

J E D N A C Í Ř Á D

Zastupitelstva města Kostelec nad Orlicí

Zastupitelstvo města Kostelec nad Orlicí (dále jen zastupitelstvo) vydává v souladu s § 96 zákona č.128/2000 Sb. O obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů tento jednací řád, kterým se stanoví podrobnosti o zasedání zastupitelstva obce.

I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolávání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu usnesení, jakož i další záležitosti související s jeho jednáním a pravomocemi.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého zasedání rozhoduje zastupitelstvo v mezích příslušného zákona.
3. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zák.č.128/2000 Sb. o obcích (obecním zřízení) ve znění pozdějších předpisů a může si vyhradit další pravomoc v rámci samostatné působnosti mimo pravomocí vyhrazených radě obce (§ 102 zákona č.128/2000 Sb.)

II.

Svolávání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Na každý kalendářní rok schvaluje zastupitelstvo plán termínů zasedání.
2. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta obce. Při tom vychází z potřeby svolání zastupitelstva, schváleného plánu zasedání, usnesení rady města nebo zastupitelstva. Požádá-li alespoň jedna třetina zastupitelů nebo hejtman kraje o svolání zastupitelstva, je starosta povinen svolat zasedání nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena na městský úřad.
3. Pokud starosta zasedání zastupitelstva města nesvolá podle odst. 1 a 2, učiní tak místostarosta, případně jiný člen zastupitelstva obce.

III.

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta ve spolupráci s radou města. Zejména určuje:
 - a) dobu a místo konání
 - b) návrh programu zasedání zastupitelstva
 - c) zajištění podkladových materiálů k jednotlivým navrhovaným bodům zasedání
 - d) navrhuje opatření k jednotlivým bodům programu zasedání
2. Předkladatel zasílá veškeré podklady k bodům programu zasedání elektronicky nebo písemně na sekretariát města nejpozději 12 dnů před konáním zasedání.

3. Starosta zajišťuje, aby veškeré podkladové materiály k bodům programu zasedání byly předloženy nejpozději 7 dnů před dnem zasedání zastupitelstva všem zastupitelům, a to buď v elektronické nebo písemné podobě.
4. V odůvodněných případech mohou být materiály pro zasedání zastupitelstva předloženy v kratším termínu, případně na počátku zasedání. V případě, že jsou předány na začátku zasedání, musí být zastupitelům poskytnut dostatečný čas na jejich prostudování.
5. Materiál pro zasedání zastupitelstva musí obsahovat:
 - a) název materiálu a jeho obsah
 - b) důvodovou zprávu a případné přílohy
 - c) návrh na usnesení
6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin a nedostatků
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich možný ekonomický dopad.

IV.

Informace občanům o zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva je veřejné. Starosta města o místě, době a navrhovaném programu zasedání zastupitelstva informuje občany nejméně 7 dnů před termínem zasedání a to na úřední desce, výlepových plochách, webových stránkách města (www.kostelecno.cz – úřední deska) a prostřednictvím hlášení městského rozhlasu.

V.

Účast členů na zasedání zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva. V případě, že se neúčastní zastupitel zasedání, je povinen se písemnou formou omluvit s uvedením důvodu nepřítomnosti starostovi nebo místostarostovi. Pokud překážka nastane v den zasedání a nelze doručit písemnou omluvu, postačí telefonická omluva. V odůvodněných případech omluví svoji nepřítomnost dodatečně. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Každý zastupitel potvrzuje svoji účast na zasedání podpisem do prezenční listiny.

VI.

Zahájení zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva zahajuje a řídí starosta, místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva (dále „předsedající“).
2. Po zahájení zastupitelstvo zvolí pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové rady města a tajemník městského úřadu. Pracovní předsednictvo musí být nejméně tříčlenné.
3. Předsedající seznámí přítomné zastupitele s účastí zastupitelů a konstatuje, zda je zastupitelstvo schopno se usnášet.
4. V případě, že zastupitelstvo není schopno se usnášet, předsedající zasedání ukončí.
5. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program

zasedání, nechá zvolit tříčlennou návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl předložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány. Oznáme, že z průběhu zasedání zastupitelstva je pořizován zvukový záznam, který slouží mimo jiné i pro potřeby zápisu. Dále oznámí, kdo bude zápis pořizovat.

6. Nepodají-li zastupitelé k zápisu nejpozději v průběhu zasedání námitky, pokládá se za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo.
7. V případě, že na programu zasedání zastupitelstva je volba starosty, místostarosty, členů rady, předsedů a členů kontrolního a finančního výboru, zastupitelstvo zvolí volební komisi ze zastupitelů, která musí být nejméně tříčlenná.

VII.

Program zasedání zastupitelstva

1. Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada města.
2. Každý ze zastupitelů má právo navrhnout doplnění bodu programu nebo vypuštění navrženého bodu programu. Toto právo má i rada města a výbory zastupitelstva.
3. Pokud je navržen doplňující bod programu nebo vypuštění bodu programu, pak se samostatně o těchto bodech hlasuje, a to tak, zda se bod zařazuje či vyřazuje z programu zasedání. Po tomto hlasování se hlasuje o programu jako o celku.
4. V případě, kdy by během projednávání bodů programu byl podán návrh s příslušným odůvodněním na další bod programu, rozhodne zastupitelstvo hlasováním, zda se tento bod dodatečně zařazuje do programu zasedání nebo tento bod se zařazuje na pořad dalšího zasedání, případně sdělí důvody, proč se tímto bodem nebude zabývat.

VIII.

Průběh zasedání zastupitelstva

1. V průběhu zasedání zastupitelstva se postupuje podle bodů schváleného programu zasedání zastupitelstva.
2. Úvodní slovo ke každému bodu programu přednese předkladatel. Doba jeho vystoupení se omezuje na 10 minut. Při závažných důvodech může předsedající tuto dobu prodloužit.
3. Ke každému bodu zasedání po přednesu předkladatele předsedající otevře rozpravu.
4. Do rozpravy se přihlašuje zvednutím ruky nebo písemnou formou. Předsedající musí zachovat pořadí, a to tak, že nejprve mají právo se vyjadřovat zastupitelé, poté dá možnost se vyjádřit přítomným občanům. Pořadí v rozpravě určuje a slovo uděluje předsedající dle pořadí přihlášení do rozpravy.
5. Předsedající má právo odejmout slovo zastupiteli nebo občanu v případě, že se nevyjadřuje k obsahu projednávaného bodu programu, případně používá vulgárních slov či urážek přítomných. V případě, že zastupitel nebo občan nesouhlasí s odnětím slova, předsedající nechá hlasovat zastupitelstvo o odejmutí slova. Pokud zastupitelstvo odnětí slova neschválí, předsedající je povinen znovu slovo udělit.
6. Rozpravu k bodu programu lze ukončit na návrh předsedajícího nebo jiného zastupitele, pokud je zřejmé, že se opakují příspěvky nebo názory již přednesené a rozprava nemůže nic podstatnějšího přinést. Návrh usnesení předkládá předseda nebo pověřený člen návrhové komise. Po podání návrhu nechá předsedající o tomto návrhu hlasovat. Pokud zastupitelé návrh schválí, je rozprava k tomuto bodu programu ukončena.

7. Po skončení rozpravy přednese předsedající nebo předseda či jiný člen návrhové komise návrh usnesení k tomuto bodu programu. Návrh musí obsahovat text usnesení. Pokud je ukládána nějaká povinnost, musí být uvedeno, kdo zodpovídá za splnění tohoto bodu a stanoven termín splnění bodu usnesení.
8. Poté předsedající vyzve zastupitele, zda mají připomínky k obsahu navrhovaného usnesení nebo mají protinávrh. Pokud jsou připomínky v obsahu textu, pak se obsah přeformuluje a předseda nebo pověřený člen návrhové komise přednese opravený text návrhu usnesení. V případě, že zastupitel či více zastupitelů podá protinávrh, předsedající nejprve nechá hlasovat o protinávru, případně je-li podáno více protinávrhů, nechá hlasovat o protinávruzích v opačném pořadí, než jak byly navrženy. Pokud je protinávrh přijat většinou zastupitelů, pak se o ostatních protinávruzích a navrženém usnesení návrhové komise nehlasuje. Pokud není protinávrh přijat, pak se hlasuje o původním návrhu usnesení návrhové komise.
9. Po vyčerpání všech schválených bodů programu a přijatých usnesení, předsedající dá možnost zastupitelům a poté přítomným občanům vyjádřit se i k jiným problémům, než které byly na zasedání projednávány.
10. Pokud z bodu 9 vyplyne nutnost přijmout usnesení, může návrh usnesení přednést člen návrhové komise, předsedající nebo kterýkoliv zastupitel. O návrhu se poté hlasuje tak, jak v bodě 8 tohoto článku.

IX.

Hlasování zastupitelstva

1. Zastupitelstvo je schopno jednat a hlasovat pouze v případě, že na začátku zasedání je přítomna nadpoloviční většina všech zastupitelů.
2. Hlasování se provádí veřejně. O případném tajném hlasování rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
3. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky, a to pro jednu z možností : pro–proti–zdržel se. Pro účely zápisu je evidován výsledek hlasování jednotlivých zastupitelů jmenovitě.
4. V případě, že pro návrh hlasují všichni přítomní zastupitelé, předsedající se nemusí dotazovat, zda je někdo proti či se zdržel hlasování. Postačí, když prohlásí, že usnesení bylo jednomyslně přijato.
5. Pokud v průběhu zasedání poklesne počet přítomných zastupitelů pod zákonný počet, musí předsedající zasedání ukončit. Do té doby přijatá usnesení jsou platná.
6. K přijetí usnesení zastupitelstva se vyžaduje souhlasné stanovisko nadpoloviční většiny všech zastupitelů.
7. V případě, že předložený návrh usnesení nezíská nadpoloviční většinu všech zastupitelů, může předsedající na návrh kteréhokoliv zastupitele nechat hlasovat o dohodovacím řízení. Pokud zastupitelé dohodovací řízení schválí, předsedající vyzve politické skupiny, aby k zasedání vyslaly jednoho zástupce a zasedání přeruší. Současně sdělí dobu, na kterou bude zasedání přerušeno. Dohodovací řízení řídí předsedající zasedání. Po skončeném dohodovacím řízení, předsedající oznámí pokračování zasedání, přednese výsledek dohodovacího řízení a dá o něm hlasovat.
8. Hlasování probíhá tak, že se hlasuje o každé jednotlivé části návrhu hlasování zvlášť.
9. Člen zastupitelstva může bezprostředně po hlasování vznést námitku k průběhu hlasování nebo výsledku hlasování. O námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy hlasováním. Pokud bylo námitce vyhověno, hlasování se musí opakovat.
10. O přidělených úkolech zastupitelstvo nehlasuje, jsou však součástí zápisu.

X. Vyloučení zastupitele z hlasování

1. Zastupitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, která je na programu zasedání zastupitelstva, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného, nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo právní moci (střet zájmů) je povinen tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstva sdělit, nejpozději však před tímto projednávaným bodem. Tuto připomínku může podat kterýkoliv jiný zastupitel.
2. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této konkrétní záležitosti rozhoduje zastupitelstvo.

XI. Dotazy členů zastupitelstva

1. Na zasedání zastupitelstva má každý člen zastupitelstva právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů a jejich členy, pokud jsou na zasedání přítomni. Dále mohou požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva města, pokud jsou na zasedání přítomni.
2. Na dotazy a připomínky musí být dána odpověď bezodkladně na zasedání (pokud jsou přítomni), nebo nejpozději do 30 dnů v písemné formě.

XII. Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Dále z důvodů uvedených v čl. VII, odst. 4 a čl. IX., odst. 5 (viz výše) nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené zasedání.
2. Na závěr zasedání předsedající určí tříčlennou návrhovou komisi včetně jejího předsedy a 2 ověřovatele zápisu na následující zasedání zastupitelstva města. Pokud tito nebudou přítomni na následujícím zasedání, předsedající je určí před začátkem zasedání v den konání zastupitelstva města z přítomných zastupitelů.

XIII. Zápis ze zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis plně odpovídající zákona 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a zvukový záznam, který slouží pro potřebu zápisu, zastupitele a občany obce. Po ověření zápisu se zvukový záznam zveřejní na oficiálních webových stránkách města a zároveň bude uložen u zápisu ze zasedání.
2. Písemný zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení, tzn. název bodu a stručný popis projednávaného bodu, usnesení a hlasování.

3. Obsah zápisu:
 - den a místo konání zasedání v územním obvodu města
 - čas zahájení a ukončení zasedání
 - údaje o počtu přítomných členů zastupitelstva (včetně času jejich příchodů a odchodů během zasedání)
 - jména (křestní + příjmení) omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - jména (křestní + příjmení) schválených členů návrhové komise a ověřovatelů zápisu
 - jméno (křestní + příjmení) zapisovatele zasedání
 - schválený program zasedání
 - přijatá usnesení včetně hlasování a případné úkoly, které z tohoto vyplynou.
4. Pokud zastupitel požaduje doslovně zaprotokolovat část rozpravy či vlastní příspěvek do zápisu ze zasedání, musí na tuto skutečnost upozornit předsedajícího předem před svým příspěvkem. V opačném případě bude proveden stručný záznam průběhu projednávání bodů programu včetně diskuse.
5. Podněty, návrhy a připomínky ze strany přítomné veřejnosti, vyřešené přímo na zasedání jsou v zápise stručně popsány. Ty, které nelze vyřídit přímo, jsou zaznamenány v zápise a předány příslušným orgánům města k vyřízení.
6. Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé zápisu.
7. Zápis musí být v písemné podobě pořízen do 10 dnů od skončení zasedání a je uložen na k nahlédnutí na sekretariátu městského úřadu. Dále je umístěn na internetových stránkách města Kostelec nad Orlicí (www.kostelecno.cz).
8. Výpis z usnesení ze zasedání zastupitelstva se zveřejní ve Zpravodaji města Kostelec nad Orlicí.

XIV.

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada města projedná na nejbližším zasedání závěry usnesení zastupitelstva a přijme organizační opatření ke splnění úkolů, které z jednotlivých bodů vyplývají.
2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor. Zprávu o kontrole předkládá radě města a zastupitelstvu a navrhuje vyřazení splněných bodů z dalšího sledování.
3. Zprávu kontrolního výboru a návrh vyřazení bodů schvaluje zastupitelstvo města.

Jednací řád v tomto znění byl schválen zastupitelstvem města dne 20.4.2015, číslo usnesení ZM 2/2015 s účinností od 20.4.2015.

Zároveň se ruší jednací řád schválený na zasedání zastupitelstva města dne 28.4.2014.

František Kinský
starosta města

Ing. Tomáš Langr
místostarosta města