

Jednací řád

Zastupitelstva města Plánice

Zastupitelstvo města (dále jen zastupitelstvo) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), tento svůj jednací řád:

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další věci, související s jeho zasedáním.
- 2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním v mezích daných obecně platnými právními předpisy.

Článek 2

Pravomoci zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje zásadně v samostatné působnosti, a to ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
- 2) Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

Článek 3

Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání svolává v souladu se zákonem starosta písemně a se sdělením navrženého programu jednání, a to podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání zastupitelstva.
- 2) Zasedání zastupitelstva je veřejné.
- 3) Městský úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce města, způsobem umožňujícím dálkový přístup, případně dalším vhodným způsobem v místě obvyklém.

Článek 4

Příprava zasedání zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva řídí starosta, který stanoví dobu a místo jednání. Rozhoduje též, které materiály je třeba projednat s občany, a způsob tohoto projednání. Za organizační a technické zabezpečení zasedání odpovídá tajemník úřadu. Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje úřad.
- 2) Zasedání zastupitelstva se číslují vzestupnými pořadovými čísly po celé funkční období.
- 3) Návrh programu jednání zastupitelstva stanoví a předkládá zastupitelstvu ke schválení starosta.
- 4) Podrobná pravidla, pro přípravu materiálů určených k projednání na zasedání zastupitelstva, stanovuje starosta společně s tajemníkem úřadu.
- 5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout rozhodnutí v dané věci.
- 6) Předkládané materiály musí být zaslány členům zastupitelstva nejméně 7 dní před zasedáním zastupitelstva.
- 7) V odůvodněných případech lze také předložit materiál ve lhůtě kratší než 7 dnů, výjimečně též až na zasedání zastupitelstva. Odůvodnění, proč nebyl materiál předložen dle odst. 6 tohoto článku, přednese předkladatel materiálu. Vždy však všechny tyto návrhy

podané před zahájením zasedání zastupitelstva je třeba zařadit na program připravovaného zasedání. O tom, zda takto předložený bod programu bude projednán na příslušném zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním nejpozději při projednávání programu zasedání zastupitelstva.

Článek 5

Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastnit se jednání zastupitelstva, jinak jsou povinni omluvit se předem s uvedením důvodu starostovi.
- 2) Účast na zasedání potvrzují členové zastupitelstva při příchodu podpisem do prezenční listiny. Čas pozdního příchodu a předčasného odchodu se zaznamenává do zápisu.

Článek 6

Účast dalších osob na zasedání

- 1) Občanem se pro účely tohoto jednacího řádu rozumí osoba, která má v souladu se zákonem o obcích právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva svá stanoviska, tj.
 - osoba starší 18 let, státní občan České republiky, který je v obci přihlášen k trvalému pobytu (prokazuje se občanským průkazem) nebo
 - osoba starší 18 let, cizí státní občan, který je v obci přihlášen k trvalému pobytu, avšak pouze za podmínky, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (prokazuje se průkazem k trvalému pobytu) nebo
 - osoba starší 18 let, která vlastní na území obce nemovitost (prokazuje se výpisem z katastru nemovitostí ne starším než 3 měsíce).
- 2) Není-li osoba přihlášená do rozpravy občanem dle odst. 1, rozhodnou členové zastupitelstva hlasováním o možnosti vystoupit na zastupitelstvu.
- 3) Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- 4) Čestný občan města má právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva svá stanoviska v souladu s jednacím řádem.

Článek 7

Program zasedání

- 1) Program zasedání zastupitelstva navrhuje starosta města.
- 2) Návrh programu zasedání je zastupitelstvu předkládán ke schválení v úvodu zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou navrhnout změny navrženého programu (doplnění nebo vypuštění bodů, změny pořadí projednávání bodů). O programu zasedání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním a na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu.
- 3) Po schválení programu zasedání může člen zastupitelstva navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že předcházející bod byl ukončen hlasováním o usnesení. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání nebo o zařazení do programu příštího zasedání rozhodne zastupitelstvo.

Článek 8

Průběh zasedání

Zahájení zasedání

- 1) Jednání zastupitelstva řídí starosta, nebo pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“). Předsedající zahajuje zasedání, vyhláší výsledek hlasování, dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhláší přestávky zasedání, přerušuje a ukončuje zasedání.

- 2) Předsedající zahajuje zasedání v určený čas, avšak pouze v případě, když je podle prezenční listiny přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
Není-li tomu tak, je oprávněn ohlásit odklad zahájení zasedání zastupitelstva na dobu nezbytně nutnou.
- 3) Při zahájení předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a konstatuje, zda zastupitelstvo je či není usnášeníschopné.
Jestliže zastupitelstvo při zahájení zasedání:
 - a) není usnášeníschopné, předsedající zasedání zastupitelstva ukončí a svolá jeho náhradní zasedání tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne ukončeného zasedání
 - b) je usnášeníschopné, konstatuje předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a počet a jména omluvených členů zastupitelstva.
- 4) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, kterou má zastupitelstvo projednávat v samostatné působnosti, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva, nejpozději však při zahájení projednávání konkrétního bodu. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 5) Předsedající vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva k podání zprávy o ověření zápisu. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne zastupitelstvo hlasováním na svém nejbližším zasedání. Schválené námitky jsou přílohou zápisu.
- 6) Předsedající určí dva členy zastupitelstva ověřovateli zápisu a zapisovatele zápisu.

Rozprava

- 1) Projednávaný bod programu uvede předkladatel. Předkladatel může při uvedení bodu programu předat slovo někomu jinému např. tajemníkovi úřadu nebo přizvanému poradci. Uvádění bodu týkající se pozemkových záležitostí bude vždy doprovázeno prezentací mapových podkladů z dataprojektoru. Po uvedení bodu programu zahájí předsedající rozpravu.
- 2) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a další osoby (Článek 6) zasedání zvednutím ruky. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl hlasováním členů zastupitelstva stanoven konec rozpravy. Vystoupení v rozpravě je časově omezené a nemělo by přesáhnout k jednotlivému bodu programu 5 minut a u předkladatele 10 minut, o případném prodloužení doby rozhodne předsedající na žádost diskutujícího. Pokud je přednes příspěvku přerušeno, může v něm být pokračováno, maximálně však do celkové doby schválené délky diskusního vystoupení
- 3) Člen zastupitelstva, popř. tajemník úřadu se mohou přihlásit k technické nebo faktické poznámce, kterou se reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni. V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování toho, kdo právě diskutuje. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu programu, včetně návrhu na ukončení rozpravy nebo upozornění na porušení jednacního 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. Technická nebo faktická poznámka nesmí překročit 2 minuty. Překročí-li řečník stanovenou dobu nebo není-li jeho vystoupení technickou nebo faktickou poznámkou, odejme mu předsedající slovo. O námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
- 4) Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu v pořadí, v jakém se přihlásili. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či

- připomínky, udělí předsedající také slovo zaměstnanci města, zástupci výboru, zástupci právnické osoby, kterou město založilo nebo zřídilo.
- 5) Předsedající udělí slovo v rámci rozpravy ke konkrétnímu bodu programu přizvanému odborníkovi, který byl navržen předkladatelem.
 - 6) Zúčastní-li se zasedání zastupitelstva člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno.
 - 7) Ostatním účastníkům zasedání může být uděleno slovo podle možností a se souhlasem zastupitelstva.
 - 8) V rozpravě smí vystoupit jen ten, komu předsedající udělil slovo.
 - 9) Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
 - 10) Ruší-li některý člen zastupitelstva průběh zasedání, uráží-li ostatní či jinak se nepřístojně chová, může mu předsedající udělit napomenutí, které se uvede i do zápisu.
 - 11) Ruší-li někdo z veřejnosti či členů zastupitelstva zasedání, vyzve jej předsedající k pořádku. Pokud není pořádku dosaženo, přeruší předsedající jednání na 10 minut.
 - 12) V rámci projevů není povoleno hanobit členy zastupitelstva.
 - 13) Předsedající ukončí rozpravu, není-li přihlášen další řečník.
 - 14) Každý člen zastupitelstva může podat návrh na ukončení rozpravy. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li tento návrh zastupitelstvem schválen, udělí předsedající slovo ještě těm řečníkům, kteří byli v okamžiku přednesení návrhu přihlášení do rozpravy.
 - 15) Po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli, který se vyjádří k předloženým návrhům usnesení. Délka závěrečného slova je stanovena na max. 5 minut pokud zastupitelstvo nestanoví hlasováním na návrh člena zastupitelstva jinak. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.
 - 16) Po ukončení rozpravy nelze předkládat další návrhy.
 - 17) Předkládající může materiál stáhnout z programu jednání nejpozději před hlasováním o tomto bodu. Stažení materiálu musí být vždy zdůvodněno.

Článek 9

Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť.
- 2) Návrh usnesení musí být formulován jednoznačně a srozumitelně s adresnou odpovědností za splnění a termíny.
- 3) Po ukončení rozpravy a závěrečném slově předkladatele vyzve předsedající předkladatele k přednesení návrhu usnesení. Návrh usnesení předkládá předkladatel na základě původního materiálu a pozměňovacích návrhů předložených v rozpravě. Předkladatel bere v úvahu všechny návrhy na doplnění i pozměňovací návrhy podané v rozpravě. Při větším rozsahu připomínek může předkladatel požádat předsedajícího o přerušení zasedání s uvedením doby, kterou potřebuje na zpracování nového návrhu usnesení. V průběhu jednání může předkladatel požadovat prostřednictvím předsedajícího od navrhovatelů upřesnění návrhů a vyžadovat si konzultace se členy výborů zastupitelstva a pracovníky úřadu.
- 4) Předkladatel přednese souhrn návrhů a navrhne předsedajícímu, aby o nich dal hlasovat.

Článek 10

Usnesení zastupitelstva, hlasování

- 1) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
- 2) Usnesení se přijímá na závěr každého bodu jednání.

- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné působnosti, stanoví-li tak zákon, starostovi a jiným členům zastupitelstva, výborům, městskému úřadu, popř. zástupci právnické osoby, kterou město založila nebo zřídila.
- 4) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 5) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 6) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.
- 7) O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.
- 8) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 9) V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
- 10) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o způsobu hlasování rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Tajně se hlasuje nebo volí hlasovacími lístky.
- 11) Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat.
- 12) Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
- 13) Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
- 14) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 15) Požádá-li některý z přítomných členů zastupitelstva, který se zúčastnil hlasování, o zaznamenání svého jmenovitého stanoviska do zápisu, bude takové zaznamenání provedeno.
- 16) Usnesení zastupitelstva se označují rokem a vzestupnou řadou po sobě jdoucími pořadovými čísly v daném roce.
- 17) Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta, místostarosta a zvolení ověřovatelé. Ověřovatelé odpovídají za správnost a úplnost usnesení.
- 18) Usnesení zastupitelstva je zveřejněno na internetových stránkách města Plánice.

Článek 11

Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty 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 a požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od 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.
- 3) Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence na městském úřadu.

Článek 12

Péče o nerušený průběh jednání

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

Článek 13

Ukončení zasedání zastupitelstva

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Pokud nedojde ke schválení programu zasedání, zastupitelstvo projedná pouze body, jejichž projednání ukládá zákon (námitky proti zápisu, neslučitelnost funkcí u člena zastupitelstva aj.) předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené.
- 3) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva. V tomto případě zasedání svolá znovu do 21 dnů ke zbývajícimu programu.

Článek 14

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad.
- 2) Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 3) V zápisu se uvádí.
 - a) den a místo zasedání,
 - b) hodina zahájení a ukončení,
 - c) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - d) počet přítomných členů zastupitelstva,
 - e) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - f) schválený pořad jednání,
 - g) průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - h) průběh a výsledek hlasování,
 - i) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 8 (Zahájení zasedání) odst. 4 tohoto jednacího řádu,
 - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
 - k) přijatá usnesení,
 - l) jméno zapisovatele,
 - m) datum pořízení zápisu.
- 4) Pokud člen zastupitelstva požádá o výslovné uvedení svého stanoviska, je mu vyhověno. Předsedající může dotyčného vyzvat ke zformulování písemného podkladu.
- 5) Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis je uložen k nahlédnutí na městském úřadu.
- 6) Námitku proti zápisu může člen zastupitelstva či občan dle čl. 6, bod 1) podat písemně k rukám starosty do zahájení dalšího zasedání zastupitelstva.
- 7) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů na nejbližším zasedání zastupitelstva. Námitky musí být vždy archivovány spolu se zápisem bez ohledu na způsob jejich vypořádání zastupitelstvem.
- 8) Při zasedání zastupitelstva musí být vždy zápis z předchozího zasedání k dispozici.
- 9) Vzhledem k tomu, že jednání zastupitelstva je veřejné, mohou z něj být pořizovány audiovizuální dokumenty (např. zvukový záznam, videozáznam, fotografie).

- 10) Zápisy ze všech zasedání zastupitelstva a originály usnesení zastupitelstva včetně zvukového záznamu jsou archivovány na bezpečném nosiči v souladu se zákonem o archivaci.

Článek 15

Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva

Plnění přijatých usnesení zastupitelstva zabezpečuje starosta, který průběžně provádí kontrolu plnění úkolů uložených usneseními zastupitelstva. O nesplněných úkolech musí být zastupitelstvo písemně informováno. V těchto případech rozhodne zastupitelstvo o dalším postupu.

Článek 16

Závěrečná ustanovení

- 1) Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
- 2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 7.3.2024 - Usnesení Zastupitelstva města Plánice č.13/332024 ze dne 6.3.2024 a nahrazuje jednací řád schválený Usnesení zastupitelstva města č. 9/141/2023 ze dne 20.9.2023.

Zdeněk Pavlíček v.r.
Starosta

Petr Sládek v.r.
Místostarosta

František Ouředník v.r.
Místosarosta