

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA KUTNÁ HORA

Zastupitelstvo města Kutná Hora se usneslo, ve smyslu § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva města

Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách jemu příslušejících uvedených v § 84 a 85 zákona č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3

Svolání jednání zastupitelstva města

1) Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce k veřejnému zasedání. Jednání zastupitelstva lze uskutečnit i distanční formou v odůvodněných případech a dle technických možností, za podmínky účasti tzv. „v reálném čase“, (např. prostřednictvím videokonference nebo telekonference, při nichž jsou členové zastupitelstva „přítomni“ při jednání distančním způsobem (nikoli tedy fyzicky v jednací místnosti), avšak „on-line“).

2) Na posledním zasedání zastupitelstva v kalendářním roce budou stanoveny termíny konání dalších zasedání pro následující rok.

3) Starosta svolává zastupitelstvo města nejpozději do 10 dnů přede dnem jednání.

4) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů od podání žádosti Městskému úřadu Kutná Hora (§92 odst. 1 zákona o obcích).

5) V případě, že veřejné zasedání bude uskutečněno distanční formou dle čl. 3 odst. 1 tohoto řádu, je úřad povinen zajistit možnost alespoň přiměřené účasti veřejnosti. Za takovou možnost se považuje i účast veřejnosti distančně, tzv. na dálku, mimo jednací místnost, případně prostřednictvím internetu. Podmínkou však je, že distanční účast veřejnosti zajistí možnost pro občana uplatňovat na jednání zastupitelstva práva podle § 16 odst. 2 písm. c) zákona o obcích.

Čl. 4

Příprava jednání zastupitelstva města

1) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje rada města.

2) Návrhy na jednání zastupitelstva města se předkládají v elektronické podobě. Navrhovatelem je vždy člen zastupitelstva, rada města či výbor zastupitelstva (§94 odst. 1 zákona o obcích). Městský úřad poskytuje předkladatelům, v případě potřeby, zázemí pro jejich přípravu.

3) Materiály, určené pro jednání zastupitelstva města, předkládá navrhovatel elektronicky prostřednictvím městského úřadu ve lhůtě 12 dnů přede dnem jednání zastupitelstva města. Městský úřad v termínu 10 dnů před konáním zastupitelstva vyvěsí návrhy usnesení včetně případného upřesnění na webové stránky MÚ Kutná Hora. V případě potřeby nebo časové tísně může předkladatel, po dohodě

se starostou nebo místostarostou, předložit písemný materiál ve lhůtě kratší než 12 dnů. O zařazení do programu rozhodne zastupitelstvo v souladu s čl. 6, bod 1.

4) Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:

- a) název materiálu a jméno zpracovatele a předkladatele
- b) návrh usnesení a důvodovou zprávu

5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a) zhodnocení dosavadního stavu
- b) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomické důsledky

6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit

problematiku a přijmout účinná opatření.

7) Městský úřad informuje o místě, termínu a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města.

Informace zveřejní na webových stránkách městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva a způsobem v místě obvyklým.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva města na jednání

1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni předem se písemně omluvit starostovi. Výjimečně se lze omluvit předem i jinou formou, ale s následnou písemnou omlouvou. Pozdní příchod na jednání nebo předčasný odchod z jednání zastupitelstva omlouvá předsedající.

2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných, s výjimkou distanční účasti.

3) Účast na jednáních je evidována a zveřejňována na webových stránkách městského úřadu bezodkladně, nejpozději však do dvou pracovních dnů.

Čl. 6

Program jednání

1) Před schválením, ale i v průběhu schůze může být program jednání doplněn nebo pozměněn o další návrhy, pro jejichž zařazení hlasuje zastupitelstvo města.

2) Dotazy a připomínky občanů jsou prvním bodem jednání zastupitelstva města. Kromě toho mohou občané vznést své připomínky k jednotlivým bodům programu v rámci jejich projednávání. Jednotlivé vystoupení má zpravidla vymezen časový limit 5 minut, stejný limit platí i pro odpověď.

3) Na připomínky občanů bude odpovězeno ihned na jednání. Pokud nebude tazatel spokojen nebo není možné na místě odpovědět, bude zodpovědnou osobou odpovězeno do 15 dnů od vyhotovení zápisu z jednání zastupitelstva města a do této doby i tazateli předložena písemná zpráva o řešení připomínky. Odpovědnou osobu stanovuje na místě řídící jednání.

V případě písemného uplatnění dotazu, bude zodpovědnou osobou odpovězeno do 15 dnů od písemného uplatnění dotazu na jednání zastupitelstva.

4) Dotazy a připomínky zastupitelů jsou zařazeny před bod „různé“. Jednotlivé dotazy a připomínky mají vymezen časový limit 5 minut, stejný limit platí i pro odpověď.

5) Vyřízení dotazů členů zastupitelstva se řídí ustanovením čl. 10 tohoto jednacího řádu.

Čl. 7

Průběh jednání zastupitelstva města

1) Schůzi zastupitelstva města řídí předsedající, jímž je starosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

2) Předsedající řídí hlasování a jeho výsledek vyhláší. Ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů

zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva města k témuž nebo zbývajícimu programu.

3) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a dá schválit program jednání. Určí zapisovatele a dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.

5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.

6) Úvodní slovo k předkládaným zprávám, pokud je nezbytné pro pochopení problematiky, přednese předkladatel.

7) Do diskuse nebo rozpravy se zastupitelé musí vždy přihlásit. Bez ohledu na pořadí diskutujících musí být uděleno slovo členovi ZM, který má technickou poznámku. Diskuse je zpravidla časově omezena 5 minutami, technická poznámka 15 sekundami.

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

9) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Předsedající může odejmout slovo po předchozím upozornění, jestliže se diskutující odchyluje od předmětu rozpravy. V tomto případě může diskutující přednést své návrhy v bodě jednání „různé“.

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

11) Vystoupení hosta (ů) je zpravidla v úvodu programu jednání zastupitelstva. Jednotlivá vystoupení jsou omezena na maximálně 10 minut pro úvodní seznámení s tématem a maximálně 15 minut pro případné dotazy.

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva města

1) Návrh usnesení po rozpravě předkládá ke schválení předsedající. V případě změny původního návrhu formulují konečné znění usnesení navrhovatelé a zapisovatel písemně. Takové usnesení je poté předsedajícím předloženo zastupitelstvu města ke schválení. Závěry, opatření a způsob kontroly jsou v usnesení formulovány stručně a adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

2) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům zastupitelstva, radě města, tajemníkovi a vedoucím odborů MěÚ.

Čl. 9

Hlasování

1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení zastupitelstva města, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města, nestanoví-li zvláštní předpis jinak.

2) Vyžaduje-li povaha projednávané oblasti, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, hlasuje se o nich samostatně.

3) Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.

4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika protinávřích, hlasuje zastupitelstvo nejprve o posledním protinávřích a poté postupně o předcházejících protinávřích do okamžiku přijetí jednoho z nich, popřípadě až k původnímu návrhu.

- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo, na návrh kteréhokoliv člena zastupitelstva města, usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta či pověřený předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, bude konstatováno, že usnesení nebylo přijato a materiál bude vrácen předkladateli.
- 6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, bude materiál vrácen předkladateli k přepracování.
- 7) Hlasování se provádí veřejně, a to buď pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
- 8) O personálních záležitostech se hlasuje tajnou formou a na základě předem schváleného volebního řádu.
- 9) Usnesení zastupitelstva města podepisuje starosta spolu s místostarosty.
- 10) Usnesení zastupitelstva města se zveřejňuje na úřední desce městského úřadu a na webových stránkách města - www.mu.kutnahora.cz ve formátu HTML neprodleně po ověření zápisu z příslušného jednání zastupitelstva města.
- 11) Výsledky hlasování včetně hlasů jednotlivých zastupitelů se zveřejňují na webových stránkách městského úřadu nejpozději v den ověření zápisu.

Čl. 10

Dotazy členů zastupitelstva města

- 1) Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město a na vedoucí organizačních složek města. Písemnou odpověď musí obdržet do 15 dnů od jednání zastupitelstva města, pokud byly dotazy, připomínky a podněty předány v písemné formě, a do 15 dnů od vyhotovení zápisu z jednání zastupitelstva města, pokud dotazy, připomínky a podněty byly předány ústně.
- 2) Členové zastupitelstva mají právo požadovat od zaměstnanců městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 15 dnů od jednání zastupitelstva města, pokud byla žádost předložena v písemné formě, a do 15 dnů od vyhotovení zápisu z jednání zastupitelstva města, pokud byla žádost předložena ústně.
- 3) Připomínky a dotazy zastupitelů na jednáních jsou předkládány v písemné formě, pokud to naléhavost dotazu dovolí, a dotazovaný na ně odpovídá bezodkladně. Do 15 dnů zajistí dotazovaný předání odpovědi autoru připomínky či dotazu i v písemné formě. Připomínky a dotazy, které z časových důvodů nebyly uplatněny na jednání zastupitelstva, mohou být předány v písemné podobě na jednání zastupitelstva. Nadále je s nimi nakládáno jako s uplatněnými připomínkami.
- 4) Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a zakládají se ve složce materiálů u originálu zápisu. Je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u MěÚ na Oddělení zastupitelských orgánů.
- 5) Všechny připomínky a dotazy zastupitelů uplatněné v jednání i předané v písemné podobě jsou vyvěšeny na webové stránky Města Kutná Hora a do 15 dnů od písemného uplatnění připomínky či dotazu a do 15 dnů od vyhotovení zápisu z jednání zastupitelstva města při ústním uplatnění připomínky je k nim přiřazena i zpracovaná odpověď.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh jednání

Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.

Čl. 12

Výbory

- 1) Zastupitelstvo města zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor. Výbory plní úkoly, jež mu vyplývají ze zákona o obcích a úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo města. Ze své činnosti se zodpovídají výbory zastupitelstvu města.
- 2) Zastupitelstvo města může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány další výbory. Svá stanoviska, návrhy a zápisy předkládají výbory zastupitelstvu.
- 3) Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města s výjimkou osadních výborů.
- 4) Z jednání výboru je pořizován zápis v písemné i elektronické podobě.

Čl. 13

Ukončení zasedání zastupitelstva města

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 pod nadpoloviční většinu členů zastupitelstva nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Čl. 14

Pracovní skupiny

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz k určité problematice si může zastupitelstvo města zřídit pracovní skupinu jako svůj poradní orgán.
- 2) Pracovní skupina je složena ze členů zastupitelstva města a podle potřeby dalších odborníků a expertů.
- 3) Činnost pracovní skupiny končí prohlášením zastupitelstva o ukončení činnosti poradního orgánu.
- 4) Z jednání pracovní skupiny je pořizován zápis v písemné i elektronické podobě.

Čl. 15

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis (je pořizován i záznam zvukový), za jehož vyhotovení odpovídá Oddělení zastupitelských orgánů. Oddělení zastupitelských orgánů vyzve do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva ověřovatele zápisu, aby v návrhu zápisu zkontrolovali údaje uváděné v odstavci 2) a 3) tohoto článku. Ověření zápisu stvrdí ověřovatelé svým podpisem.
 - 2) Schválený zápis osvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, zprávy, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně, přehled hlasování k jednotlivým usnesením a zvukový záznam průběhu jednání zastupitelstva.
 - 3) V zápisu se uvádí:
 - a) den a místo jednání
 - b) hodina zahájení a ukončení
 - c) doba přerušení
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu
 - e) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - f) schválený pořad jednání
 - g) výsledek hlasování
 - h) podané dotazy a návrhy

i) schválená znění usnesení

4) Zápis podepsaný starostou nebo místostarosty a určenými ověřovateli musí být vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva. Ověřený zápis je k nahlédnutí na Oddělení zastupitelských orgánů a v elektronické podobě zaslán členům zastupitelstva a vyvěšen na webové stránky Města Kutná Hora.

5) O námitkách členů zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

6) Usnesení zastupitelstva je zveřejněno až po ověření zápisu z jednání zastupitelstva.

7) Oddělení zastupitelských orgánů vede evidenci usnesení z jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Na každé zasedání zastupitelstva předkládá přehled o nesplněných usneseních k poslednímu dni měsíce předcházejícímu příslušnému zasedání zastupitelstva.

8) Každý, kdo se účastní zasedání Zastupitelstva města Kutná Hora, je písemným oznámením u vstupu do místnosti, kde zasedá zastupitelstvo města, informován o skutečnosti, že vstupuje do prostoru, ze kterého může být realizován on-line obrazový a zvukový přenos na internetové stránky Města Kutná Hora umožňující dálkový přístup s tím, že tento přenos je zaznamenáván a po úpravě dle čl. 15, bod 10) zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup.

9) Předsedající každému z občanů, kterému je umožněno za zasedání zastupitelstva města vystoupit, položí před jeho vystoupením dotaz tohoto znění: „Vážená paní/vážený pane, souhlasíte s tím, aby Váš projev byl zpracován formou audiovizuálního záznamu a v rámci záznamu ze zasedání zastupitelstva města zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup?“ Odpověď se zaznamená do zápisu ze zasedání ZM.

10) Průběh zasedání zastupitelstva města je přenášěn on-line prostřednictvím internetu na oficiálních stránkách Města Kutná Hora a zaznamenáván a zveřejněn do 5 dnů od ukončení jednání zastupitelstva. Oddělení informatiky z tohoto záznamu odstraní osobní údaje a projevy osobní povahy fyzických osob, k jejichž zveřejnění nedaly příslušné subjekty souhlas a záznam zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup do pěti pracovních dnů od zasedání.

11) Výstupem z elektronického hlasovacího systému jsou zvukový záznam a protokoly o hlasování, které eviduje a nakládá s nimi, ve smyslu právních předpisů o archivnictví a spisové službě, Oddělení zastupitelských orgánů.

Čl. 16

Zabezpečení a kontrola usnesení

1) Plnění usnesení zastupitelstva města trvale kontroluje kontrolní výbor zastupitelstva města.

2) Kontrolní výbor pořizuje o provedené kontrole plnění usnesení zápis se zjištěnými nedostatky a návrhy opatření k nápravě a předkládá ho zastupitelstvu města. Vždy připojí i vyjádření orgánu, případně zaměstnanců zodpovědných za splnění kontrolovaných usnesení.

3) Záписy kontrolního výboru jsou zveřejňovány na webových stránkách městského úřadu ve formátu PDF po projednání v zastupitelstvu bezodkladně, nejpozději však do dvou pracovních dnů.

Čl. 17

V případech, které neupravuje tento jednací řád, se zastupitelstvo města řídí vždy zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Schválením tohoto jednacího řádu se ruší ke dni 15. 12. 2021 Jednací řád Zastupitelstva města Kutná Hora, schválený usnesením č. 1/19 ze dne 29. 1. 2019.

Ing. Josef Viktora, starosta

Mgr. Bc. Vít Šnajdr, místostarosta

Mgr. Bc. Silvia Doušová, místostarostka