

MĚSTO SVITAVY

Jednací řád Zastupitelstva města Svitavy

Zastupitelstvo města Svitavy vydává podle ust. § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento jednací řád.

čl. 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva města Svitavy (dále jen „zastupitelstvo“) upravuje přípravu, průběh jednání, způsob usnášení a rozhodování zastupitelstva, způsob písemného zpracování usnesení, jeho zveřejňování a kontrolu plnění.

čl. 2 Zasedání zastupitelstva a jeho příprava

1. Zastupitelstvo se schází a pracuje zpravidla na základě plánu práce, schváleného na období jednoho roku. V plánu práce jsou stanoveny hlavní úkoly zastupitelstva pro dané období a časový plán zasedání. Za přípravu a předložení plánu práce k projednání zastupitelstvu zodpovídá starosta města. I v období mezi jednotlivými plánovanými zasedáními může starosta v případě potřeby svolat zasedání zastupitelstva.
2. Program zasedání zastupitelstva společně s připravenými podklady k projednání předkládá členům zastupitelstva starosta, případně místostarosta, zpravidla 6 dní před zasedáním zastupitelstva. Je zpracován na základě plánu práce zastupitelstva a předložených návrhů zpracovatelů.
3. Zprávy a návrhy připravují v písemné podobě pro zasedání zastupitelstva zpravidla zaměstnanci města zařazení do městského úřadu, organizačních složek města nebo do městské policie a zaměstnanci příspěvkových organizací a obchodních společností, jejichž je město zřizovatelem nebo zakladatelem (dále jen „zpracovatelé“). Materiály mohou zastupitelstvu předkládat jeho členové, rada města a výbory (dále jen „předkladatelé“).
4. Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta na návrh zpracovatele, kdo bude k projednání věci na zasedání zastupitelstva přizván.

čl. 3 Zásady pro přípravu podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva

1. Návrhy projednává zastupitelstvo zpravidla na základě písemných materiálů. Může však rozhodnout o tom, že některé materiály mu budou předloženy pouze ústně s písemným návrhem usnesení.
2. Za úplnost a přesnost materiálů a jejich úpravu odpovídají zpracovatelé.

3. Zprávy, návrhy a jiné písemné materiály pro zasedání zastupitelstva mají jednotnou formu a úpravu a zpracovatelé je připravují podle těchto zásad:
 - a) musí obsahovat název materiálu, jméno, případně název zpracovatele a předkladatele a datum zasedání zastupitelstva, na kterém má být návrh předložen k projednání,
 - b) musí obsahovat návrh usnesení zastupitelstva, a v případě, že z usnesení vyplývají úkoly, i označení osob, orgánů nebo organizací, které jsou zodpovědné za jejich naplnění,
 - c) musí obsahovat důvodovou zprávu, která musí stručně vyjadřovat věcné řešení problematiky, obsahovat návrhy opatření (i alternativní), nezbytné číselné údaje, dopad na plán a rozpočet, atd.,
 - d) měly by, pokud je to možné, navazovat na předchozí usnesení rady nebo zastupitelstva, zhodnotit plnění těchto usnesení a vyjádřit, která z nich se nově navrhovanými opatřeními mění či ruší.
4. Týká-li se problematika několika odvětví, podílí se na přípravě zprávy a návrhů všechny dotčené odbory, popř. výbory, komise nebo pracovní skupiny pod vedením příslušného vedoucího odboru nebo tajemníka úřadu.
5. Jsou-li součástí materiálu mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, musí být k dispozici členům zastupitelstva před i v průběhu zasedání alespoň v jednom exempláři.
6. Zpracovatelé předávají materiály pro zasedání zastupitelstva v elektronické podobě na sekretariát starosty a tajemníka a tajemníkovi úřadu nejpozději 10 dnů před termínem zasedání. Tajemník úřadu provede kontrolu předložených materiálů z hlediska zásad stanovených tímto jednacím řádem. Materiály, které nejsou zpracovány v souladu s jednacím řádem, může tajemník úřadu vrátit zpět zpracovateli k doplnění nebo přepracování.

čl. 4

Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva je veřejné. Svolává je a řídí starosta města. V případě jeho nepřítomnosti řídí průběh zasedání místostarosta. Není-li přítomen starosta ani žádný z místostarostů, může zasedání řídit jiný, starostou pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).
2. Starosta nebo místostarostové mohou v průběhu jednání pověřit kteréhokoliv člena zastupitelstva, aby se k určitému bodu jednání ujal role předsedajícího. V takovém případě řídí předsedající jednání až do ukončení hlasování o dané věci. Poté předá slovo původnímu předsedajícímu.
3. Pokud starosta pozastavil pro nesprávnost výkon usnesení rady města, je povinen předložit v úvodu nejbližšího zasedání zastupitelstva věc k rozhodnutí. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
4. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, případného rušitele jednání může předsedající vykázat ze zasedací síně. Pokud rušitel neuposlechne, může předsedající přerušit zasedání a požádat městskou policii nebo Policii České republiky o obnovení pořádku a pokojného stavu. Po obnovení pořádku zahájí předsedající další jednání dle schváleného programu.
5. Jednání se kromě členů zastupitelstva a tajemníka úřadu účastní vedoucí odborů úřadu, velitel městské policie, ředitelé a jednatelé organizací zřízených či založených městem, nebo jejich zástupci, zaměstnanec zařazený do městského úřadu, který je odpovědný za vyhotovení zápisu z jednání a usnesení zastupitelstva (dále jen „zapisovatel jednání“) a zaměstnanec pověřený zprostředkováním informací pro veřejnost. K jednání jsou vždy přizváni předkladatelé návrhů. Dále mohou být přizváni představitelé orgánů veřejné správy nebo představitelé dalších institucí, jejichž zájmů se projednává návrh tématicky dotýká.

6. Před zahájením zasedání zastupitelstva obdrží členové zastupitelstva a tajemník úřadu písemný návrh na usnesení z jednání zastupitelstva. Tento je souhrnem návrhů na usnesení k jednotlivým bodům jednání, jak je formulovali předkladatelé jednotlivých písemných materiálů.
7. Po zahájení jednání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a ověří, zda se všichni zaregistrovali v hlasovacím systému. Dále umožní, aby mohli členové zastupitelstva, rada města a výbory předložit návrhy na doplnění programu jednání (pokud možno v písemné podobě ve 30 kopiích a jedenkrát v elektronické podobě, např. na flash disku, pro zapisovatele). O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva do programu jeho jednání rozhodne zastupitelstvo hlasováním. Poté nechá předsedající hlasováním schválit program jednání.
8. Předkladatelé jednotlivých materiálů mohou své návrhy stáhnout z pořadu jednání kdykoliv v průběhu zasedání zastupitelstva. Toto své rozhodnutí ostatním členům zastupitelstva zdůvodní.
9. Zápis ze zasedání zastupitelstva pořídí zaměstnanec města zařazený do městského úřadu, kterého určí v úvodu jednání předsedající. Ten také určí dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu ze zasedání zastupitelstva. Z jednání zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam.
10. Předsedající jednotlivé body programu uvede a může udělit slovo předkladateli návrhu, pokud o to požádá. Ten se omezí pouze na nutné doplňující informace k písemnému materiálu. Předsedající mu může uložit, aby své stanovisko, zejména pokud se v něm navrhuje změna nebo doplnění návrhu usnesení nebo rozhodnutí zastupitelstva, předložil písemně. Poté předsedající umožní diskuzi členům zastupitelstva, případně ostatním účastníkům jednání.
11. Členové zastupitelstva mají právo vznášet jakékoliv dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy; jejich návrhy na řešení projednávaných problémů musí zastupitelstvo posoudit.
12. Do diskuze se členové zastupitelstva přihlašují prostřednictvím hlasovacího systému (v případě nefunkčnosti hlasovacího systému zdvižením ruky). Ostatní přítomní se mohou do diskuze přihlásit zvednutím ruky v průběhu zasedání. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze, musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který jako technickou poznámku namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
13. Člen zastupitelstva může v rámci diskuze k projednávanému bodu vystoupit maximálně třikrát. Každý z těchto diskuzních příspěvků může být dlouhý maximálně tři minuty. Do tohoto limitu nejsou započítávány stručné otázky kladené předkladateli návrhu, odpovědi na doplňující otázky předsedajícího nebo ostatních členů zastupitelstva.
14. Občané města mají právo v rámci diskuze vyjadřovat na zasedání zastupitelstva svá stanoviska pouze k projednávaným věcem. Pořadí diskuzních příspěvků občanů určuje předsedající. Diskuzní příspěvek občana může být dlouhý maximálně 3 minuty. Toto omezení se netýká práva občana vyjadřovat se k návrhu rozpočtu města a závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok. V tomto případě mají občané právo zvolit si formu i délku svého vyjádření.
15. Po skončení diskuze k jednotlivým bodům programu předsedající udělí, vyžaduje-li to obsah diskuze, slovo opět navrhovatelí. Po ukončení závěrečného slova předkladatele shrne předsedající závěry diskuze ke každému bodu programu a výsledek jednání formuluje v závěrečném návrhu usnesení. Ve složitých případech může pověřit některé členy zastupitelstva nebo navrhovatele, aby znění návrhu usnesení upřesnili podle závěrů jednání zastupitelstva.
16. O návrhu usnesení ke každému projednávanému bodu dává předsedající hlasovat. Každý člen zastupitelstva hlasuje stisknutím příslušného tlačítka na hlasovací jednotce hlasovacího zařízení. V případech, kdy není možné hlasovat prostřednictvím hlasovacího zařízení, hlasuje se zdvižením

ruky. Při hlasování musí být zřejmé, kdo je pro schválení návrhu, kdo je proti a kdo se zdržel hlasování. Každý člen zastupitelstva může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém procedurálním návrhu rozhodne zastupitelstvo hlasováním před hlasováním o meritorním návrhu.

17. Pokud člen zastupitelstva požádá, aby jeho odlišné stanovisko bylo vyjádřeno v zápise ze zasedání, musí mu být vyhověno a zápis ze zasedání musí jeho postoj obsahovat.
18. Jestliže je návrh předkládán ve variantách, případně jde o pozměňující návrhy, dodatky nebo protinávhrhy, které nejsou v návrhu usnesení obsaženy (dále jen „změny usnesení“), rozhoduje se následovně:
 - a) pokud byly navrženy změny usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o původním znění návrhu usnesení,
 - b) v případě, že je zastupitelstvu předložen návrh usnesení již předkladatelem ve dvou nebo více variantách, hlasuje se nejprve o první variantě obsažené v návrhu na usnesení, v případě jejího neschválení se hlasuje o dalších variantách. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,
 - c) nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, považuje se předložený návrh za nepřijatý a nebude obsažen v přehledu usnesení přijatých na jednání zastupitelstva. Pokud zastupitelstvo nepřijme ve věci žádné usnesení, může kterýkoliv člen zastupitelstva v průběhu dalšího jednání navrhnout, aby bylo o původním návrhu usnesení nebo o kterékoliv z navržených variant hlasováno opětovně.
19. Jestliže se při jednání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo uložit předkladateli toto přepracování s tím, že o věci bude jednat po vyčerpání schváleného programu zasedání nebo na svém příštím zasedání.
20. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené
 - a) pokud byl pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo
 - b) klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu
 - c) z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující pokračování v nerušeném jednání.

V případech uvedených pod písmenem b) a c) svolá starosta města náhradní zasedání zastupitelstva do 15 dnů.
21. Pokud zastupitelstvo k projednávané věci nepřijalo žádné usnesení, lze o daném tématu opětovně rozhodovat na následujícím zasedání zastupitelstva. Bylo-li zastupitelstvem města ve věci přijato usnesení, lze o něm opětovně jednat (tzv. revokace usnesení) na následujícím zasedání zastupitelstva pouze v případě, že by tím nebyla dotčena práva dalších fyzických nebo právnických osob (např. nebyl-li dosud uzavřen smluvní vztah, jehož uzavření bylo předmětem rozhodování na prvním zasedání zastupitelstva).

čl. 5

Tajný způsob hlasování

1. Hlasování může probíhat tajně, pokud se jím rozhoduje o volbě starosty, místostarostů a dalších členů rady, o jejich odvolání z funkce, o počtu členů rady města, o počtu dlouhodobě uvolněných členů zastupitelstva, o zřízení či zrušení výborů, o volbě jejich předsedů a dalších členů a o jejich odvolání z funkce.
2. V případě rozhodnutí o tajném způsobu hlasování předsedající vyhlásí přestávku v jednání zastupitelstva, aby mohl být dohodnut a připraven proces hlasování. Tajné hlasování lze provést prostřednictvím hlasovacího zařízení nebo bez jeho využití. O tom, zda bude pro tajné hlasování

využito hlasovací zařízení, rozhodne zastupitelstvo veřejným hlasováním před vyhlášením přestávky.

3. Pokud je zastupitelstvem schváleno, že tajné hlasování proběhne bez využití hlasovacího zařízení, dohlíží na průběh a správnost tajného hlasování tříčlenná volební komise (předseda a dva členové), kterou zastupitelstvo ustanoví ze svých členů před vyhlášením přestávky, předcházející zahájení tajného způsobu hlasování. Předseda volební komise řídí její činnost, informuje členy zastupitelstva o způsobu hlasování a vyhláší výsledky tajného způsobu hlasování.

čl. 6

Zápis z jednání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis. Za jeho zpracování a zveřejnění do 10 dnů od konání zastupitelstva je odpovědný vedoucí sekretariátu starosty a tajemníka, v případě jeho nepřítomnosti zapisovatel jednání.
2. V zápise se uvede zejména:
 - program jednání,
 - kdo jednání řídil,
 - počet přítomných a omluvených členů zastupitelstva,
 - průběh a výsledek hlasování,
 - předložené návrhy na změny usnesení nebo stanoviska členů zastupitelstva, o jejichž zaznamenání některý člen zastupitelstva požádal dle čl. 4 odst. 17,
 - přijaté závěry a usnesení.
3. Součástí originálu zápisu je prezenční listina. Originál zápisu je uložen na sekretariátu starosty a tajemníka. Zde do něj mohou nahlížet členové zastupitelstva. Zápis z předchozího zasedání zastupitelstva je k dispozici u zapisovatele.
4. Zápis je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webové stránce města).

čl. 7

Usnesení zastupitelstva a kontrola jeho plnění

1. Originál písemného vyhotovení usnesení zastupitelstva podepisuje starosta nebo místostarosta a dva určené ověřovatelé.
2. Usnesení a zvukový záznam z jednání zastupitelstva jsou do 10 dnů ode dne konání zastupitelstva dostupné v elektronické podobě v informačním systému města a na webovém portálu města. Zveřejnění zajistí prostřednictvím oddělení informatiky odboru kancelář starosty a tajemníka vedoucí sekretariátu starosty a tajemníka, v případě jeho nepřítomnosti zapisovatel jednání.
3. Za zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva odpovídá ten, jemuž jsou úkoly uloženy.
4. Kontrolu plnění usnesení přijatých zastupitelstvem, provádí
 - kontrolní výbor zastupitelstva,
 - starosta, místostarostové a tajemník MěÚ v rámci své řídicí pravomoci v případech, kdy jsou za zabezpečení usnesení rady odpovědní zaměstnanci města zařazení do organizační struktury MěÚ.

čl. 8
Závěrečná ustanovení

1. Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád Zastupitelstva města Svitavy schválený dne 7.9.2011.
2. Tento jednací řád byl schválen na jednání Zastupitelstva města Svitavy dne 2. září 2015 a nabývá účinnosti od 1. října 2015.

Mgr. David Šimek v.r.
starosta města

Pavel Čížek v.r.
místostarosta