



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA NEJDEK

č. 11/2022

| | |
|------------------------------------|--|
| <i>Zpracoval</i> | Bc. Markéta Šebková, tajemnice městského úřadu Nejdek |
| <i>Vydal</i> | Zastupitelstvo města Nejdek |
| <i>Počet stran</i> | 7 |
| <i>Počet příloh</i> | 0 |
| <i>Schválil</i> | Zastupitelstvo města Nejdek, dne 21. 12. 2022 |
| <i>Originál uložen</i> | Odbor kanceláře tajemníka |
| <i>Elektronická podoba uložena</i> | Na Intranetu městského úřadu Nejdek |
| <i>Účinnost od</i> | 21. 12. 2022 |
| <i>Tento předpis ruší</i> | Jednací řád zastupitelstva města Nejdek ze dne 12. 06. 2019 usnesení ZM/107/4/19 |

Obsah

| | |
|--------------|--|
| Čl. 1 | Úvodní ustanovení |
| Čl. 2 | Pravomoci zastupitelstva města |
| Čl. 3 | Příprava zasedání |
| Čl. 4 | Svolání zasedání |
| Čl. 5 | Účast členů zastupitelstva města na zasedání |
| Čl. 6 | Program zasedání |
| Čl. 7 | Průběh zasedání |
| Čl. 8 | Hlasování |
| Čl. 9 | Péče o nerušený průběh zasedání |
| Čl. 10 | Ukončení zasedání |
| Čl. 11 | Zápis z jednání a kontrola usnesení |
| Čl. 12 | Závěrečná ustanovení |

Zastupitelstvo města Nejdek se podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, usneslo na tomto jednacím řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, hlasování a další otázky související s organizací a vlastním průběhem zasedání zastupitelstva města (dále jen zasedání).
- 2) O otázkách, neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění.

Čl. 3

Příprava zasedání

- 1) Přípravu zasedání organizuje starosta města nebo jeho zástupce, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo zasedání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení materiálů,
 - c) způsob projednání materiálů.
- 2) Materiály pro zasedání překládá rada města, člen zastupitelstva města nebo výbor zastupitelstva města písemně, ve výjimečných případech ústně přímo na zasedání.
- 3) Materiály, určené pro zasedání, budou zpřístupněné členům zastupitelstva města výhradně v elektronické formě na webovém portálu zastupitele města Nejdek, nejpozději 10 dnů přede dnem konání zasedání.
- 4) Materiály pro zasedání obsahují:
 - a) název a číslo materiálu,
 - b) jméno předkladatele a zpracovatele,
 - c) návrh usnesení,
 - d) důvodovou zprávu,
 - e) a případné přílohy.
- 5) Důvodová zpráva obsahuje zejména:
 - a) popis dosavadního stavu a jeho případných nedostatků,
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad,
 - c) s jakými orgány a organizacemi byl návrh projednán, včetně jejich stanovisek.

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

Čl. 4

Svolání zasedání

- 1) Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
- 2) Zasedání svolává starosta, popřípadě místostarosta nejpozději 10 dnů přede dnem konání.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva města na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, v případě neúčasti jsou členové zastupitelstva povinni se předem omluvit a to:
 - a) zasláním SMS zprávy na služební telefon starosty města uvedený na webových stránkách města nebo
 - b) zasláním emailu na adresu starosty města, uvedeného na webových stránkách města nebo
 - c) telefonicky na služební telefon starosty města uvedený na webových stránkách města nebo
 - d) osobně nebo
 - e) písemně s doručením na podatelnu městského úřadu.

Pozdní příchod nebo předčasný odchod člena zastupitelstva ze zasedání omlouvá člen zastupitelstva, který předsedá zasedání.

- 2) Člen zastupitelstva města je povinen plnit úkoly, které mu byly uloženy, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- 3) Člen zastupitelstva města nesmí veřejnosti poskytovat ty informace, u nichž zákon stanoví utajení či povinnost mlčenlivosti; mezi informace, které poskytovat nelze, se obvykle řadí osobní a citlivé údaje fyzických osob, obchodní tajemství, nebo detaily pravomocně neskončených soudních sporů či správních řízení. Toho člen zastupitelstva dbá i po skončení svého mandátu.
- 4) Člen zastupitelstva města, 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), je povinen sdělit tuto skutečnost při zahájení projednávání příslušného bodu. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 5) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města podpisem do listiny přítomných.

Čl. 6

Program zasedání

- 1) Program zasedání sestavuje starosta města.
- 2) Člen zastupitelstva města, rada města nebo výbor zastupitelstva mohou navrhnout bod programu jednání. Návrh musí být předložen v písemné podobě, musí obsahovat odůvodnění a návrh usnesení. Návrhy se podávají do podatelny městského úřadu nejpozději 15 dnů před zasedáním.

- 3) Na zasedání může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu zasedání. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
- 4) Po schválení programu nebo během samotného jednání zastupitelstva města může člen zastupitelstva města navrhnout zařazení nového bodu programu k projednání. O každém doplněném bodu programu bude rozhodnuto samostatným hlasováním.

Čl. 7

Průběh zasedání

- 1) Zasedání řídí starosta města jako předsedající, nerozhodne-li zastupitelstvo města jinak. Na úvod zasedání předsedající konstatuje, že zastupitelstvo bylo řádně svoláno a že je usnášeníschopné.
- 2) Skládá-li se slib nového člena zastupitelstva města, provede se tento před bodem volby zapisovatele a ověřovatelů zápisu.
- 3) Předsedající navrhne zapisovatele o ověřovatele zápisu a nechá o nich hlasovat. Dále nechá schválit program zasedání.
- 4) Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího zasedání bude při jednání zastupitelstva města k nahlédnutí.
- 6) Předsedající řídí hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se bude konat náhradní zasedání.
- 7) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu jednání. Slovo uděluje výhradně předsedající. Členovi zastupitelstva města, který uplatňuje technickou poznámku, se udělí slovo kdykoliv, nejdéle na jednu minutu. Technickou poznámkou se rozumí pouze námitka proti nedodržení jednacího řádu či platných zákonů, nebo návrh na ukončení rozpravy.
- 8) Nikdo z účastníků zasedání nemůže mluvit v téže věci více než třikrát. Doba diskusního příspěvku se omezuje na 5 minut. Zastupitelstvo města se může podle průběhu zasedání rozhodnout o zrušení nebo změně těchto omezujících podmínek.
- 9) Do diskuse k projednávanému bodu se mohou účastníci zasedání přihlásit pouze před ukončením rozpravy k tomuto bodu. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 10) Předsedající může v rozpravě udělit slovo i občanovi města, pokud o to požádá.

Čl. 8

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo města rozhoduje o každém návrhu usnesení hlasováním. K přijetí usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města.
- 2) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

- 3) Nejprve se hlasuje o pozměňovacích návrzích, doplňujících návrzích a protinávrzích, a to v pořadí opačném, než byly předloženy.
- 4) Je-li schválen jeden z předložených návrhů k projednávanému bodu, o ostatních návrzích se již nehlasuje.
- 5) Hlasování se provádí veřejně, nerozhodne-li zastupitelstvo města jinak.

Čl. 9

Péče o nerušený průběh zasedání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání, předsedající nechá vykázat ze zasedací síně rušitele zasedání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo, nerozhodne-li zastupitelstvo města jinak.

Čl. 10

Ukončení zasedání

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti znemožňující nerušené zasedání, v těchto případech se bude do 15 dnů konat náhradní zasedání.

Čl. 11

Zápis ze zasedání a kontrola usnesení

- 1) O průběhu zasedání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel.
- 2) Pro potřeby pořízení zápisu se pořizuje zvukový a audiovizuální záznam.
- 3) Zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 4) V zápisu se uvádí:
 - a) den, místo a pořadové číslo zasedání,
 - b) hodina zahájení a ukončení,
 - c) doba přerušení,
 - d) jména ověřovatelů a zapisovatele zápisu,
 - e) jména přítomných, omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - f) počet přítomných hostů,
 - g) program zasedání (včetně případných doplněných bodů),
 - h) kontrola plnění usnesení (včetně případné žádosti o prodloužení plnění usnesení),
 - i) ověření zápisu z minulého zasedání,
 - j) kontrola činnosti rady a zastupitelstva města,

- k) zpráva o činnosti výborů zastupitelstva města,
 - l) projednávané body, které obsahují:
 - i) číslo a název bodu,
 - ii) jména řečníků,
 - iii) schválené znění usnesení nebo neschválený návrh, případně protinávrh,
 - iv) informace o hlasování,
 - m) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu (např. informace, dotazy, podněty, žádosti aj.).
- 5) Zápis podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé.
 - 6) Sekretariát starosty eviduje přijatá usnesení zastupitelstva města. Zápis ze zasedání zastupitelstva bude pořízen do 10 dnů od jeho skončení.
 - 7) Zápis ze zasedání zastupitelstva města se zveřejňuje do 10 dnů od jeho skončení:
 - a) vyvěšením na úřední desce,
 - b) na webových stránkách města Nejdek,
 - c) na webovém portálu zastupitele města Nejdek.
 - 8) Zvukový a audiovizuální záznam pořízený na zasedání bude archivován po dobu minimálně 10 let.
 - 9) Na webových stránkách města Nejdek bude zveřejněn audiovizuální záznam ze zasedání zastupitelstva města do 10 dnů od jeho skončení, a to v souladu s příslušnými právními předpisy na ochranu osobních údajů.
 - 10) Rada města projednává na svém nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

- 1) Za aktualizaci tohoto předpisu odpovídá jeho zpracovatel.
- 2) Tímto předpisem se ruší Jednací řád zastupitelstva města schválený dne 12. června 2019 usnesením ZM/107/4/19.
- 3) Tento předpis byl schválen na základě usnesení č. ZM/41/2/2022.
- 4) Tento předpis nabývá platnosti a účinnosti dne 21. 12. 2022.

V Nejdku dne 21. prosince 2022

Pavλίna Schwarzová
místostarostka města Nejdek

Ludmila Vocolková
starostka města Nejdek