



MUKOSS00334935

MK/0466/2024

**Město Koryčany, Náměstí 401, Koryčany 76805
IČ 00287334**



**SMĚRNICE
S2/2024**

Vydáno: 15.2.2024

Účinnost od: 15.2.2024

Počet stran: 12

Počet příloh: 0

Zastupitelstvo města Koryčany podle § 96 zákona
č. 128/2000Sb. – Zákon o obcích a obecních zřízeních, ve znění pozdějších předpisů,
dne **15.2.2024** usnesením ZMK2024/11/11 **vydává dokument:**

Jednací řád Zastupitelstva města Koryčany

SCHVALOVÁNÍ			
Vypracoval Mgr. Ivana Svačinová	Funkce: tajemnice Města Koryčany	Datum:	Podpis:
Ověřil: Ing. Hana Jamborová, MBA	Funkce: starostka města Koryčany	Datum:	Podpis:

Obsah

Článek 1 - Úvodní ustanovení	3
Článek 2 - Pravomoci zastupitelstva	3
Článek 3 - Příprava zasedání zastupitelstva	3
Článek 4 - Svolání zasedání zastupitelstva.....	4
Článek 5 - Účast členů zastupitelstva na zasedání	5
Článek 6 - Program zasedání.....	5
Článek 7 - Průběh zasedání zastupitelstva.....	5
Článek 8 - Příprava usnesení zastupitelstva	7
Článek 9 - Hlasování	8
Článek 10 - Dotazy členů zastupitelstva	9
Článek 11 - Ukončení zasedání zastupitelstva	9
Článek 12 - Pracovní komise.....	9
Článek 13 - Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva	10
Článek 14 - Zabezpečení a kontrola usnesení	11
Článek 15 - Další povinnosti členů zastupitelstva.....	11
Článek 16 - Další ustanovení.....	11
Článek 17 - Závěrečná ustanovení	12

Článek 1 - Úvodní ustanovení

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

Článek 2 - Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje v samostatné působnosti, a to ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
2. Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

Článek 3 - Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje Rada města Koryčany (dále jen rada) a tajemník městského úřadu Koryčany (dále jen tajemník) ve spolupráci s jednotlivými odbory městského úřadu a s výbory zastupitelstva. Přitom stanoví dobu a místo zasedání. Za zpracování a předložení materiálů je zodpovědný zpracovatel. Materiály musí být zpracovány přehledně, přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné a obsahují konkrétní návrhy na řešení.
2. Iniciativní návrhy členů zastupitelstva k projednání se předkládají podle obsahu buď písemně nebo ústně na zasedání zastupitelstva města.
3. Materiály, určené pro zasedání zastupitelstva, jsou předány tajemníkovi v elektronické podobě nejpozději ve středu do 7 hodin v týdnu předcházejícím zasedání zastupitelstva. Pro zpracovávání elektronických materiálů se využívá modul Jednání a usnesení od společnosti GEOVAP. Materiály jsou zde vloženy a předány „organizátorovi“ k převzetí. Tajemník zabezpečí doručení materiálů chráněnou elektronickou cestou prostřednictvím městského úřadu tak, aby byly doručeny jeho členům nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva. 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,
- řádně zjištěný skutkový stav,
- posouzení věci s péčí řádného hospodáře,
- dodržení zákonného postupu při vyhodnocení věci.

6. Materiály pro zasedání zastupitelstva města obsahují:

- a) název materiálu,
- b) jméno zpracovatele,
- c) důvodovou zprávu,
- d) návrh usnesení,
- e) další podstatné listiny jako přílohy pro posouzení návrhu.

7. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a) zhodnocení či rozbor dosavadního stavu,
- b) odůvodnění navrhovaných usnesení,
- c) případný ekonomický dopad.

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

Článek 4 - Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo 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 zastupitelstva na zasedání

1. Členové zastupitelstva 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 zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných, která je součástí originálu zápisu zastupitelstva.

Článek 6 - Program zasedání

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

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

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

Článek 7 - Průběh zasedání zastupitelstva

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

2. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 15-ti dnů nové zasedání zastupitelstva 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 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 dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, 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 je přednesen návrh předkladatele a následně je zahájena rozprava k tomuto bodu zasedání.

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

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

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

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

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

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

13. Člen zastupitelstva má právo vystoupit v rozpravě nejvíce dvakrát k témuž bodu s časovým omezením na 5 minut. K dalšímu vystoupení dávají souhlas členové zastupitelstva 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 vyjadřovat k projednávaným věcem v průběhu rozpravy k jednotlivým bodům programu. Délku diskusního příspěvku může předsedající omezit na 3 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, 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 vyhlásí předsedající přestávku, vždy v délce požadované, nejdéle však na dobu 10 minut.

18. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.

Článek 8 - Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.

2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, a s termíny a odpovědnosti za splnění ukládaných úkolů.

3. Usnesením zastupitelstva 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, městskému úřadu a dalším orgánům rady města a výborům zastupitelstva.

Článek 9 - Hlasování

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

2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo 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 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 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 přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.

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

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

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

9. Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.

10. Seznam materiálů, které zastupitelstvo projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr přijatých usnesení zastupitelstva s textem: "Nepřijatá usnesení".

Článek 10 - Dotazy členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva 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 zastupitelstva

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

Článek 12 - Pracovní komise

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

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

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

Článek 13 - Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

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

4. Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, místostarostové a určení ověřovatelé. Zápis ze zasedání zastupitelstva města je uložen na městském úřadě k nahlédnutí.

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

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

Článek 14 - Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Za splnění schválených usnesení odpovídá osoba určená tajemníkem v „Plnění usnesení“.

2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí tajemník 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 zasedání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat.

2. Člen zastupitelstva, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při zasedání 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 zasedání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z zasedání.

Článek 16 - Další ustanovení

1. Členové zastupitelstva

- zpracovávají osobní údaje pouze zákonným způsobem, v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu, nejdéle po dobu výkonu funkce člena zastupitelstva,
- osobní údaje nezpřístupňují jiným osobám nebo nezveřejňují, s výjimkou případného vystoupení na zasedání 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 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 14.2.2019.

2. Tento jednací řád byl schválen Zastupitelstvem města Koryčany dne 15. 2. 2024 s účinností od 15. 2. 2024.

V Koryčanech dne 15. 2. 2024

Ing. Hana Jamborová, v. r., starostka

Lubomír Daniček, v. r., místostarosta

Pavel Konvalinka, v. r., místostarosta