

Město Sokolov

Jednací řád Zastupitelstva města Sokolova

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

Čl. 1

Předmět úpravy

Tento jednací řád stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva.

Čl. 2

Zasedání zastupitelstva

(1) Zasedání zastupitelstva (dále jen „zasedání“) svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta, kterého učilo zastupitelstvo, (dále jen „zastupující místostarosta“).

(2) Zasedání se konají v termínech podle plánu práce schváleného zastupitelstvem, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Plán práce předkládá zastupitelstvu města ke schválení starosta. Plán práce se sestavuje na období 6 měsíců a obsahuje termíny zasedání a označení předem známých věcí, které mají být v jednotlivých termínech projednány.

(3) Starosta může svolat zasedání v jiném termínu, než stanoví plán práce, zejména vyžaduje-li to naléhavý zájem.

(4) Ze zasedání se vysílá přímý přenos bez pořizování záznamu, dostupný na internetových stránkách města, za účelem informování veřejnosti o činnosti města Sokolova a jeho orgánů.

Čl. 3

Účast členů zastupitelstva na zasedání

(1) Nemůže-li se člen zastupitelstva ze závažného důvodu zasedání zúčastnit, je povinen svoji nepřítomnost omluvit. Odůvodněná omluva se podává starostovi nejpozději do zahájení zasedání.

(2) Účast na zasedání potvrzuje člen zastupitelstva svým podpisem na prezenční listinu.

(3) Člen zastupitelstva je povinen přihlásit se před zahájením zasedání zasunutím hlasovací karty do hlasovacího zařízení; dostaví-li se člen zastupitelstva na zasedání až po jeho zahájení, je povinen se přihlásit bez zbytečného odkladu po příchodu. Hlasovací karty vydává před každým zasedáním, popř. v jeho průběhu organizační pracovník. Při každém opuštění zasedací místnosti je člen zastupitelstva povinen odhlásit se vysunutím hlasovací karty z hlasovacího zařízení a při trvalém odchodu je povinen hlasovací kartu odevzdat organizačnímu pracovníkovi.

Čl. 4

Příprava zasedání zastupitelstva

(1) Přípravu zasedání organizuje starosta a zajišťuje Městský úřad Sokolov (dále jen „městský úřad“).

(2) Zastupitelstvo jedná a usnáší se zpravidla na základě návrhů na usnesení.

(3) Návrh na usnesení a jiné materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají písemně zpravidla prostřednictvím městského úřadu Radě města Sokolova (dále jen „rada města“) k projednání, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak.

(4) Je-li nutné se s určitou věcí, o které má být jednáno na zasedání, seznámit předem, může starosta svolat před zasedáním pracovní poradou členů zastupitelstva. Na pracovní poradě nelze přijímat usnesení.

Čl. 5

Program zasedání zastupitelstva

- (1) Program zasedání navrhuje rada města.
- (2) Předkladatel návrhu na usnesení může návrh stáhnout do okamžiku schválení programu zasedání; po schválení programu tak může učinit pouze se souhlasem zastupitelstva.
- (3) O návrhu programu zasedání hlasuje zastupitelstvo v úvodu zasedání.
- (4) Na zasedání může být jednáno jenom o návrzích, které byly schváleny v programu zasedání, nebo a o návrzích, s jejichž zařazením do programu vysloví zastupitelstvo souhlas.

Čl. 6

Průběh zasedání zastupitelstva

- (1) Zasedání řídí starosta nebo zastupující místostarosta v době nepřítomnosti starosty, anebo jiný člen zastupitelstva určený usnesením zastupitelstva (dále jen „předsedající“).
- (2) Předsedající dbá o to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- (3) Po zahájení zasedání předsedající podá informaci o vysílání přímého přenosu ze zasedání, o pořizování zvukového záznamu o průběhu zasedání, o omluvených a neomluvených členech zastupitelstva a ověří, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné.
- (4) Předsedající předloží návrh na volbu tříčlenné návrhové komise a určení dvou ověřovatelů zápisu o průběhu zasedání (dále jen „zápis“). Členové návrhové komise a ověřovatelé zápisu se vybírají z řad členů zastupitelstva.
- (5) Předsedající vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání k podání zprávy o ověření zápisu. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se považuje za schválený. Pokud byly proti zápisu námitky podány, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů zápisu.
- (6) Jednotlivé body programu zasedání (zpravidla návrhy na usnesení) uvádí předsedající nebo na jeho výzvu předkladatel, popř. zpracovatel. Po uvedení bodu programu zahájí předsedající rozpravu.
- (7) V rozpravě smí vystoupit jen ten, komu předsedající udělil slovo.
- (8) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení (v případě jeho poruchy zdvižením ruky) a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky nebo písemně předem u starosty (předsedajícího). Do rozpravy se lze přihlásit jen do doby, než předsedající udělí závěrečné slovo nebo než zastupitelstvo usnesením ukončí rozpravu.
- (9) Nerozhodne-li zastupitelstvo jinak, může vyjma předkladatele (zpracovatele) každý k téže věci vystoupit v rozpravě pouze dvakrát.
- (10) Vystoupení v rozpravě nemůže být delší než 3 minuty, v případě předkladatele (zpracovatele) 10 minut.
- (11) Vystupující může požádat o prodloužení doby trvání vystoupení, o čemž zastupitelstvo rozhoduje bezodkladně a bez rozpravy, nerozhodne-li jinak.
- (12) 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 věci, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky udělí předsedající slovo také zaměstnanci města, zástupci výboru zastupitelstva, komise rady města či zástupci právnické osoby, kterou město založilo nebo zřídilo.
- (13) Po vystoupení osob podle odst. 12 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům města, kteří dosáhli věku 18 let, a fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, aby mohli na zasedání vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý rok.
- (14) Ostatním účastníkům zasedání může být uděleno slovo podle možností a se souhlasem zastupitelstva.

(15) Bez ohledu na pořadí přihlášení do rozpravy musí být uděleno slovo členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů (tzv. technická poznámka). Délka vystoupení nemůže být delší než 2 minuty

(16) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání rozhodnout o přesunutí bodů v programu nebo sloučení rozpravy ke dvěma nebo i více bodům programu.

(17) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva; o návrhu se hlasuje bez rozpravy, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak. Rozpravu je možné ukončit až poté, co bude umožněno vystoupit všem osobám, které se do rozpravy přihlásily před rozhodnutím o jejím ukončení, nebude-li to v rozporu s jednacím řádem.

(18) Každý mluvený projev musí být učiněn prostřednictvím aktivovaného mikrofonu, jinak se k němu nepřihlíží.

(19) V zápisu se uvádí doslovný záznam mluveného projevu pouze v případě, požádá-li o to řečník před zahájením projevu nebo bezprostředně po jeho ukončení.

(20) Předsedající vyhlásí nejpozději po 2 hodinách nepřetržitého jednání přestávku trvající alespoň 10 minut, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak.

Čl. 7

Hlasování a přijímání usnesení

(1) Zastupitelstvo rozhoduje o každém návrhu hlasováním.

(2) Hlasuje se veřejně, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak.

(3) Veřejné hlasování se provádí stisknutím tlačítka na elektronickém hlasovacím zařízení, není-li to možné, hlasuje se zdvižením ruky. Tajné hlasování se provádí pomocí hlasovacích lístků, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak.

(4) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat, přičemž nejprve se hlasuje pro návrh a poté proti návrhu.

(5) Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů zastupitelstva je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo.

(6) O návrhu usnesení se hlasuje jako o celku, nenavrhně-li člen zastupitelstva, aby se hlasovalo o jednotlivých částech návrhu, o nichž je možné hlasovat odděleně. O tomto návrhu se rozhoduje bez rozpravy, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak. Pořadí hlasování o jednotlivých částech návrhu určuje předsedající.

(7) Zastupitelstvo přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu zpravidla ihned po jejich projednání.

(8) Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, případně jsou předloženy protinávryh nebo pozměňující návrhy, hlasuje se podle těchto pravidel:

- a) je-li předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje se nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí; v případě uplatnění protinávruh se hlasuje nejdříve o tomto protinávruh; schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,
- b) byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující doplnění, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách v pořadí, v jakém byly předloženy, a poté o ostatních částech návrhu.

(9) Návrh usnesení k hlasování podle odst. 6 přednáší na výzvu předsedajícího návrhová komise. Za tímto účelem návrhová komise sleduje průběh jednání a zaznamenává skutečnosti podle odst. 8.

(10) Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O námitce se rozhoduje bez rozpravy, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, hlasování se opakuje.

(11) Předsedající vyhlásí výsledky hlasování sdělením počtu hlasů pro návrh, počtu hlasů proti návrhu a počtu členů zastupitelstva, kteří se hlasování zdrželi.

(12) Jestliže zastupitelstvo nepřijalo k předloženému návrhu usnesení žádné usnesení, může zastupitelstvo na návrh předsedajícího rozhodnout o dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě

vyzve volební strany zastoupené v zastupitelstvu, aby určily svého zástupce do tohoto řízení, a jednání zastupitelstva přeruší. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li při dohodovacím řízení k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh bude zastupitelstvem přijat, předsedající obnoví přerušené jednání zastupitelstva, přednese dohodnutý návrh a dá o něm hlasovat. Není-li návrh vzešlý z dohodovacího řízení přijat, ukončí předsedající projednávání daného bodu.

Čl. 8

Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

(1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání. Osobu, která ruší průběh zasedání, může předsedající po předchozím upozornění ze zasedací místnosti vykázat do doby, než přestane průběh zasedání narušovat.

(2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit pro projev, může mu předsedající po předchozím upozornění odejmout slovo.

Čl. 9

Pracovní komise

Zastupitelstvo může pro přípravu odborných stanovisek zřizovat pracovní komise složené z členů zastupitelstva a odborníků. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, pro který byla zřízena.

Čl. 10

Ukončení a přerušení zasedání

(1) Předsedající zasedání ukončí, byl-li vyčerpán jeho program nebo nastaly jiné skutečnosti znemožňující pokračování zasedání. Ukončení zasedání z jiného důvodu nebo jeho přerušení schvaluje zastupitelstvo na návrh kteréhokoli člena zastupitelstva.

(2) Termín pokračování přerušeno zasedání určí předsedající.

(3) Městský úřad bezodkladně informuje o přerušení zasedání a o místě a době pokračování přerušeno zasedání na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před pokračování zasedání; pokud není možné informaci o místě a době pokračování přerušeno zasedání zveřejnit v uvedené lhůtě, zveřejní se informace rovněž na internetových stránkách města.

Čl. 11

Zápis, přijatá usnesení a kontrola plnění usnesení

(1) O průběhu zasedání se pořizuje zvukový záznam a zápis, za jejichž pořízení odpovídá tajemník městského úřadu.

(2) Zvukový záznam se pořizuje za účelem vyhotovení zápisu a kontroly pořízeného zápisu a uchovává se do doby schválení zápisu nebo rozhodnutí o námitkách podle čl. 6 odst. 5.

(3) Zápis obsahuje kromě náležitostí podle § 95 odst. 1 zákona o obcích

- a) den a místo konání zasedání a čas jeho zahájení a ukončení,
- b) začátek a konec přerušení zasedání,
- c) jméno předsedajícího,
- d) oznámení o střetu zájmů,
- e) jména členů návrhové komise,
- f) jména ověřovatelů zápisu,
- g) stručný a výstižný popis průběhu zasedání, zejména rozpravy, se jmény řečníků,
- h) odchylné stanovisko člena zastupitelstva k usnesení, pokud si jej vyhradí,
- i) dotazy a návrhy,
- j) jméno zapisovatele,
- k) datum pořízení zápisu,
- l) dotazy, připomínky, podněty a žádosti podle § 82 zákona o obcích,
- m) další skutečnosti, jejichž zaznamenání v zápisu si vyhradí člen zastupitelstva.

(4) Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina osob přítomných na zasedání.

(5) Usnesení zastupitelstva se označují pořadovými čísly. Číselná řada se uzavírá vždy koncem každého kalendářního roku. Usnesení přijatá na zasedání se vydávají ve sbírce usnesení, kterou podepisuje starosta nebo zastupující místostarosta.

(6) Sbíрку usnesení podle odst. 5 zveřejňuje městský úřad do 10 dnů po skončení zasedání na internetových stránkách města.

(7) Kontrolu plnění úkolů uložených usneseními provádí měsíčně rada města, která zastupitelstvo průběžně informuje a navrhuje vyřazení splněných úkolů.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

(1) Jednací řád byl schválen usnesením zastupitelstva ze dne 21. 3. 2019, č. 1/4ZM/2019, a nabývá účinnosti 1. 4. 2019.

(2) Jednací řád Zastupitelstva města Sokolova, schválený zastupitelstvem dne 2. 11. 2017 usnesením č. 3/23ZM/2017, se zrušuje.

Renata Oulehlová, v. r.
starostka