

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA SÁZAVY

Zastupitelstvo města Sázavy (dále jen „zastupitelstvo“) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon“) na tomto svém jednacím řádu:

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje zejména přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení.
- 2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

Čl. 2 Pravomoci zastupitelstva

- 1) V rámci samostatné působnosti města (dle § 35 zákona) náleží do kompetence zastupitelstva zejména záležitosti uvedené v § 84 a § 85 zákona, a dále pak věci, které do samostatné působnosti města svěří zvláštní zákon.
- 2) Rozsah rozpočtových opatření prováděných Radou města Sázavy (dále jen „rada města“) stanoví zastupitelstvo.

Čl. 3 Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však 1x za tři měsíce.
- 2) Zasedání zastupitelstva svolává starosta, a to nejpozději 7 dnů přede dnem jednání.
- 3) Plán předpokládaných termínů připravovaných zasedání zastupitelstva sestavuje starosta.
- 4) Požádá-li o to alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.

Čl. 4 Příprava zasedání zastupitelstva

- 1) Návrhy k projednání se zastupitelstvu předkládají
 - písemně,
 - ústně na zasedání zastupitelstva.
- 2) Navrhovatelem může být
 - člen zastupitelstva (nebo skupina členů zastupitelstva),
 - rada města; návrhy předkládá pověřený člen rady města,
 - výbor zastupitelstva, návrhy předkládá pověřený člen výboru zastupitelstva,
 - Městský úřad Sázava (dále jen „úřad“), prostřednictvím tajemníka úřadu, vedoucího věcně příslušného odboru úřadu, případně jím pověřeného jiného pracovníka úřadu.
- 3) Písemný návrh k projednání musí být navrhovatelem zpracován tak, aby umožnil členům zastupitelstva projednávanou problematiku posoudit komplexně a přijmout účinná opatření. Písemný návrh obsahuje
 - název a označení, pro které zasedání je návrh určen,
 - údaje o předchozím projednání,
 - označení navrhovatele,
 - důvodovou zprávu,
 - doprovodné dokumenty, je-li to s ohledem na povahu projednávané věci účelné,
 - návrh usnesení.
- 4) Důvodová zpráva obsahuje zejména:
 - zhodnocení dosavadního stavu,
 - rozbor příčin nedostatků,
 - navrhovaná opatření (vč. odůvodnění) a jejich ekonomický dopad.
- 5) Písemné návrhy k projednání zastupitelstvem předkládá navrhovatel prostřednictvím úřadu, a to tak, aby mohly být zařazeny na program jednání zastupitelstva a odeslány nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva všem jeho členům.
- 6) Ústní návrh na projednání se předkládá na zasedání zastupitelstva, a to před schválením programu jednání.

- 7) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta města, a to podle programu navrženého radou města; přítom stanoví zejména:
 - dobu a místo jednání,
 - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů k projednávaným věcem,
 - způsob projednání.
- 8) Program zasedání, návrhy k projednání a podkladové materiály úřad doručí elektronicky členům zastupitelstva, a to nejpozději 7 dní před zasedáním, popřípadě je uloží k osobnímu převzetí.
- 9) O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje úřad:
 - členy zastupitelstva individuálně elektronicky, a to nejpozději 7 dnů před zasedáním;
 - veřejnost nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, a to na úřední desce úřadu, případně též jiným vhodným způsobem (prostřednictvím webové stránky města, městského rozhlasu, místního tisku apod.).

Čl. 5 Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva jsou ze zákona povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu (§ 83 zákona). Rovněž pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují jeho členové podpisem do listiny přítomných.
- 3) Člen zastupitelstva se může účastnit zasedání zastupitelstva též distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku. Z audio nebo video přenosu musí být zřejmé, jak člen zastupitelstva využívající distanční účast na zasedání zastupitelstva hlasoval. Tato účast musí umožňovat zákonná práva spojená s účastí na jednání.
- 4) Účast člena zastupitelstva na zasedání distančním způsobem bude uvedena formou poznámky namísto podpisu do listiny přítomných.
- 5) Distanční účast člena zastupitelstva není možná na ustavujícím zasedání zastupitelstva.
- 6) Záměr účastnit se distančně zasedání zastupitelstva a důvod distanční účasti musí člen zastupitelstva sdělit sekretariátu městského úřadu nejpozději 2 pracovní dny před konáním zasedání zastupitelstva.
- 7) Mohlo-li by při projednávání a rozhodování o určité záležitosti u některého z členů zastupitelstva dojít ke střetu zájmů, je povinen to tento člen před zahájením příslušného jednání oznámit.

Čl. 6 Program zasedání zastupitelstva

- 1) Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada města.
- 2) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které jsou součástí navrženého programu jednání, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při zahájení zasedání zastupitelstva. O navrženém programu či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 3) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná se zařazení jím požadovaného bodu při rozhodování o programu na nejbližším zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí tomuto navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu.

Čl. 7 Průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta (popř. místostarosta).
- 2) Starosta řídí hlasování a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání, a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva a nesejde-li se tato většina do 30 min. od plánovaného zahájení, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu (nebo k programu zbývajícimu, pokud během jednání zastupitelstva přestala být přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva).
- 3) V zahajovací části zasedání prohlásí starosta, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva. Dotáže se na případné návrhy na doplnění či změnu programu jednání, a poté dá schválit program jednání. Určí dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Poté sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a případně jaké námitky byly proti němu podány.

- 4) Zápis, proti němuž námitky nebyly podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření dvou ověřovatelů na svém dalším zasedání.
- 5) Zápis z předchozího zasedání je v době zasedání pro členy zastupitelstva zpřístupněn v elektronické podobě; také je možno do něj během zasedání nahlédnout u zapisovatele.
- 6) Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu zasedání přednese navrhovatel. (Je-li navrhovatelem kolektivní orgán nebo skupina členů zastupitelstva, pak jejich zástupce). Důvodovou zprávu či doplňující materiál může přednést příslušný vedoucí odboru úřadu, nebo jím delegovaný zástupce.
- 7) Rozprava probíhá ke každému bodu programu zvlášť. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí přihlášek musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, příp. tajemníkovi, pokud namítá nedodržení platných právních předpisů nebo jednacího řádu.
- 8) Po skončení rozpravy k jednotlivému bodu následuje hlasování zastupitelstva.
- 9) Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
- 10) Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jejíž výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen v takovém případě věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
- 11) Součástí programu zasedání je všeobecná rozprava a diskuse.
- 12) Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce orgánů Středočeského kraje nebo předseda osadního výboru zastupitelstva města Sázava, musí mu být uděleno.
- 13) Nikdo, komu nebylo uděleno slovo, se ho nemůže ujmout.
- 14) Jednání má tyto omezující opatření:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci více než 3x,
 - doba diskusního vystoupení se omezuje u předkladatele na maximálně 15 minut, u ostatních diskutujících na maximálně 5 minut,
 - technické poznámky se omezují maximálně na 2 minuty,
 - prostor pro všeobecnou rozpravu se časově omezuje na dobu 30 minut,
 - výjimku z výše uvedených omezení může povolit zastupitelstvo.
- 15) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva; o takovém návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Čl. 8 Účast veřejnosti na zasedání zastupitelstva

- 1) Kterákoli fyzická nebo právnická osoba se může obracet na zastupitelstvo s návrhy, podněty, žádostmi či stížnostmi, a to formou písemného návrhu na projednání, předloženého prostřednictvím navrhovatele dle článku 4 odst. 2; pro tyto písemné návrhy platí přiměřeně článek 4 odst. 3.
- 2) Fyzická osoba s místem trvalého pobytu v obci (dále „občan obce“), jiná fyzická osoba, která vlastní nemovitost na území obce, či právnická osoba se sídlem či provozovnou v obci, je oprávněna
 - podat ústní návrh na projednání dle článku 4 odst. 6 (tj. před schválením programu jednání)
 - přihlásit se do rozpravy k jednotlivým projednávaným bodům programu jednání a vyjádřit své stanovisko k projednávané věci,
 - přihlásit se do všeobecné rozpravy a diskuse.
- 3) Předsedající těmto osobám udělí slovo podle pořadí přihlášení, a to po posledním diskusním příspěvku člena zastupitelstva.
- 4) Ostatním účastníkům zasedání zastupitelstva může být uděleno slovo předsedajícím.
- 5) Omezení stanovená v článku 12 se vztahují též na účast veřejnosti na zasedání.

Čl. 9 Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází
 - z formulace předložené navrhovatelem projednávaného příspěvku,
 - ze závěrů diskuse v rámci rozpravy k projednávanému příspěvku.
- 2) Nevyplyne-li ze závěrů diskuse potřeba upravit navrhovatelem předložený text usnesení, předkládá se zastupitelstvu ke schválení usnesení dle formulace navrhovatele.

- 3) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
- 4) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům zastupitelstva, radě města, výborům zastupitelstva, úřadu.
- 5) Závěry, opatření a úkoly musejí být v usnesení formulovány
 - stručně,
 - adresně,
 - s uvedením termínů splnění úkolu.

Čl. 10 Hlasování zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách.
- 3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje o nich zastupitelstvo v pořadí dle zpracovaného materiálu. V případě uplatnění protinávrhu se nejdříve hlasuje o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 4) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty nebo jiného člena zastupitelstva usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě zasedání přeruší a vyzve volební strany, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě nasvědčující tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, obnoví starosta přerušované zasedání zastupitelstva, přednese návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
- 5) Hlasování je možno provádět veřejně nebo tajně. Hlasování je vždy veřejné, pokud na návrh některého ze svých členů nerozhodne zastupitelstvo o hlasování tajném. Hlasování se provádí v pořadí pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Veřejné hlasování se uskutečňuje zdvižením ruky, případně elektronickým hlasovacím zařízením. Tajné hlasování je nutné zabezpečit technicky tak, aby každý ze členů zastupitelstva mohl svobodně projevit svoji vůli, a aby se nikdo nedověděl, jak který ze členů zastupitelstva hlasoval. V případě distanční účasti některého ze členů zastupitelstva je veškeré hlasování veřejné.

Čl. 11 Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva

- 1) Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 2) Usnesení je součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.
- 3) Starosta odpovídá za řádnou evidenci usnesení přijatých na jednotlivých zasedáních zastupitelstva, jakož i navazujících záznamů o jejich plnění.
- 4) Rada města projedná na svém nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva. Návrh radě města předkládá tajemník úřadu.
- 5) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor a podává zastupitelstvu minimálně jednou ročně zprávu o plnění usnesení.

Čl. 12 Dotazy, připomínky a podněty (interpelace) členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, výbory, na další orgány obce, na vedoucí organizačních složek a zařízení zřízených nebo založených městem; mohou požadovat od nich vysvětlení, nebrání-li jejich poskytnutí právní předpis.
- 2) Na jednoduché dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. V ostatních případech, kdy obsah dotazu nebo připomínky vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví dotazovaný tazateli písemně, nejdéle však do 30 kalendářních dnů.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města zastupitelstvu na jeho následujícím řádném zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 4) Vznesené dotazy a připomínky na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

Čl. 13 Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Rušitel může být předsedajícím vykázán ze zasedací místnosti.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překračuje-li i přes upozornění stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
- 3) Natáčení průběhu zasedání zastupitelstva na videozáznam a pořizování zvukových záznamů je možné pouze se souhlasem zastupitelstva. Zájemce o pořízení takových záznamů musí o souhlas požádat předem starostu, který dá o této možnosti hlasovat v úvodu zasedání.
- 4) Při zasedání zastupitelstva je zakázáno používat v sále mobilní telefony.

Čl. 14 Ukončení zasedání zastupitelstva

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo ze členů zastupitelstva se již nehlásí o slovo.
- 2) Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené, jestliže klesl počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů (zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání zastupitelstva), v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Čl. 15 Zápis ze zasedání zastupitelstva

- 1) Průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta.
- 2) Ověřený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných zastupitelů a návrhy či dotazy, podané písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - den a místo zasedání
 - hodina zahájení a ukončení zasedání, doba případného přerušování zasedání,
 - navržený program jednání,
 - jména přítomných, nepřítomných (omluvených, neomluvených) členů zastupitelstva, jména pracovníků úřadu přizvaných na zasedání, jména přítomných hostů
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - průběh rozpravy k projednávaným bodům programu, s uvedením jmen vystupujících, včetně uplatněných připomínek, dotazů či protinávrhů,
 - průběh obecné rozpravy a diskuse, s uvedením jmen vystupujících, včetně uplatněných připomínek, dotazů či protinávrhů,
 - výsledky hlasování; na návrh zastupitele se uvede výsledek hlasování jmenovitě,
 - schválené znění usnesení,
 - další skutečnosti, o nichž zastupitelstvo rozhodne, aby byly součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva (§ 95 zákona); zápis podepisují starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis je uložen na úřadě k nahlédnutí. Zápis v elektronické formě se zveřejňuje na webových stránkách města, a to do 14 dnů po skončení příslušného zasedání zastupitelstva.
- 5) Člen zastupitelstva může podat námitku proti obsahu zápisu. O námitce rozhoduje nejbližší řádné zasedání zastupitelstva.

Čl. 16 Pracovní komise zastupitelstva

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřizovat pracovní komise. Do těchto pracovních komisí volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další osoby.
- 2) Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, nejpozději skončením toho zasedání zastupitelstva, při kterém bylo rozhodnuto o dané věci, jíž se činnost pracovní komise týkala.

Čl. 17 Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo na svém zasedání dne 11. 12. 2023.