

**Jednací řád
Zastupitelstva města Mariánské Lázně**

ze dne 20.6.2017

Čl. 1

Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád Zastupitelstva města Mariánské Lázně (dále jen „zastupitelstvo“) stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva, zejména upravuje jeho přípravu, svolání, průběh, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva.

(2) V rámci tohoto jednacího řádu může zastupitelstvo upravit usnesením podrobnější pravidla jeho jednání.

Čl. 2

Příprava jednání zastupitelstva

(1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta města Mariánské Lázně (dále jen „starosta“) v součinnosti s Radou města Mariánské Lázně (dále jen „rada“) zpravidla prostřednictvím městského úřadu Mariánské Lázně (dále jen „městský úřad“).

Přítom stanoví zejména:

- a) dobu a místo jednání,
- b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva,
- c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.

(2) Návrhy rady, výborů nebo členů zastupitelstva určené k projednání na zasedání zastupitelstva jsou předkládány zpravidla v elektronické podobě (formát dat – doc, docx, rtf, txt, odt, pdf). Členové zastupitelstva nebo předsedové výborů doručí své návrhy starostovi nebo místostarostovi. Návrh bude zařazen k projednání na program nejbližšího zasedání zastupitelstva při dodržení lhůty stanovené v článku 4 odstavce 2 jednacího řádu.

Tisk pro jednání zastupitelstva města obsahuje:

- a) název materiálu,
- b) jméno předkladatele,
- c) důvodovou zprávu,
- d) návrh na usnesení,
- e) nezbytné přílohy.

Materiály určené k projednání v zastupitelstvu musí být navrhovatelem zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

(3) V odůvodněných případech předkládají členové zastupitelstva, rada nebo výbory návrhy na projednání přímo na zasedání zastupitelstva. Návrhy jsou v tomto případě podle

jejich obsahu předkládány zpravidla písemně s kopiemi znění návrhu pro každého zastupitele, ve výjimečných případech ústně. O zařazení takto předkládaného návrhu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. Pro následné zpracování návrhu v softwarové aplikaci dodá předkladatel návrh v elektronické podobě.

(4) Starosta zabezpečí zařazení žádosti v oblasti samostatné působnosti obce spadající do působnosti zastupitelstva do programu zasedání zastupitelstva a její projednání nejdéle do 90 dnů po jejím doručení. Je-li tato žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, je zastupitelstvo povinno takovouto žádost projednat vždy.

Čl. 3

Podkladové materiály k jednání zastupitelstva

(1) Písemné podkladové materiály určené pro jednání zastupitelstva jsou všem členům zastupitelstva k dispozici na [webových stránkách města](#) nejméně 7 dní před jednáním zastupitelstva. Z rozhodnutí starosty lze v odůvodněných případech tuto lhůtu zkrátit na nejméně 5 dní předem, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat i přímo na jednání zastupitelstva.

(2) V případě nedostupnosti podkladových materiálů (technický problém) zajistí tajemník města ve spolupráci s informatikem jiný vhodný způsob dostupnosti materiálů (např. datové úložiště, cloud, apod.) a zašle členům zastupitelstva odkaz na podkladové materiály.

Čl. 4

Svolání zasedání zastupitelstva, účast

(1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva písemně svolává zpravidla starosta.

(2) Zasedání zastupitelstva je veřejné. Městský úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce městského úřadu a webových stránkách města. Kromě toho může informaci zveřejnit způsobem v místě obvyklým.

(3) O době a místě konání a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje starosta prostřednictvím sekretářky starosty písemnou pozvánkou (e-mailem) všechny členy zastupitelstva vždy nejméně 7 dní předem.

(4) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu.

(5) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle předchozích odstavců tohoto článku, učiní tak místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva.

(6) Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se všech zasedání zastupitelstva, pokud jim v tom nebrání závažné osobní překážky.

(7) Neúčast na zasedání omlouvají členové zastupitelstva předem písemně, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické pošty starostovi. Pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání zastupitelstva omlouvají zastupitelé předsedajícímu.

(8) Účast na zasedání stvrzuje člen zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.

Čl. 5

Průběh zasedání

(1) Zasedání řídí zpravidla starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva, s výjimkou ustavujícího zasedání, které se řídí ustanoveními § 91 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

(2) Jestliže při zahájení zasedání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající toto zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.

(3) Členové zastupitelstva, tajemník městského úřadu, další zástupci městského úřadu a zapisovatelé jsou povinni před zahájením a v průběhu zasedání zaujmout vyhrazená místa.

(4) Program zasedání zastupitelstva připravuje rada města. Starosta má právo na zařazení doplňujících bodů programu zasedání, které nesnesou odkladu. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o bodech programu zasedání, které byly uvedeny v programu zasedání a o bodech, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení.

(5) V zahajovací části jednání předsedající:

- a) konstatuje, zda jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno,
- b) oznámí počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Oznámí jména omluvených případně neomluvených zastupitelů,
- c) určí zapisovatele zápisu zasedání,
- d) dá zvolit dva ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva,
- e) informuje, zda byl ověřen zápis z předcházejícího jednání a jaké námítky byly členy zastupitelstva proti němu podány,
- f) nechá schválit program jednání.

V případě podaných námitek proti zápisu z minulého jednání, seznámí předsedající zastupitelstvo s těmito námítkami. O námítkách proti zápisu z minulého jednání rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

(6) 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 města, který má danou záležitost projednávat.

(7) Jednání o věci zařazené do programu uvede předkladatel. Jsou-li k projednávání věci samostatná stanoviska, např. rady nebo výborů, jsou přednesena ihned po předkladateli, poté je zahájena rozprava.

(8) Pokud o to požádají, musí předsedající udělit v rozpravě slovo následujícím oprávněným osobám:

- a) členovi zastupitelstva,
- b) členovi vlády nebo jím pověřenému zástupci,
- c) poslanci,
- d) senátorovi,
- e) zástupci kraje,
- f) občanovi obce, který dosáhl věku 18 let,
- g) fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost,
- h) fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je přihlášena k trvalému pobytu v některé obci v územním obvodu obce, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.

Oprávněné osoby uvedené pod písmeny f) – h) mají právo vyjadřovat svá stanoviska pouze k projednávaným otázkám.

(9) S výjimkou členů zastupitelstva prokazují ostatní oprávněné osoby svůj nárok na vyjádření se k projednávaným otázkám platným průkazem totožnosti, přičemž oprávnění vlastníka nemovitosti se navíc prokazuje výpisem z katastru nemovitostí ne starším jednoho měsíce. Oznamí-li některý z přítomných členů zastupitelstva, že jsou mu skutečnosti opravňující k nároku na vystoupení v rozpravě známy, nepožaduje se po oprávněné osobě jejich doložení.

(10) Do rozpravy se v jejím průběhu přihlašují oprávněné osoby uvedené v článku 5 odstavci 8 jednacího řádu zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu, kdo podává hlasovací protest, namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technické poznámky). Pokud se nejedná o technickou poznámku, odejme předsedající namítajícímu slovo.

(11) V rozpravě uděluje předsedající slovo diskutujícím v pořadí, ve kterém se do rozpravy přihlásili. Předsedající může udělit slovo i účastníkovi zasedání, který není oprávněnou osobou podle článku 5 odstavce 8 jednacího řádu. Toto může navrhnout i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se rozhoduje hlasováním bez rozpravy.

(12) Po skončení rozpravy udělí předsedající slovo předkladateli původního návrhu. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.

(13) Pro jednání zastupitelstva platí následující omezující opatření:

- a) nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát s výjimkou předkladatele projednávání věci,
- b) maximální doba vystoupení se stanovuje takto:

- předkladatel projednávané věci v úvodním slově - max. 10 minut,
- člen zastupitelstva obce - max. 3 minuty,
- ostatní oprávněné osoby - max. 3 minuty,

c) v průběhu rozpravy může kterýkoliv člen zastupitelstva podat návrh na ukončení rozpravy k danému bodu programu. Pokud se tak stane, hlasuje se o jeho návrhu jako o posledním z dosud přihlášených. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Zastupitelstvo se může kdykoli usnést na dalších omezujících opatřeních nebo jejich zrušení podle průběhu jednání.

(14) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se slova nemůže ujmout.

(15) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání. V případě nevhodného chování vykáže předsedající rušitele ze zasedací místnosti. Je-li toto opatření užito proti členovi zastupitelstva, může se tento obrátit na zastupitelstvo, aby o jeho vykázení ze zasedací místnosti rozhodlo.

(16) Předsedající může kdykoliv v průběhu jednání zastupitelstva vyhlásit přestávku. Návrh na vyhlášení přestávky může podat i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Čl. 6

Příprava usnesení

(1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází zpravidla z důvodové zprávy, případně dalších podkladových materiálů a připomínek, které vyplynuly z rozpravy.

(2) Návrhy na usnesení předkládají předkladatel a členové zastupitelstva.

(3) Členové zastupitelstva mohou předkládat předkladateli své návrhy na usnesení k danému bodu programu během rozpravy, a to zpravidla v písemné podobě. Předkladatel vede evidenci pořadí podaných návrhů.

(4) Pokud k projednávanému bodu nebyl určen předkladatel, předkládají členové zastupitelstva během rozpravy své návrhy na usnesení písemně předsedajícímu, který zároveň vede evidenci pořadí podaných návrhů.

Čl. 7

Hlasování

(1) O navrženém usnesení formulovaném ke konkrétnímu bodu programu se rozhoduje hlasováním.

(2) Členové zastupitelstva města hlasují pomocí hlasovacího zařízení jmenovitě.

(3) Hlasování probíhá veřejně, pokud zastupitelstvo neschválí návrh na tajné hlasování. Veřejně hlasovat lze pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.

(4) Schválí-li zastupitelstvo návrh na tajné hlasování, zvolí volební komisi, ve které budou zastupitelé ze všech volebních stran zastoupených v zastupitelstvu. Volební komise po schválení volebního řádu pro tajné hlasování zvolí ze svého středu předsedu, který řídí tajné hlasování. Volební komise po skončení hlasování provede vyhodnocení počtu hlasů, a poté ohlásí výsledek hlasování. O návrhu na tajné hlasování se hlasuje bez rozpravy.

(5) Kdo ze zastupitelů namítá rozpor vyhlášeného výsledku hlasování, uplatní hlasovací protest. Hlasovací protest lze podat pouze bezprostředně po vyhlášení výsledku hlasování technickou poznámkou. Podání hlasovacího protestu má přednost. Nové otevření rozpravy není přípustné. O řešení hlasovacího protestu rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

(6) Dojde-li k poruše hlasovacího zařízení, musí se hlasování opakovat. Nelze-li poruchu neprodleně opravit, rozhodne předsedající o jiném způsobu hlasování. Předsedající může z důvodu poruchy hlasovacího zařízení přerušit zasedání.

(7) Nepoužije-li se hlasovací zařízení, lze hlasovat zvednutím ruky. Výsledek tohoto způsobu hlasování oznámí tajemník předsedajícímu.

Čl. 8

Přijetí a kontrola usnesení

(1) Předkladatel návrhu na usnesení nebo určená osoba nebo předsedající předloží před hlasováním znění usnesení tak, aby výklad nepřipouštěl pochybnosti.

(2) K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.

(3) Pokud byly k některému bodu podány kromě původního návrhu na usnesení i protinávry, hlasuje se nejprve o podaných protinávruzích, a to v pořadí, v jakém byly podány. Předložení protinávruhů zastupitelstvu k hlasování ve správném pořadí provádí předsedající nebo jiná osoba pověřená předsedajícím. Pokud není žádný z protinávruhů přijat, hlasuje se o původním návrhu.

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

(5) Z každého jednání zastupitelstva se nejpozději do 10 dnů po skončení zasedání vyhotovuje souhrn přijatých usnesení, který se rozesílá neprodleně po ověření zápisu všem členům zastupitelstva. Souhrn usnesení podepisuje starosta a zvolení ověřovatelé zápisu.

(6) Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení

usnesení zastupitelstva města. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení přijatých zastupitelstvem provádí rada města a kontrolní výbor, který zařazuje kontrolu plnění usnesení do svého plánu práce. Na základě podkladů kontrolního výboru vyhotoví tajemník města kontrolní zprávu o plnění usnesení a po každém skončeném pololetí podává informaci na zasedání zastupitelstva.

Čl. 9

Závěrečná rozprava, ukončení jednání zastupitelstva

(1) Členové zastupitelstva mohou vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo.

(2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný zpravidla bezodkladně. Na připomínky a dotazy, jejichž obsah vyžaduje provedení hlubšího a obsáhlejšího rozboru nebo prošetření a ověření údajů se odpovídá písemně nejdéle do 30 dnů prostřednictvím e-mailu.

(3) Předsedající prohlásí jednání za ukončené, pokud byl program jednání vyčerpán nebo pokud není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva nebo pokud nastanou skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V případě, že předsedající ukončí jednání zastupitelstva pro nepřítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, svolá do 15 dnů náhradní jednání.

Čl. 10

Organizačně technické záležitosti jednání

(1) Městský úřad, Útvar tajemníka odpovídá za zajištění a kontrolu technických předpokladů jednání zastupitelstva. Před zahájením zasedání se provádí zkouška funkčnosti hlasovacího zařízení a audiotechniky.

(2) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož řádné vyhotovení zodpovídá Útvar tajemníka. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina a návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

(3) Zápis o zasedání zastupitelstva musí obsahovat zejména:

- a) den a místo jednání,
- b) hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušení zasedání,
- c) jména určených ověřovatelů zápisu a předsedajících,
- d) počet přítomných členů zastupitelstva,
- e) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
- f) schválený program jednání,
- g) průběh a výsledek hlasování,
- h) přijatá usnesení,
- i) text, jehož uvedení do zápisu požaduje člen zastupitelstva města.

(4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po ukončení zasedání a podepisuje ho starosta a zvolení ověřovatelé. Zápis se nezpracovává formou doslovného přepisu. U jednotlivých bodů programu bude uvedeno, zda k nim probíhala diskuze, kdo diskutoval a odkaz na pořízený videozáznam ze zasedání zastupitelstva. Zápis v bodě diskuze bude obsahovat jména diskutujících a odkaz na videozáznam.

(5) Zápis je uložen k nahlédnutí v Útvaru tajemníka. Mimo písemný zápis je k dispozici audiovizuální záznam, který je dostupný na webových stránkách www.youtube.cz.

(6) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhoduje nejbližší zasedání zastupitelstva.

(7) Usnesení a zápisy ze zasedání Zastupitelstva se zveřejňují na webových stránkách města. Ve zveřejněných usneseních a zápisech se provede anonymizace osobních údajů s přihlédnutím k tomu, aby rozhodnutí o konkrétní záležitosti bylo dostatečně určité a srozumitelné.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

(1) Tento Jednací řád Zastupitelstva města Mariánské Lázně byl projednán na jednání Zastupitelstva města Mariánské Lázně dne 20.6.2017 a schválen usnesením č. ZM/529/17.

(2) Tento Jednací řád Zastupitelstva města Mariánské Lázně nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 7. 2017.

(3) Tento Jednací řád Zastupitelstva města Mariánské Lázně ruší Jednací řád Zastupitelstva města ze dne 23.6.2015.

Mariánské Lázně dne 23.6.2017

.....
Ing. Petr Třešňák
starosta města

PhDr. Luděk Nosek
.....
místostarosta města