

Město Kaplice
Zastupitelstvo města Kaplice
Jednací řád Zastupitelstva města Kaplice

Zastupitelstvo města Kaplice na základě ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), vydává Jednací řád Zastupitelstva města Kaplice

Část první
Obecná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád stanoví zásady a způsob přípravy, svolání, jednání, usnášení a rozhodování Zastupitelstva města Kaplice (dále jen „zastupitelstvo města“), zabezpečování a kontroly plnění jeho usnesení, jakož i další podrobnosti o jednání zastupitelstva města. Jednací řád i vlastní zasedání zastupitelstva se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích stanovených zákonnými předpisy hlasováním.

Čl. 2

Pravomoc zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech spadajících do samostatné působnosti města (§ 35 zákona o obcích). Ve věcech spadajících do přenesené působnosti rozhoduje zastupitelstvo města pouze, stanoví-li tak zákon o obcích nebo jiný právní předpis.
- 2) Zastupitelstvo města rozhoduje zejména o záležitostech vymezených v ustanovení § 84 zákona o obcích.
- 3) Zastupitelstvo města si může vyhradit rozhodování i o dalších záležitostech spadajících do samostatné působnosti, nejsou-li vyhrazeny jinému orgánu. V takovém případě přijme zastupitelstvo města samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od kterého data si další pravomoci vyhradilo.
- 4) Zastupitelstvo města je oprávněno na návrh člena zastupitelstva města nebo jiné osoby zrušit usnesení Rady města Kaplice (dále jen „rada města“), jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením zastupitelstva města. V takovém návrhu je navrhovatel povinen konkretizovat právní předpis včetně příslušného ustanovení nebo usnesení zastupitelstva města, jehož porušení navrhovatel v usnesení rady města spatřuje.
- 5) Zastupitelstvo města rozhoduje o zrušení usnesení rady města, je-li mu předloženo starostou k rozhodnutí poté, co starosta pozastavil výkon usnesení rady města proto, že je považuje za nesprávné.

Část druhá

Příprava zasedání zastupitelstva města

Čl. 3

Svolání zasedání zastupitelstva města

1) Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města se konají na vhodném místě v územním obvodu města.

2) Jednání zastupitelstva města probíhají za osobní účasti jeho členů. Ve výjimečných případech může zastupitelstvo města jednat také distančním způsobem, a to v reálném čase, pokud takový způsob účasti je účelný a nezbytný a při zachování zásady veřejného zasedání, a pokud je takový způsob jednání technicky možný a proveditelný. V takovém případě probíhá jednání části nebo všech členů zastupitelstva města prostřednictvím videokonference (tzv. „online“).

3) Zasedání zastupitelstva města svolává starosta, v zákonem stanovených případech místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva. Městský úřad Kaplice (dále jen „městský úřad“) informuje o místě, době a navrženém programu jednání připravovaného zasedání, včetně informace o možnosti členů zastupitelstva zúčastnit se zasedání distančním způsobem tak, že informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.

4) Požádá-li o to písemně alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman Jihočeského kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu. Žádost o svolání zasedání zastupitelstva města podaná nejméně jednou třetinou jeho členů má obsahovat alespoň:

- a) požadavek na svolání zasedání zastupitelstva města,
- b) konkrétní návrh programu, který má být projednán,
- c) jména a podpisy alespoň jedné třetiny členů zastupitelstva města.

5) Nesvolá-li zasedání zastupitelstva města starosta podle odstavců 1 až 4, učiní tak místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů od termínu, ve kterém mělo být zasedání zastupitelstva města svoláno.

6) Je-li nezbytné konat zasedání zastupitelstva v souvislosti s řešením mimořádné události podle § 2 písm. b) zákona č. 239/2000 Sb. (o integrovaném záchranném systému), k zabránění jejího vzniku nebo k odstraňování jejích následků, anebo v době vyhlášení krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, podléhá režim svolávání, konání, popř. zrušení zasedání zastupitelstva aktuální právní úpravě, eventuálně závazným nařízením ústředních orgánů státní správy. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva včetně informace o možnosti členů zastupitelstva zúčastnit se zasedání distančním způsobem, zveřejní městský úřad v době vyhlášení krizového stavu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města.

7) O zrušení nebo změně termínu nebo změně místa konání již svolaného zasedání zastupitelstva města rozhoduje starosta, a to pouze z mimořádných a objektivně obhajitelných důvodů. O zrušení nebo změně termínu informuje městský úřad tak, že informaci vyvěsí na úřední desce městského

úřadu a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup a oznámí zastupitelům zrušení zasedání stejným způsobem jako oznámení o jeho svolání.

Čl. 4

Příprava návrhů a programu jednání zastupitelstva města

1) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta či případně jiný svolavatel podle čl.3 odst. 3 jednacího řádu. Svolavatel přitom stanoví zejména dobu, místo a program jednání a odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů s návrhy.

2) Předkladatelem návrhů pro jednání zastupitelstva města je: starosta, rada města, jiný člen zastupitelstva a výbory zastupitelstva města.

3) Právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem má také občan obce, který splní požadavky vyplývající z ustanovení § 16 odst. 2 písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

4) Návrhy pro jednání zastupitelstva města obsahují zejména:

- a) název vyjadřující podstatu předkládaného návrhu,
- b) jeho obsah,
- c) důvod předložení,
- d) návrh usnesení,
- e) označení zpracovatele a předkladatele,
- f) seznam příloh (pokud jsou předkládány).

5) Předkládané návrhy musí:

- a) obsahovat vylíčení podstatných náležitostí souvisejících s projednávanou věcí,
- b) být dostatečně srozumitelné a logicky strukturované, aby členové zastupitelstva města mohli věc komplexně posoudit a přijmout účinná opatření,
- c) obsahovat způsob zabezpečení a provedení a hodnocení ekonomických dopadů,
- d) obsahovat návrh variantních řešení, jestliže to povaha projednávané věci umožňuje, a doporučení předkladatele vyjadřující preferenci některé z předkládaných variant.

6) Předkládané návrhy musí být zpracovány v souladu s obecně závaznými právními předpisy v účinném znění tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit záležitost a přijmout účinná opatření a odpovídající rozhodnutí.

7) Starosta nebo rada města může podle povahy věci zřídit pro vypracování podkladů potřebných ke zpracování návrhů pracovní skupinu.

8) Návrhy rady města, výborů zastupitelstva města nebo členů zastupitelstva města se předkládají na program jednání zastupitelstva města v tištěné nebo elektronické podobě do kanceláře starosty nejpozději do 10 dnů před zasedáním zastupitelstva, na kterém mají být projednány. Podkladové materiály pro jednání zastupitelstva města se jednotlivým členům zastupitelstva rozesílají v tištěné nebo elektronické podobě, a to nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání všem členům zastupitelstva města. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy zastupitelům v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva, a to za předešlého souhlasu starosty města.

9) Přípravu, organizační a technické zabezpečení jednání zastupitelstva zajišťuje městský úřad.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva města a dalších osob na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání (v místě konání nebo distančním způsobem), jinak jsou povinni oznámit neúčast písemně, osobně nebo telefonicky starostovi, případně místostarostovi. Pozdní příchod či předčasný odchod ze zasedání člen zastupitelstva oznamuje předsedajícímu zasedání a současně o této skutečnosti uvědomí zapisovatele. Zapisovatel tyto skutečnosti včetně času příchodu či odchodu poznamená v zápise a v prezenční listině.
- 2) Zasedání zastupitelstva města jsou povinni se zúčastňovat tajemník městského úřadu a vedoucí odborů městského úřadu. Na základě pozvání se zasedání zastupitelstva města účastní vedoucí organizačních složek, statutární orgány právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, případně další přizvané osoby. Svoji neúčast omlouvají či oznamují předem starostovi, případně místostarostovi, vedoucí odborů též tajemníkovi městského úřadu.
- 3) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města po svém příchodu na zasedání zastupitelstva města podpisem do prezenční listiny. Identifikace zastupitelů probíhá rovněž pomocí čipové karty. Prezenční listina je nedílnou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.
- 4) Člen zastupitelstva města nemá právní nárok účastnit se zasedání zastupitelstva distančním způsobem. Člen zastupitelstva města projevující zájem zúčastnit se příslušného zasedání distančním způsobem je povinen informovat o svém záměru starostu nejpozději 3 dny před konáním tohoto zasedání. Město nemá povinnost technicky zabezpečovat realizaci distanční účasti na straně člena zastupitelstva. Náklady související s technickým zabezpečením realizace distanční účasti na straně člena zastupitelstva nese dotčený člen zastupitelstva. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem je povinen zúčastnit se dle pokynů předsedajícího praktické zkoušky připojení, obousměrné komunikace a hlasování bezprostředně před zahájením příslušného zasedání zastupitelstva.

Čl. 6

Program jednání

- 1) Program jednání zastupitelstva města včetně pořadí projednávaných bodů předběžně projedná rada města a následně stanoví starosta či jiný svolavatel.
- 2) Právo předkládat návrhy k zařazení na program jednání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města a výbory zastupitelstva města.
- 3) Občan města, který dosáhl věku 18 let, nebo jiná fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města Kaplice nemovitost, má právo:
 - a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva města svá stanoviska k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem,
 - b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně ve stanovené lhůtě, nebo ústně na zasedání zastupitelstva města,
 - c) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem města. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města a jde-li o působnost zastupitelstva města, musí být projednána na zasedání zastupitelstva města nejpozději do 90 dnů,

d) podávat zastupitelstvu města návrhy, připomínky a podněty; jde-li o působnost zastupitelstva města, podání zastupitelstvo města vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 90 dnů.

4) Oprávnění uvedená v odst. 3 má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu.

5) V případě pochybnosti doloží občan nebo fyzická osoba uvedená v odst. 3) a 4) své oprávnění předkládat návrhy průkazem totožnosti. Vlastnictví nemovitosti na území města Kaplice se doloží prohlášením nebo výpisem z katastru nemovitostí.

6) Starosta sdělí návrh programu jednání při zahájení zasedání. Každý člen zastupitelstva města může navrhnout změnu nebo doplnění programu jednání. O programu jednání, popřípadě návrhu na jeho změnu nebo doplnění nebo o námitkách proti němu rozhodne zastupitelstvo města hlasováním bez rozpravy.

7) Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno pouze o věcech, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas při rozhodování o programu jednání. O rozšíření programu jednání během zasedání rozhoduje zastupitelstvo města, a to na návrh kteréhokoliv z členů zastupitelstva hlasováním bez rozpravy.

8) Na program jednání zastupitelstva města budou zpravidla vždy zařazeny následující body programu jednání:

a) „Dotazy, připomínky a podněty občanů města“ a to jako bod zařazený do programu tak, aby mohl být projednán či jeho projednání zahájeno v první hodině zasedání zastupitelstva, a nebude-li to možné, tak nejpozději po 1 hodině jednání zastupitelstva po ukončení právě projednávaného bodu programu. Bod „Dotazy, připomínky a podněty občanů města“ je časově omezen na dobu trvání maximálně 30 minut. O prodloužení této doby rozhodne zastupitelstvo hlasováním. V tomto bodu se občané města mohou vyjádřit k tématům, které nejsou součástí programu zasedání zastupitelstva města. Do diskuze se mohou přihlásit prostřednictvím přihlášek do diskuze, jak v tištěné, tak v elektronické verzi, popř. zvednutím ruky. Přihláška se odevzdává do kanceláře starosty, nebo se zasílá na email: kancelar@mestokaplice.cz nejpozději 1 pracovní den před zasedáním zastupitelstva nebo na začátku zasedání zastupitelstva se předává k rukám předsedajícího.

b) „Interpelace členů zastupitelstva“ obsahující případné dotazy na Radu města a její členy, na předsedy výborů Zastupitelstva města, na jednotlivé členy zastupitelstva, na tajemníka městského úřadu a dále na vedoucí organizačních složek, na statutární orgány právnických osob, které město založilo nebo zřídilo. Interpelace členové zastupitelstva podávají v tištěné nebo elektronické podobě do kanceláře starosty nejpozději 1 pracovní den před zasedáním zastupitelstva, popř. musí být odevzdány písemně na začátku zasedání zastupitelstva k rukám předsedajícího.

c) „Různé“ zařazený jako poslední bod zasedání obsahující dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva města a přítomných občanů. Své návrhy k projednání v tomto bodu programu jednání mohou předkládat přímo na jednání zastupitelstva během projednávání tohoto bodu programu jednání.

Část třetí **Zasedání zastupitelstva města**

Čl. 7

Organizace zasedání zastupitelstva města

- 1) Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná. Jednání řídí starosta nebo místopředseda, případně jiný člen rady města (dále jen „předsedající“).
- 2) Předsedající vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, nebo pokud klesl počet členů zastupitelstva města v průběhu zasedání pod nadpoloviční většinu, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva města. Do 21 dnů se koná jeho náhradní jednání k témuž nebo zbývajcímu programu jednání, které se svolává stejným postupem.

Čl. 8

Průběh zasedání zastupitelstva města

- 1) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, zda zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a oznámí jména členů zastupitelstva města, kteří požádali o omluvení neúčasti na jednání.
- 2) Předsedající předloží ke schválení program jednání. Současně předloží ke schválení návrh na pořizovatele zápisu a na dva členy zastupitelstva města pověřené ověřením zápisu z jednání.
- 3) Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vystaven k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány, a vyzve ověřovatele zápisu k vyjádření ke správnosti a úplnosti zápisu. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů zápisu hlasováním.
- 4) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo újmu 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. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.

Čl. 9

Průběh projednávání návrhů

- 1) Předsedající zahajuje jednotlivé body programu jednání zpravidla tím, že vyzve předkladatele nebo zástupce předkladatele k přednesení úvodního slova k projednávané věci. Poté předsedající zahájí rozpravu, do níž se členové zastupitelstva hlásí zpravidla prostřednictvím elektronického zařízení.
- 2) Člen zastupitelstva města může v rozpravě podávat k projednávané věci pozměňovací návrhy. Z návrhů musí být zřejmé, na čem se má zastupitelstvo města usnést. Předsedající může požádat člena zastupitelstva, aby svůj návrh zpřesnil nebo jej předložil písemně.
- 3) Člen zastupitelstva města, který podal návrh k projednávané věci, může vzít tento návrh zpět do ukončení rozpravy k příslušnému bodu programu jednání.

4) Osoby uvedené v čl. 6 odst. 3) a 4) tohoto jednacího řádu a osoby, které jsou čestnými občany města Kaplice, jsou oprávněny vyjádřit své stanovisko k projednávaným věcem v rámci rozpravy. Délka jejich vystoupení nesmí překročit časový limit 3 minuty.

5) Předloží-li starosta podle ustanovení čl. 2 odst. 5) tohoto jednacího řádu zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města, jehož výkon pozastavil pro nesprávnost, je starosta povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh.

6) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body přesunout nebo rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu sloučit. Může též přerušit projednávání bodu programu a další jednání o něm odložit.

Čl. 10

Průběh rozpravy

1) Předsedající uděluje slovo nejdříve členům zastupitelstva v pořadí, ve kterém se do rozpravy v jejím průběhu přihlásili, až poté osobám uvedeným v čl. 6 odst. 3) a 4). Ke slovu se mohou členové zastupitelstva i další osoby přihlásit pouze do té doby, dokud předsedající nestanovil konec rozpravy k projednávanému bodu jednání či dokud nebylo rozhodnuto o ukončení rozpravy. Do rozpravy se mohou členové zastupitelstva hlásit prostřednictvím elektronického zařízení stiskem příslušného tlačítka na elektronickém zařízení (v případě technické závady na elektronickém zařízení nebo absence takového zařízení zdvižením ruky nebo písemně u předsedajícího). Osoby uvedené v čl. 6 odst. 3) a 4) se do rozpravy hlásí zdvižením ruky nebo písemně u předsedajícího. Kdo není při udělení slova přítomen v zasedací místnosti, ztrácí pořadí. Ujmout se slova může pouze ten, komu ho předsedající udělí.

2) Nikdo nemůže mluvit k jedné věci více jak dvakrát.

3) Délka vystoupení k rozpravě k jednotlivému bodu programu činí max. 5 minut. Předkladatel může požádat o prodloužení doby trvání vystoupení. O tomto návrhu se hlasuje bezodkladně a bez rozpravy.

4) Doba rozpravy k rozpočtu města je neomezena.

5) Člen zastupitelstva se také může přihlásit k technické poznámce, a to prostřednictvím elektronického zařízení nebo zdvižením obou rukou znázorňujících písmeno "T" (v případě technické závady na elektronickém zařízení nebo absence takového zařízení). Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu programu, včetně návrhu na ukončení rozpravy, případně rychlé zpřesnění faktu nebo upozornění na porušování jednacího řádu či jiné zákonné normy, případně upozornění na technické problémy související s průběhem zasedání (nefunkčnost hlasovacího zařízení apod.). V rámci technické poznámky však nelze uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce. Člen zastupitelstva, který se přihlásil k technické poznámce, dostane slovo přednostně, avšak bez přerušování toho, kdo právě hovoří. Přednesení technické poznámky ani případná odpověď na technickou poznámku jiného člena zastupitelstva nesmí přesáhnout 1 minutu. Nenaplní-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky či byl-li překročen vymezený čas, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo. Rozhodnutí předsedajícího o odnětí slova pro překročení doby stanovené pro přednesení technické poznámky, nebo z důvodu, že vystoupení člena zastupitelstva není technickou poznámkou, je konečné.

6) Netýká-li se vystoupení člena zastupitelstva projednávaného návrhu, bude mu slovo předsedajícím odejmuto. V případě, že člen zastupitelstva s odejmutím slova nesouhlasí, rozhodně o odejmutí slova zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.

7) Nemluví-li osoba uvedená v čl. 6 odst. 3) a 4) k věci, překročí-li stanovený časový limit, případně jedná nebo vystupuje tak, že je ohrožena vážnost jednání zastupitelstva nebo zastupitelů samotných, může mu předsedající odejmout slovo.

8) Předsedající může po předchozím upozornění vykázat ze zasedací síně rušitele pořádku, s výjimkou člena zastupitelstva města, člena vlády nebo jím určené zástupce, senátora, poslance nebo zástupce orgánů Jihočeského kraje.

9) Členové zastupitelstva a tajemník městského úřadu mají právo na zaznamenání doslovného znění svého stanoviska do zápisu o průběhu zasedání, jestliže o to požádají.

10) Návrh na ukončení rozpravy může podat každý člen zastupitelstva. O návrhu se hlasuje bez rozpravy. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.

11) Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů Jihočeského kraje, musí mu být slovo uděleno, avšak bez přerušování toho, kdo právě mluví.

12) Nejpozději po 3 hodinách souvislého jednání zastupitelstva vyhlásí předsedající alespoň 10-ti minutovou přestávku.

Čl. 11

Příprava usnesení zastupitelstva města

1) Usnesení přijímá zastupitelstvo města k jednotlivým návrhům předloženým na program jednání, případně k jejich samostatným částem. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází z návrhu předkladatele nebo z návrhů předložených v rámci rozpravy k jednotlivým bodům jednání.

2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry a opatření musí být v usnesení formulovány věcně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Definitivní návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města ke schválení předkládá předsedající. Jednotlivé návrhy usnesení přednesené v rámci rozpravy i výsledky hlasování o nich eviduje zapisovatel.

Čl. 12

Hlasování

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

2) Nehlásí-li se již nikdo o slovo k projednávanému bodu, nebo byla-li rozprava ukončena, předsedající je povinen upozornit, že bude přikročeno k hlasování a poté vyzve členy zastupitelstva města, aby o návrhu usnesení hlasovali.

3) Nebyl-li členům zastupitelstva města předán návrh usnesení v podkladových materiálech pro jednání zastupitelstva, zopakuje jeho přesné znění předsedající před zahájením hlasování.

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

5) Pokud byly uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o nich, a poté o původním návrhu ve znění přijatých pozměňujících návrhů.

6) V případě, že je předkladatelem předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se o nich v pořadí, v jakém byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté a již se o nich nehlasuje.

7) Jestliže žádný z předložených návrhů nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce jednotlivých volebních stran zastoupených v zastupitelstvu města, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá rovněž 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, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.

8) Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, konstatuje se tato skutečnost v zápise o průběhu zasedání.

9) Nastanou-li během zasedání zastupitelstva v projednávané věci podstatné okolnosti, jež neumožňují zastupitelstvu rozhodnout o předloženém návrhu usnesení, rozhodne zastupitelstvo o přesunutí takového bodu programu na program jednání nejbližšího dalšího zasedání zastupitelstva. Návrh usnesení o tomto postupu předkládá zastupitelstvu předsedající, popř. jiný člen zastupitelstva.

10) Hlasování se provádí veřejně. Veřejné hlasování se provádí elektronickým zařízením, v případě technické závady na elektronickém zařízení nebo absence takového zařízení se hlasování provádí viditelným zvednutím ruky. Zastupitelstvo města se může hlasováním bez rozpravy také usnést, že hlasování bude tajné. V takovém případě se hlasování provádí pomocí hlasovacích lístků. Neumožňuje-li technické řešení členům zastupitelstva, kteří se zasedání účastní distančním způsobem, hlasovat tajně, hlasují veřejně. Členové zastupitelstva účastníci se zasedání v místě jeho konání mohou hlasovat tajně.

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

12) V průběhu hlasování může člen zastupitelstva hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování či „NEHLASOVAT“. Veškeré údaje o všech hlasováních se zaznamenávají do zápisu ze zasedání zastupitelstva.

13) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města. Předsedající vyhlásí vždy výsledek hlasování tak, že uvede název návrhu, sdělí počet hlasů pro návrh, počet hlasů proti návrhu a počet členů zastupitelstva města, kteří se hlasování zdrželi nebo nehlasovali. Poté ohlásí, zda byl návrh přijat.

14) Každý člen zastupitelstva města může vznést v průběhu hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo města bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo města námitce, musí se hlasování opakovat.

Čl. 13

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. Dotazovaný odpovídá na pokyn předsedajícího bezodkladně; není-li to možné ihned, odpoví písemně nejpozději do 30 dnů.

2) Členové zastupitelstva města mají právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do 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 30 dnů.

3) Dotazy, připomínky a podněty předložené na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a je o nich a o způsobu jejich vyřízení vedena evidence na městském úřadě.

Čl. 14

Ukončení zasedání zastupitelstva města

1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

2) Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech starosta města svolá nové zasedání do 21 dnů.

Čl. 15

Zápis a zvukový záznam ze zasedání zastupitelstva města

1) O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá svolavatel. Pro účely zpracování zápisu a za účelem aktivního informování veřejnosti o činnosti města se ze zasedání zastupitelstva pořizuje zvukový a obrazový záznam, který je uložen na webových stránkách města Kaplice. Zároveň je průběh jednání zastupitelstva online přenášen na webových stránkách města Kaplice.

2) V souvislosti s pořizováním obrazového a zvukového záznamu musí být zajištěno uvedení informace o pořizování obrazového a zvukového záznamu při vstupu do jednacího sálu nebo v úvodním slově předsedajícího.

3) Schválený zápis je veřejnou listinou osvědčující průběh jednání a obsah přijatých usnesení. Zápis podléhá evidenci ve spisové službě městského úřadu. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina a návrhy a dotazy podané před nebo při zasedání zastupitelstva města v elektronické nebo písemné formě.

4) V zápise se zejména uvádí: - den a místo jednání, - hodina zahájení a ukončení jednání, - doba přerušení jednání, - jména určených ověřovatelů zápisu, - počet přítomných členů zastupitelstva města, - průběh a výsledek hlasování k jednotlivým bodům schváleného programu jednání, - podané dotazy, připomínky a podněty a odpovědi na ně, - přijatá usnesení včetně výsledku hlasování, - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.

5) Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města. Zápis po jeho ověření určenými ověřovateli schvaluje a podepisuje starosta nebo místostarosta nebo jiný člen rady města, který jednání zastupitelstva města předsedal, a určené ověřovatele. Vyhotovený zápis bude uložen na městském úřadu k nahlédnutí.

6) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města hlasováním.

7) Zápis zastupitelstva města bude po schválení doručen členům zastupitelstva města v elektronické formě nejpozději do 3 pracovních dnů od schválení.

Čl. 16

Výpis usnesení, zabezpečení plnění a kontrola

- 1) Usnesení zastupitelstva jsou zveřejněna na webových stránkách města Kaplice. Městský úřad vydává na základě žádosti výpisy usnesení zastupitelstva města ke konkrétním projednávaným bodům. Výpis usnesení podepisuje tajemník městského úřadu.
- 2) Plnění usnesení přijatých zastupitelstvem zabezpečující orgány a organizační složky města, dle úkolů jim stanovených.
- 3) Kontrolu plnění úkolů přijatých k zabezpečení plnění usnesení přijatých zastupitelstvem města provádí průběžně tajemník městského úřadu, který v případě potřeby činí opatření, o nichž informuje radu města, případně starostu.
- 4) Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města provádí kontrolní výbor. O výsledcích kontroly informuje zastupitelstvo města formou zápisu průběžně na jeho zasedáních.

Část čtvrtá

Ustanovení společná a závěrečná

Čl. 17

Ochrana osobních údajů

Člen zastupitelstva města při výkonu své funkce zpracovává osobní údaje ve smyslu článku 4 odst. 2 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a v souvislosti s tím je povinen dodržovat pravidla stanovená tímto obecným nařízením a národní legislativou, a to zejména zpracovávat osobní údaje pouze za účelem výkonu své funkce a zachovávat o nich mlčenlivost, jakož i o organizačních a technických opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost osobních údajů; povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení výkonu funkce.

Čl. 18

Další ustanovení

- 1) Městský úřad je oprávněn vést seznam členů zastupitelstva s uvedením těchto údajů: titul, jméno, příjmení, datum narození, adresa bydliště, povolání, členství v politické či volební straně, kontaktní telefonní číslo a e-mail.
- 2) Městský úřad je oprávněn na vyžádání jiných osob sdělovat o členech zastupitelstva pouze tyto údaje: jméno, příjmení, věk, obec trvalého pobytu, členství v politické či volební straně.

Čl. 19

Závěrečná ustanovení

- 1) Jakékoliv změny nebo doplnění jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo města.

2) Od postupu stanoveného jednacím řádem se zastupitelstvo může odchýlit, je-li to v souladu se zákonem a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva či faktickým jednáním zastupitelstva bez uplatnění námitek člena zastupitelstva. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.

3) Každý člen zastupitelstva města je povinen se s tímto jednacím řádem seznámit.

3) Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší Jednací řád Zastupitelstva města Kaplice schválený Zastupitelstvem města Kaplice dne 27. 03. 2024 usnesením č. 212.

4) Tento jednací řád byl schválen dne 10.2.2025 na 25. zasedání Zastupitelstva města Kaplice usnesením č. 342 a nabývá účinnosti dnem schválení.



Mgr. Libor Lukš

starosta



Mgr. Pavel Janota

místostarosta