

Jednací řád Zastupitelstva města Koryčany

Zastupitelstvo města Koryčany vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů tento svůj jednací řád:

Část první **Obecná ustanovení**

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva města Koryčany upravuje postup přípravy, svolání, průběh jednání, způsob usnášení a způsob kontroly plnění jeho usnesení a zabezpečování úkolů.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

Článek 2 Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města vykonává svou působnost a plní své funkce v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).
2. Působnost i odpovědnost zastupitelstva města je dána dílem prvním a druhým hlavy IV zákona o obcích.

Část druhá **Zasedání zastupitelstva města**

Článek 3 Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje rada města a tajemník městského úřadu ve spolupráci s jednotlivými odbory městského úřadu a s výbory zastupitelstva města. Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení písemných materiálů, které musí být zpracovány přehledně, přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné a obsahují konkrétní návrhy na řešení.
2. Iniciativní návrhy členů zastupitelstva města k projednání se předkládají podle obsahu buď písemně nebo ústně na jednání zastupitelstva města.
3. Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva města, jsou předány tajemníkovi městského úřadu v tištěné a elektronické podobě nejpozději v úterý do 11:30 hodin v týdnu předcházejícím zasedání zastupitelstva města. Tajemník městského úřadu zabezpečí doručení materiálů chráněnou elektronickou cestou (např. soubor se zahesluje a zazipuje) prostřednictvím městského úřadu tak, aby byly doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města jeho členům. Členové zastupitelstva mohou požádat o vytištění materiálů kancelář tajemníka Městského úřadu Koryčany, Náměstí 401, a to za poplatek 1 ks kopie A4 - 1 Kč.
4. Ve výjimečných případech jsou materiály zařazené do programu k projednání po svolání zastupitelstva města předkládány na stůl a předsedající ponechá zastupitelům přiměřený čas k jejich prostudování.

5. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými předpisy.

6. Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:

- a) název materiálu,
- b) jeho obsah,
- c) návrh usnesení a důvodovou zprávu.

7. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a) zhodnocení dosavadního stavu,
- b) rozbor příčin nedostatků,
- c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.

8. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

Článek 4

Svolání jednání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně jedenkrát za 3 měsíce v termínech dle plánu práce zastupitelstva. Svolává jej starosta nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.

2. Požádá-li o svolání zasedání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, hejtman kraje nebo v zákonem stanoveném případě ředitel krajského úřadu, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva, tak aby se uskutečnilo nejpozději do 21-ti dnů, ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.

3. Městský úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce městského úřadu, popř. také jiným vhodným způsobem.

Článek 5

Účast členů městského zastupitelstva na zasedání

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.

2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných, která je součástí originálu zápisu zastupitelstva města.

Článek 6

Program zasedání

1. Program zasedání zastupitelstva města je sestavován v souladu se schváleným plánem práce zastupitelstva města na daný rok a aktuálními potřebami.

2. Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení, o němž či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.

3. Požádá-li člen zastupitelstva města písemně o projednání konkrétního bodu, provede se zařazení požadovaného bodu do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva města. Nevyhoví-li se tomuto návrhu, musí se navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města.

Článek 7

Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady města (dále jen předsedající).

2. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva města, ukončí starosta zasedání a svolá do 15-ti dnů nové zasedání zastupitelstva města k témuž nebo zbývajícimu programu.

3. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

4. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a navrhne schválení programu zasedání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy městského zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

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 probíhajícím zasedání.

6. K projednávanému bodu zasedání zastupitelstva města je přednesen návrh předkladatele a následně je zahájena rozprava k tomuto bodu zasedání.

7. Do rozpravy (diskuse) se přihlašují členové zastupitelstva města a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

8. Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení městské rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města rozhodne hlasováním.

9. Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.

10. Člen zastupitelstva města, který navrhuje změnu nebo doplnění návrhu usnesení k projednávanému bodu, zformuluje tento svůj návrh písemně a předá jej nejpozději do zahájení hlasování předsedajícimu.

11. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města přihlásit jenom do konce rozpravy.

12. V rozpravě smí vystoupit je ten, komu předsedající udělil slovo.

13. Člen zastupitelstva města má právo vystoupit v rozpravě nejvíce dvakrát k témuž bodu s časovým omezením na 5 minut. K dalšímu vystoupení dávají souhlas členové zastupitelstva města hlasováním. Tato omezení se nevztahují na předkladatele návrhu.

14. Občan, který dosáhl věku 18 let nebo fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost (dále jen veřejnost) se může na zasedání zastupitelstva města vyjadřovat k projednávaným věcem v průběhu rozpravy k jednotlivým bodům programu. Délku diskusního příspěvku může předsedající omezit na tři minuty. Po této době jim předsedající odejme slovo. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně do 30 dnů.

15. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

16. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

17. Na žádost člena zastupitelstva města vyhlásí předsedající přestávku, vždy v délce požadované, nejdéle však na dobu 10 minut.

18. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná.

Článek 8

Příprava usnesení městského zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města 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, a s termíny a odpovědnosti za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.

3. Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti obce členům zastupitelstva a jiným orgánům města a jím založeným nebo zřízeným organizačním složkám a právníkům osobám, radě města, městskému úřadu a dalším orgánům rady města a výborům zastupitelstva města.

Článek 9

Hlasování

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

2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Hlasuje se o nich v opačném pořadí, než byly předloženy.

4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města,

přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezáká-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

6. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

7. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.

8. Zveřejnění usnesení zastupitelstva města se provádí způsobem umožňujícím dálkový přístup po anonymizaci osobních údajů podle zvláštního právního předpisu, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

Článek 10

Dotazy členů zastupitelstva města

1. Člen zastupitelstva města má právo při výkonu své funkce podávat návrhy, vznášet dotazy, připomínky a podněty a požadovat informace v rozsahu daném ustanovením § 82 zákona o obcích.

2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30-ti dnů.

Článek 11

Ukončení zasedání městského zastupitelstva

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva na probíhající zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15-ti dnů ke zbývajícím programu.

Článek 12

Pracovní komise

1. Pro přípravu odborných stanovisek a expertíz může zastupitelstvo města zřídit pracovní komise.

2. Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo města volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

3. Činnost pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva města.

Část třetí

Ustanovení společná a závěrečná

Článek 13

Organizačně technické záležitosti zasedání městského zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad (kancelář tajemníka), který vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah přijatých usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.

3. V zápisu se uvádí:

- den a místo jednání,
- hodina zahájení a ukončení,
- doba přerušení,
- jména určených ověřovatelů zápisu,
- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva, jméno zapisovatele
- schválený program jednání,
- průběh rozpravy se jmény řečníků,
- podané návrhy,
- výsledek hlasování,
- podané dotazy a návrhy,
- schválené znění usnesení,
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů městského zastupitelstva měly stát součástí zápisu.

4. Zápis se vyhotovuje do deseti dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, místostarosta a určené ověřovatele. Zápis ze zasedání zastupitelstva města je uložen na městském úřadě k nahlédnutí.

5. O námitkách člena městského zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání městského zastupitelstva.

6. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam, který slouží jako pomocná evidence pro věrohodné zpracování zápisu o průběhu jednání zastupitelstva. Zvukový záznam je uchován do dne, ve který je zápis z jednání, kterého se zvukový záznam týká, schválen nebo je pokládán za schválený.

Článek 14

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Za splnění schválených usnesení odpovídá zpracovatel předkládaného materiálu. V případě přijetí usnesení bez předkládaného materiálu určí tajemník městského úřadu osobu odpovědnou za splnění usnesení.

2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města provádí tajemník městského úřadu a Kontrolní výbor Zastupitelstva města Koryčany.

Článek 15

Další povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce 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 jednání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat.

2. Člen zastupitelstva, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při jednání zastupitelstva města oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

Článek 16
Další ustanovení

1. Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje, k nimž mají členové zastupitelstva města přístup, si členové zastupitelstva města počínají v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (nařízení GDPR), zejména:

- zpracovávají osobní údaje pouze zákonným způsobem, v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu, nejdéle po dobu výkonu funkce člena zastupitelstva,
- osobní údaje nepřístupňují jiným osobám nebo nezveřejňují, s výjimkou případného vystoupení na jednání příslušného orgánu města, je-li při tom zveřejnění daného osobního údaje nezbytné,
- zachovávají mlčenlivost o osobních údajích, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, a o konkrétních bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení daných osobních údajů; povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení výkonu dané funkce.

2. Písemné materiály se fyzicky uchovávají pouze na místech, kde je zamezen přístup nepovolaných osob, nejlépe v uzamčeném prostoru. V digitální podobě se materiály ukládají na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.

3. V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost člen zastupitelstva města do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů, tj. pověřenci pro ochranu osobních údajů, e-mail: korycany@akchv.cz.

Článek 17
Závěrečná ustanovení

1. Tímto jednacím řádem se zrušuje Jednací řád Zastupitelstva města Koryčany ze dne 31. 10. 2006.

2. Tento jednací řád byl schválen Zastupitelstvem města Koryčany dne 14. 2. 2019 s účinností od 14. 2. 2019.

V Koryčanech dne 14. 2. 2019

Ing. Hana Jamborová, v. r., starostka

Lubomír Daniček, v. r., místostarosta