



Jednací řád

zastupitelstva města Libčice nad Vltavou

zastupitelstvo města Libčice nad Vltavou (dále jen „zastupitelstvo“) se usneslo dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu:

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva.
2. O otázkách tímto jednacím řádem neupravených rozhoduje zastupitelstvo v souladu s platným právním řádem.

Čl. 2 Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje o věcech náležejících do samostatné působnosti dle § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen “zákon”), případně dle dalších právních předpisů.

Čl. 3 Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva zpravidla řídí starosta. Svolává je nejpozději 10 kalendářních dnů před dnem jednání zasláním pozvánky elektronickou poštou na adresu všech členů zastupitelstva, zveřejněním na úřední desce, oficiálních webových stránkách města, dále informaci zveřejní na vývěsních deskách. V případě nepřítomnosti se zastupitel předem starostovi omluví.
3. Pozvánka na jednání zastupitelstva obsahuje zejména místo, dobu jednání a navržený program jednání.

Čl. 4 Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle programu navrženého radou města. Přítom stanoví zejména:
 - a. dobu a místo jednání
 - b. odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c. další nezbytná opatření

2. Návrhy rady města, výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají v elektronické podobě, výjimečně ústně na jednání zastupitelstva v rámci doplnění programu jednání. O doplnění programu jednání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním v úvodu jednání.
3. Posledním bodem programu jednání je vždy bod „Různé“. Projednávají se v něm dotazy a připomínky zastupitelů a veřejnosti. Jsou-li takového rázu, že vyžadují usnesení zastupitelstva, budou předány radě města, která je zařadí do dalšího jednání zastupitelstva. Jinak se v tomto bodě nepřijímá jakékoliv usnesení.
4. Materiály, určené pro jednání zastupitelstva, předkládá navrhovatel včetně návrhu usnesení nejméně 14 dnů před zasedáním zastupitelstva prostřednictvím městského úřadu. V případě časové tísně nejpozději 2 kalendářní dny před dnem konání zastupitelstva. Tento bod se týká i případných protinávrhů v rámci schválení nebo úpravy rozpočtu města, případně zásadního doplnění či připomínek k jiným projednávaným bodům. Materiály, které projednala rada města a tvoří radou města navržený program jednání, budou zaslány zastupitelům elektronicky nejpozději 5 kalendářních dnů před dnem konání zastupitelstva. S těmito materiály se mohou zastupitelé seznámit v předstihu v rámci elektronického doručení zápisu z rady města. V případě nejasností v projednávaných bodech se může zastupitel osobně či elektronicky dotázat.
5. Materiály pro zasedání zastupitelstva zpravidla obsahují:
 - a. název
 - b. důvodovou zprávu, vč. popisu projednávané problematiky, výchozího stavu, navrhovaných opatření a zdůvodnění ekonomického dopadu.
 - c. návrh usnesení
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit projednanou problematiku a přijmout účinná opatření.

Čl. 5 Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, plnit úkoly, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. V případě své nepřítomnosti jsou členové povinni se předem omluvit.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
3. Zasedání se dále na základě žádosti starosty zúčastňují zaměstnanci úřadu s hlasem poradním.
4. Člen zastupitelstva se jednání zastupitelstva může zúčastnit též distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku za podmínky splnění distanční přítomnosti člena zastupitelstva v čase, tedy za podmínky živého přenosu obrazu a zvuku (online). Předsedající umožní účast člena zastupitelstva na jednání zastupitelstva distančním způsobem na žádost člena zastupitelstva. Předsedající uvede do prezenční listiny u jména zastupitele přítomného online: „*Přítomen distančně*“ a svým podpisem zápis stvrdí.

5. V krizových situacích, kdy jsou osobní shromáždění osob omezena, musí být i v případě distančního jednání zastupitelstva vždy vyhrazen v místě jednání zveřejněném v pozvánce prostor, v němž organizačně technické prostředky umožní účast členů zastupitelstva a veřejnosti na jednání zastupitelstva.
6. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.

Čl. 6 Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva navrhuje rada města a projednává se vždy jako první bod zasedání zastupitelstva. Předkladatel protinávrhu v souladu s předchozími body jednacího řádu zdůvodňuje svůj návrh na změnu programu jednání. V případě doplnění programu jednání hlasuje zastupitelstvo města o každém navrženém bodě zvlášť.
2. Na jednání zastupitelstva může být jednáno jen o věcech, které jsou součástí schváleného programu zasedání zastupitelstva a o dodatečných návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas v rámci schváleného programu jednání.
3. Zastupitelstvo může během vlastního zasedání rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu či o jejich přesunutí na příští zasedání zastupitelstva, stejně tak jako rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.

Čl. 7 Průběh jednání zastupitelstva

1. Schůzi zastupitelstva řídí starosta nebo z jeho pověření jiný člen rady města (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající řídí jednání a hlasování, vyhláší výsledek hlasování, ukončuje, popř. přerušuje jednání zastupitelstva a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter, věcný a nerušený průběh.
3. Předsedající zahajuje jednání zastupitelstva ve stanovenou dobu. Není-li však na zasedání zastupitelstva přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, může předsedající odložit jeho zahájení nejdéle o 30 minut. Po uplynutí této doby ukončí předsedající zasedání a svolá do 14 dnů nové.
4. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva, nechá zvolit návrhovou komisi a ověřovatele zápisu z tohoto jednání a dá schválit program jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námítky byly proti němu podány. Námítky proti zápisu z předchozího jednání budou podány pouze písemně v tištěné a elektronické podobě prostřednictvím MěÚ, a to nejméně 7 dní před konáním jednání zastupitelstva. V rámci námitek nemohou být připojována další stanoviska, komentáře či jiné výroky.
5. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním a budou přiřazeny k zápisu.
6. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva připraven k nahlédnutí.

7. Úvodní slovo ke každému bodu jednání uvede předkladatel.
8. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy. Do diskuse se může přihlásit i veřejnost, předsedající udělí přítomným z řad veřejnosti slovo zpravidla až poté, co jsou vyčerpány příspěvky členů zastupitelstva, avšak ještě před závěrečným hlasováním.
9. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
10. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních upravujících podle průběhu jednání délku vystoupení jednotlivých diskutujících.
11. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
12. Člen zastupitelstva, u něhož okolnosti nasvědčují, že při projednávání by mohlo dojít ke „střetu zájmů“ (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), je povinen tuto skutečnost oznámit zastupitelstvu nejpozději před projednáváním příslušného bodu jednání.
13. Předsedající může v průběhu jednání navrhnout na dobu nezbytně nutnou přestávku, o které rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

Čl. 8 Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.

Návrh usnesení předkládá zastupitelstvu rada města, případně na základě projednávání návrhová komise.

2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Základní znění usnesení jsou: „schvaluje“, „bere na vědomí“, „souhlasí“, „ruší usnesení“, „mění usnesení“, „pověřuje“, „odvolává“, „ukládá“, „jmenuje“ a obdobně.

Čl. 9 Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví pořadí pro jejich projednávání předsedající.
3. Byl-li uplatněn protinávrh, hlasuje se nejprve o protinávrhu. V případě, že bylo předloženo více protinávrhů, hlasuje se o nich v obráceném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

4. Připouští se indikativní procedurální hlasování, kdy se nejprve indikativně hlasuje o všech předložených návrzích a protinávrzích a následně se hlasuje o přijetí návrhů a protinávrhů v pořadí sestupně podle toho, kolik obdržely hlasů v indikativním hlasování. O použití indikativního procedurálního hlasování rozhodne předsedající na návrh zastupitele v případě, že existují více jak 2 protinávrhy.
5. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise zpracuje dle připomínek členů zastupitelstva nový návrh usnesení.
6. Není-li ani potom dosaženo potřebného počtu hlasů, prohlásí předsedající bod za odmítnutý.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Není-li způsob hlasování určen, hlasuje se veřejně viditelným zvednutím ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
8. Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
9. Usnesení zastupitelstva se zveřejní na úřední desce, zápis ze zastupitelstva bude umístěn na webové stránky města.

Čl. 10 Péče o nerušený průběh zasedání

1. Nikdo nesmí rušit při projevu předsedajícího nebo jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovenou dobu příspěvku, pokud je tato doba stanovena, může mu předsedající slovo odejmout.
3. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací síně.

Čl. 11 Ukončení a přerušení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán.
2. Předsedající může prohlásit jednání za skončené, kles-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti, znemožňující nerušené jednání.

Čl. 12 Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá pověřený zaměstnanec úřadu. Pověřený zaměstnanec úřadu vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
2. Průběh jednání zastupitelstva může být veřejně šířen prostřednictvím živého audiovizuálního přenosu. Ze zasedání zastupitelstva může být pořizován a zveřejněn audiovizuální záznam. O této skutečnosti informuje starosta přítomné v úvodu zasedání.

3. K zápisu je pořízen zvukový záznam, který je k dispozici pro potřeby členů zastupitelstva. Záznam bude archivován; na požádání bude překopírován do paměťového zařízení člena zastupitelstva či zaslán elektronicky.
4. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných. Návrhy a dotazy podané při zasedání písemně budou do 2 pracovních dnů předány elektronicky a zapracovány do zápisu.
5. V zápisu je uvedeno:
 - a. den a místo jednání, čas jeho zahájení a ukončení, doba přerušení;
 - b. jména a podpisy určených ověřovatelů zápisu;
 - c. jména přítomných, omluvených a neomluvených členů zastupitelstva;
 - d. složení návrhové komise;
 - e. program jednání;
 - f. jednotlivé body jednání a důvodové zprávy k nim;
 - g. jména řečníků účastnících se rozpravy;
 - h. podané návrhy dle § 12, bodu 2 tohoto jednacího řádu a přednesené protinávrhy;
 - i. výsledky hlasování;
 - j. schválené znění usnesení;
 - k. další závažné skutečnosti k projednávaným bodům, které by se dle uvážení člena zastupitelstva měly stát součástí zápisu. Budou podány při zasedání písemně a do 2 pracovních dnů předány elektronicky pro zapracování do zápisu
 - l. v bodě „Různé“ budou zaznamenány podstatné skutečnosti z diskutovaných témat
6. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, určení ověřovatelé a zapisovatel. Musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Zároveň bude do 10 dnů od ověření umístěn na webové stránky města.
7. Zápis z jednání zastupitelstva obdrží do 10 dnů od ověření členové zastupitelstva elektronicky.

Čl. 13 Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád schválilo zastupitelstvo města Libčice nad Vltavou, ruší všechny předchozí jednací řády zastupitelstva města Libčice nad Vltavou a nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení zastupitelstvem.
2. Změny a doplňky tohoto Jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.

Schváleno dne 15.2.2023 usnesením zastupitelstva města č. 8/4-2022.

.....
Ing. Petra Pelešková
starostka

.....
Ing. Tereza Nehasilová
místostarostka