

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Soběslavi

Zastupitelstvo města Soběslavi (dále jen „ZM“) se usneslo a vydává podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), tento svůj jednací řád (dále jen „jednací řád“):

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Jednací řád ZM upravuje náležitosti přípravy, svolávání, průběhu zasedání, způsob usnášení, usnesení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky, které s činností ZM souvisí.
- 1.2 Úkoly tímto jednacím řádem uložené starostovi města (dále jen „starosta“) plní v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 1.3 Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje v souladu s platnými právními předpisy, zejm. se zákonem o obcích.

Čl. 2

Pravomoci ZM

- 2.1 ZM rozhoduje o všech otázkách svěřených mu zákonem.
- 2.2 ZM může jednat i o jiných záležitostech, pokud se na nich shodne a jejich projednání není vyhrazeno jinému orgánu města nebo jiné osobě.

Čl. 3

Svolání zasedání ZM

- 3.1 ZM se schází na veřejných zasedáních podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání svolává starosta písemnou pozvánkou odeslanou nejpozději 7 dní před dnem zasedání ZM.
- 3.2 Požádá-li o to písemně alespoň jedna třetina členů ZM nebo hejtman Jihočeského kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZM nejpozději do 21 dnů od doručení takové žádosti městskému úřadu. V žádosti musí být uvedena záležitost, která má být projednána, popř. důvody, které k žádosti vedly.
- 3.3 O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM informuje městský úřad občany alespoň 7 dní před zasedáním ZM, a to vyvěšením na úřední desce městského úřadu, dále prostřednictvím místního tisku, popř. jiným v místě obvyklým způsobem.
- 3.4 V době vyhlášení krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb. (o krizovém řízení) podléhá režim svolávání, konání, popř. zrušení zasedání zastupitelstva aktuální právní úpravě, eventuálně závazným nařízením ústředních orgánů státní správy. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní městský úřad v době vyhlášení krizového stavu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním

zastupitelstva; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města.

Čl. 4

Příprava zasedání ZM

- 4.1 Přípravu zasedání ZM organizuje starosta, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů.
- 4.2 Právo předkládat návrhy k zařazení na program jednání připravovaného zasedání ZM (dále jen „návrhy“) mají jeho členové, rada města a výbory.
- 4.3 Předkladatelé návrhů uvedení v čl. 4.2 jednacího řádu odpovídají za přípravu a za vyhotovení materiálů pro zasedání zastupitelstva města, včetně návrhů usnesení, jejich náležitostí, právní a obsahové bezchybnosti. Návrhy k zařazení do programu jednání zastupitelstva města (dále jen „program jednání“) musí být doloženy písemnými materiály, na základě kterých se mohou členové zastupitelstva města blíže seznámit s obsahem jednotlivých návrhů. Předkládané návrhy musí být doručeny na podatelnu MěÚ Soběslav 1x v tištěné podobě nebo 1x elektronicky na e-mail epodatelna@musobeslav.cz nejpozději 12 kalendářních dní před termínem konání zasedání zastupitelstva města. Návrhy pro jednání připravovaného zasedání ZM musí obsahovat:
 - a) datum zpracování,
 - b) název materiálu,
 - c) návrh usnesení,
 - d) označení zpracovatele a předkladatele, včetně podpisu či elektronického podpisu předkladatele
 - e) důvodovou zprávu,
 - f) případné přílohy.
- 4.4 Návrhy jsou doručovány v písemné podobě ve lhůtě nejméně 7 dní před dnem konání zasedání ZM všem členům ZM a ve stejné lhůtě jsou zveřejněny na internetových stránkách města.

Čl. 5

Účast členů ZM na zasedání

- 5.1 Členové ZM jsou povinni se zúčastnit každého zasedání ZM, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod je nutné omluvit.
- 5.2 Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

- 5.3 Nesejde-li se ZM v usnášeníschopném počtu ani do 20 minut od sděleného začátku zasedání, nezahájí starosta zasedání ZM a do 15 dní svolá náhradní zasedání se stejným programem.

Čl. 6

Program jednání

- 6.1 Program jednání navrhuje starosta, který je povinen zařadit do programu jednání všechny návrhy týkající se věcí uvedených v čl. 2 jednacího řádu a zároveň splňující náležitosti čl. 4.3 jednacího řádu.
- 6.2 Na zasedání ZM může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny na program jednání.
- 6.3 Návrhy na doplnění programu jednání může podat kterýkoliv člen ZM pouze před schválením programu jednání. O těchto návrzích, o případných námitkách proti programu a o jeho konečné podobě rozhoduje ZM hlasováním před samotným projednáváním dalších bodů programu jednání. Tím není dotčena možnost ZM změnit v průběhu zasedání ZM pořadí bodů schváleného programu jednání (viz čl. 7.7 jednacího řádu).
- 6.4 Není-li některý z podaných návrhů, dle čl. 4.3 jednacího řádu, zařazen do programu jednání sdělí starosta předkladateli písemně nebo elektronicky, v návaznosti na způsob podání, důvod nezařazení jeho návrhu nejpozději 7 dnů před zasedáním ZM.

Čl. 7

Průběh zasedání

- 7.1 Zasedání ZM řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen „předsedající“). Ve výjimečném případě, například při současné nepřítomnosti starosty i místostarosty, může zasedání řídit jiný člen ZM zvolený hlasováním.
- 7.2 Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15 dnů nové zasedání k témuž nebo zbývajcímu programu.
- Zastupitelstvo v průběhu zasedání zpravidla používá systém hlasovacího a komunikačního zařízení, jehož používání se řídí samostatnými Pravidly vydanými tajemníkem úřadu dne 19.2.2020, která jsou součástí tohoto jednacího řádu.
- 7.3 V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že:
- a) zasedání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno,
 - b) konstatuje, zda je přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM,
 - c) dá schválit program jednání,
 - d) předloží návrh na dva členy ZM jako ověřovatele zápisu ze zasedání ZM a řídí jejich volbu,

- e) sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání ZM, popř. jaké námitky byly proti němu podány.
- 7.4 Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů zápisu z předchozího zasedání ZM.
- 7.5 Zápis z předchozího zasedání ZM je při zasedání ZM k nahlédnutí.
- 7.6 Pokud starosta předkládá ZM k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon jím byl pozastaven pro nesprávnost, je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit. Poté ZM rozhodne hlasováním.
- 7.7 ZM může v průběhu zasedání hlasováním bez diskuze body programu jednání přesunout nebo sloučit diskuzi ke dvěma nebo více bodům programu jednání.
- 7.8 Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu jednání uvede předkladatel, případně zpracovatel.
- 7.9 K předložení důvodové zprávy, podání vysvětlení nebo upřesnění předloženého návrhu nebo projednávání problematiky, může předsedající udělit slovo tajemníkovi MěÚ, vedoucím odboru nebo oddělení MěÚ, vedoucím organizací zřízených městem, popř. zaměstnancům města nebo jeho organizací.
- 7.10 Do diskuze se přihlašují účastníci zasedání ZM prostřednictvím hlasovacího a komunikačního zařízení nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Předsedající udělí postupně slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technická poznámka).
- 7.11 Osobám přihlášeným do diskuze na základě oprávnění dle § 16 a § 17 zákona o obcích (fyzické osoby, které jsou občany města a dosáhly věku 18 let; fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, na požádání jsou povinny své vlastnické právo k nemovitosti prokázat; fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními příslušníky a jsou ve městě hlášeny k trvalému pobytu) udělí předsedající slovo po skončení vystoupení posledního z přihlášených dle čl. 7.10. jednacího řádu, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo.
- 7.12 Do diskuze je možné se přihlásit jen do jejího konce.
- 7.13 V případě, že se hlásí o slovo osoba, která nespĺňuje žádnou z podmínek uvedených v čl. 7.11 jednacího řádu, rozhodne o udělení slova ZM hlasováním.
- 7.14 Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
- 7.15 Během projednávání jednotlivých bodů programu jednání musí být dodržována následující pravidla:
- a) Všichni diskutující musí mluvit do mikrofону, pokud je k dispozici.
 - b) Nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát, výjimku může na žádost diskutujícího povolit ZM hlasováním.
 - c) Doba jednoho diskuzního vystoupení u předkladatele a zpracovatele se omezuje maximálně na 10 minut, u ostatních maximálně na 5 minut.

- d) Dostaví-li se na zasedání ZM za účelem vyjádření téhož stanoviska k témuž bodu programu jednání větší skupina osob z řad veřejnosti (více než 5 osob), může předsedající tyto osoby vyzvat, aby svá stanoviska vyjádřily prostřednictvím svého společného zástupce, jemuž předsedající následně udělí slovo. Společný zástupce může vystoupit k témuž bodu programu jednání nejvýše dvakrát, přičemž každé jeho jednotlivé vystoupení je omezeno časovým limitem 8 minut. Společný zástupce vystupuje pouze za osoby, jež s tímto postupem vyjádřily souhlas.
- e) Za diskuzní vystoupení není považována tzv. technická poznámka. Technickou poznámkou se rozumí upozornění na porušení právních předpisů, jednacího řádu či jiných procedurálních pravidel. Zastupiteli s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po dokončení právě probíhajícího projevu. Technická poznámka je omezena časovým limitem 3 minuty. Nenaplní-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky či byl-li překročen vymezený čas, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.
- 7.16 Návrh na ukončení diskuze k danému bodu programu jednání může podat kterýkoliv člen ZM, o jeho návrhu se hlasuje bez diskuze.
- 7.17 Pokud u některého člena ZM skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování bodu programu jednání mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něho samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (to se netýká členství v orgánech společností zřízených městem), sdělí tuto skutečnost předsedajícímu před zahájením jednání ZM. O tom, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne ZM hlasováním.

Čl. 8

Usnesení ZM

- 8.1 Každý projednávaný bod programu jednání je zakončen hlasováním o návrhu usnesení, který vychází z předloženého návrhu a z diskuze členů ZM. Usnesení se nepřijímá pouze u procedurálních otázek, informací a dotazů.
- 8.2 Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání ZM. Návrh usnesení podává kterýkoliv člen ZM nebo předkladatel návrhu, konečný text předkládá ZM ke schválení předsedající, příp. předsedajícím pověřený předkladatel.
- 8.3 Usnesením ZM se mohou ukládat úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, tajemníkovi úřadu, jiným členům ZM, radě města, výborům, případně pracovním komisím, pokud si je ZM zřídí i dalším institucím města.
- 8.4 Usnesení z jednání ZM je souhrn všech přijatých usnesení k jednotlivým projednávaným bodům programu jednání ZM.

Čl. 9

Hlasování

- 9.1 ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

- 9.2 ZM hlasuje o jednotlivých návrzích usnesení samostatně. ZM se může hlasováním usnést, že o některých návrzích usnesení bude hlasovat dohromady.
- 9.3 Jestliže byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 9.4 V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZM nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 9.5 Jestliže předložený návrh usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh předsedajícího hlasováním usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce každé z volebních stran zastoupených v ZM, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání ZM přeruší na dobu nejdéle 30 minut. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušované zasedání ZM, přednese upravený návrh usnesení a dá o něm hlasovat. Nedojde-li ve lhůtě 30 minut k dohodě nebo nezíská-li upravený návrh usnesení potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh usnesení za zamítnutý a zasedání ZM pokračuje v jednání dle schváleného programu jednání.
- 9.6 Nepřijme-li ZM navržené usnesení ani žádný z jiných návrhů, ukončí předsedající projednávání příslušného bodu programu jednání.
- 9.7 Je-li k některému bodu programu jednání přijato usnesení, je považováno pro probíhající zasedání ZM za konečné, stává se bodem usnesení z jednání ZM a již o něm nemůže být znovu na tomto zasedání ZM hlasováno.
- 9.8 Hlasování se provádí veřejně prostřednictvím hlasovacího a komunikačního zařízení, případně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. ZM se může hlasováním dohodnout na tajné formě hlasování. Usnesení je přijato, hlasují-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM.
- 9.9 Zveřejnění přijatých usnesení z jednání ZM se provádí:
- vyvěšením na úřední desce a na internetových stránkách města,
 - rozesláním textu usnesení všem členům ZM.
- 9.10 Osoby zodpovídající za plnění usnesení přijatých ZM určuje rada města s ohledem na konkrétní obsah jednotlivých usnesení.

Čl. 10

Dotazy a interpelace

- 10.1 Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města 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. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace o skutečnostech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.

- 10.2 Podněty dle čl. 10.1. jednacího řádu, které nelze vyřídit bezprostředně na místě, budou vyřízeny písemně do 30 dnů.
- 10.3 Veškeré dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání ZM se zaznamenávají v audiozáznamu z příslušného zasedání ZM, viz čl. 14.3 jednacího řádu.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh zasedání

- 11.1 Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZM. Osoby, které svým jednáním závažným způsobem narušují řádný průběh zasedání ZM a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti. V pochybnostech o narušení řádného průběhu zasedání rozhodne ZM hlasováním.
- 11.2 Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 12

Ukončení zasedání ZM

- 12.1 Předsedající prohlásí zasedání ZM za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání ZM za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZM pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené zasedání, v těchto případech zasedání ZM svolá starosta znovu do 15 dnů.

Čl. 13

Pracovní komise

- 13.1 Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZM zřídit pracovní komise.
- 13.2 Do těchto pracovních komisí volí ZM své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 13.3 Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZM, které odsouhlasilo splnění úkolu.

Čl. 14

Organizačně technické záležitosti zasedání ZM

- 14.1 O průběhu zasedání ZM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ. Zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
- 14.2 V zápise se uvádí:
- den a místo zasedání ZM,
 - hodina zahájení a ukončení zasedání ZM,
 - doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,

- počet přítomných členů ZM, jména omluvených, neomluvených, nepřítomných členů ZM,
- schválený program jednání,
- jména účastníků diskuze,
- podané návrhy,
- výsledek hlasování jmenovitě po jednotlivých hlasujících členech ZM,
- přijatá usnesení.

14.3 Zápis se zhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZM a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Po ověření bude zápis neprodleně zveřejněn na internetových stránkách města. Originál zápisu je uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Audiozáznam ze zasedání ZM je k dispozici na internetových stránkách města.

14.4 O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.

Čl. 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 15.1 Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení plnění přijatých usnesení ZM.
- 15.2 Organizační opatření k zabezpečení plnění přijatých usnesení ZM zajišťuje tajemník městského úřadu.
- 15.3 Kontrolu plnění přijatých usnesení ZM provádí kontrolní výbor.
- 15.4 Opatření směřující k činnosti výborů zřízených ZM realizují jejich předsedové.

Čl. 16

Závěrečná ustanovení

- 16.1 Nastane-li v průběhu zasedání ZM situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení ZM hlasováním.
- 16.2 Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád schválený Zastupitelstvem města Soběslavi dne 19. 2. 2020.
- 16.3 Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Soběslavi usnesením č. 15/117/2021 ze dne 23.6.2021.
- 16.4 Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 24.6.2021.

.....

Mgr. Pavel Lintner
místostarosta města Soběslavi

.....

Ing. Jindřich Bláha
starosta města Soběslavi

Pravidla pro používání čipových karet v rámci hlasovacího a komunikačního zařízení užívaného při jednáních zastupitelstva města

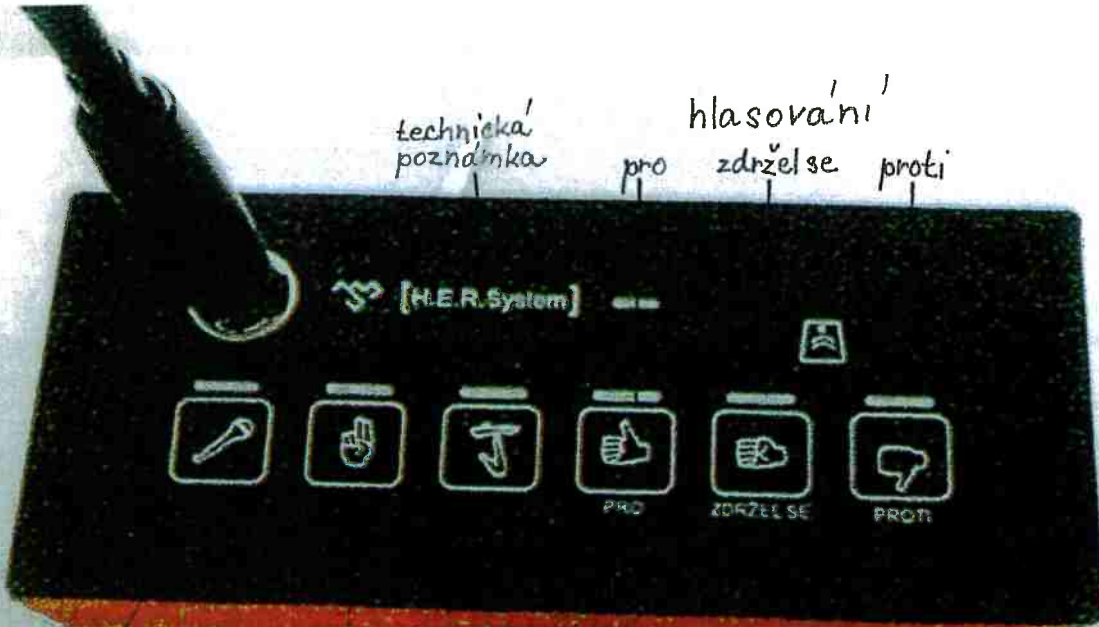
1. Prostřednictvím hlasovacího a komunikačního zařízení (dále jen „konferenční systém“) se členové zastupitelstva města Soběslavi přihlašují do systému, přihlašují do rozpravy, vyjadřují se k projednávaným bodům programu a hlasují.
2. K přihlášení se do konferenčního systému slouží čipová karta, kterou obdrží každý zastupitel při prezenci před začátkem jednání zastupitelstva. Na čipové kartě je nastaveno jméno a politická příslušnost člena zastupitelstva. Přihlášení se provede vložení čipové karty do hlasovacího modulu.
3. Při každém opuštění zasedání v jeho průběhu se člen zastupitelstva ze systému odhlásí a kartu uschová tak, aby zabránil jejímu zneužití. Po návratu se opět přihlásí.
4. Po ukončení jednání zastupitelstva se členové zastupitelstva z konferenčního systému odhlásí a svoji čipovou kartu odevzdají přítomnému pracovníkovi úřadu k úschově.

Tato pravidla jsou platná od 19.2.2020


Ing. Bryll Radek
tajemník MěÚ Soběslav

technická
poznámka

hlasování
pro zdržel se proti



zapnutí
mikrofonu

přihlášení se
do diskuse



karta