdělit tuto skutečnost nejpozději před zahájením hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání.
14. Starostka předkládá ZMP k rozhodnutí usnesení RMP v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné.
15. Požádá-li na zasedání ZMP o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

7.

Příprava usnesení ZMP

1. Návrh usnesení předkládaný ZMP ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny odpovědnosti za splnění ukládaných úkolů.
3. V případě návrhů na usnesení vyplývajících z předložených podkladových materiálů zasílaných zastupitelům zpracovává tyto návrhy pro zastupitelstvo tajemnice MěÚ. Tajemnice rovněž ve spolupráci s úředníky zpracovává případné návrhy tzv. „na stůl“, pokud tyto jsou předkládány úřadem těsně před jednáním zastupitelstva a budou zastupitelům na jednání komentovány.
4. V případě návrhů na usnesení, které jsou zformulovány až během jednání zastupitelstva, si u složitějšího usnesení může předsedající od navrhovatele vyžádat předložení návrhu na usnesení v písemné podobě.
5. Usnesením ZMP se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostce, místostarostovi, RMP, tajemnici, předsedům výborů a jiným členům ZMP.

8.

Hlasování

1. ZMP je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZMP hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o navržených změnách, a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem návrhu. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZMP na návrh starostky usnést na dohodovacím řízení. Starostka v tomto případě vyzve politické skupiny členů ZMP, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZMP přerušil.

Dohadovacímu řízení předsedá starostka. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starostka obnoví přerušené zasedání ZMP, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

6. Nepřijme-li ZMP navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, předkladatel vypracuje nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZMP. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. V případě tajného hlasování je umožněno členům ZMP hlasovat v odděleném prostoru. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZMP.
8. Usnesení ZMP podepisují ověřovatelé zápisu a starostka. Obecně závazné vyhlášky podepisuje starostka spolu s místostarostou nebo jiným radním.
9. Usnesení ZMP v upravené formě (s ohledem na ochranu osobních údajů) obdrží vedoucí odborů městského úřadu, ředitelé organizací zřízených či založených městem a je vyvěšeno na úřední desce.

9.

Dotazy členů ZMP

1. Členové ZMP mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, 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 mohou požadovat od zaměstnanců městského úřadu, jakož i zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů. Dotazy a připomínky se zaznamenávají v zápisu.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města na následujícím zasedání ZMP. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZMP.

10.

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZMP, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

11.

Ukončení jednání ZMP

Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlasí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZMP pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména, nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá do 14 dnů nové zasedání.

12.

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZMP zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí volí ZMP své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZMP.

13.

Organizačně-technické záležitosti zasedání ZMP

1. O průběhu zasedání ZMP se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Tajemnice úřadu vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - den, místo, čas zahájení a ukončení zasedání
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených a neomluvených členů ZMP
 - program zasedání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy a dotazy
 - výsledek hlasování (jmenovitě se uvede, kdo hlasoval proti anebo se zdržel hlasování)
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZMP měly stát součástí zápisu
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZMP a podepisují jej starostka nebo místostarosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Ve znění upraveném v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů se zveřejňuje na webových stránkách města a na úřední desce. Po uplynutí 5 let se předá příslušnému archivu k archivaci.

14.

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení ZMP.
2. Výbory ZMP opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
3. Průběžnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města a informuje pravidelně zasedání ZMP.

Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo Města Planá dne 23. 6. 2021 s účinností od téhož dne.

Ing. Pavel Nutil, v. r.
místostarosta

Mgr. Martina Němečková, v. r.
starostka