

JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA MĚSTA KUTNÁ HORA

Zastupitelstvo města Kutná Hora se usneslo, ve smyslu § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva města

Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách jemu příslušejících uvedených v § 84 a 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3

Svolání jednání zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce k veřejnému zasedání.
- 2) Na posledním zasedání zastupitelstva v kalendářním roce budou stanoveny termíny konání dalších zasedání pro následující rok.
- 3) Starosta svolává zastupitelstvo města nejpozději do 10 dnů přede dnem jednání.
- 4) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů od podání žádosti Městskému úřadu Kutná Hora (§92 odst. 1 zákona o obcích).

Čl. 4

Příprava jednání zastupitelstva města

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje rada města.
- 2) Návrhy na jednání zastupitelstva města se předkládají písemně nebo v elektronické podobě. Navrhovatelem je vždy člen zastupitelstva, rada města či výbor zastupitelstva (§94 odst. 1 zákona o obcích). Městský úřad poskytuje předkladatelům, v případě potřeby, zázemí pro jejich přípravu.
- 3) Materiály, určené pro jednání zastupitelstva města, předkládá navrhovatel elektronicky prostřednictvím městského úřadu ve lhůtě 12 dnů přede dnem jednání zastupitelstva města. Městský úřad v termínu 10 dnů před konáním zastupitelstva vyvěsí návrhy usnesení včetně případného upřesnění na webové stránky MÚ Kutná Hora. V případě potřeby nebo časové tísně může předkladatel, po dohodě se starostou nebo místostarostou, předložit písemný materiál ve lhůtě kratší než 12 dnů. O zařazení do programu rozhodne zastupitelstvo v souladu s čl. 6, bod 1.
- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název materiálu a jméno zpracovatele a předkladatele
 - b) návrh usnesení a důvodovou zprávu
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomické důsledky
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

- 7) Městský úřad informuje o místě, termínu a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města. Informace zveřejní na webových stránkách městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva a způsobem v místě obvyklým.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva města na jednání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni předem se písemně omluvit starostovi. Výjimečně se lze omluvit předem i jinou formou, ale s následnou písemnou omluvou. Pozdní příchod na jednání nebo předčasný odchod z jednání zastupitelstva omlouvá předsedající.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
- 3) Účast na jednáních je evidována a zveřejňována na webových stránkách městského úřadu bezodkladně, nejpozději však do dvou pracovních dnů.

Čl. 6

Program jednání

- 1) Před schválením, ale i v průběhu schůze může být program jednání doplněn nebo pozměněn o další návrhy, pro jejichž zařazení hlasuje zastupitelstvo města.
- 2) Dotazy a připomínky občanů jsou prvním bodem jednání zastupitelstva města. Kromě toho mohou občané vznést své připomínky k jednotlivým bodům programu v rámci jejich projednávání. Jednotlivé vystoupení má zpravidla vymezen časový limit 5 minut, stejný limit platí i pro odpověď.
- 3) Na připomínky občanů bude odpovězeno ihned na jednání. Pokud nebude tazatel spokojen nebo není možné na místě odpovědět, bude zodpovědnou osobou odpovězeno do 15 dnů od vyhotovení zápisu z jednání zastupitelstva města a do této doby i tazateli předložena písemná zpráva o řešení připomínky. Odpovědnou osobu stanovuje na místě řídící jednání. V případě písemného uplatnění dotazu, bude zodpovědnou osobou odpovězeno do 15 dnů od písemného uplatnění dotazu na jednání zastupitelstva.
- 4) Dotazy a připomínky zastupitelů jsou zařazeny před bod „různé“. Jednotlivé dotazy a připomínky mají vymezen časový limit 5 minut, stejný limit platí i pro odpověď.
- 5) Vyřízení dotazů členů zastupitelstva se řídí ustanovením čl. 10 tohoto jednacího řádu.

Čl. 7

Průběh jednání zastupitelstva města

- 1) Schůzi zastupitelstva města řídí předsedající, jímž je starosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
- 2) Předsedající řídí hlasování a jeho výsledek vyhláší. Ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva města k témuž nebo zbývajcímu programu.
- 3) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a dá schválit program jednání. Určí zapisovatele a dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.
- 6) Úvodní slovo k předkládaným zprávám, pokud je nezbytné pro pochopení problematiky, přednese předkladatel.

- 7) Do diskuse nebo rozpravy se zastupitelé musí vždy přihlásit. Bez ohledu na pořadí diskutujících musí být uděleno slovo členovi ZM, který má technickou poznámku. Diskuse je zpravidla časově omezena 5 minutami, technická poznámka 15 sekundami.
- 8) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 9) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Předsedající může odejmout slovo po předchozím upozornění, jestliže se diskutující odchyluje od předmětu rozpravy. V tomto případě může diskutující přednést své návrhy v bodě jednání „různé“.
- 10) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 11) Vystoupení hosta (ů) je zpravidla v úvodu programu jednání zastupitelstva. Jednotlivá vystoupení jsou omezena na maximálně 10 minut pro úvodní seznámení s tématem a maximálně 15 minut pro případné dotazy.

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva města

- 1) Návrh usnesení po rozpravě předkládá ke schválení předsedající. V případě změny původního návrhu formulují konečné znění usnesení navrhovatelé a zapisovatel písemně. Takové usnesení je poté předsedajícím předloženo zastupitelstvu města ke schválení. Závěry, opatření a způsob kontroly jsou v usnesení formulovány stručně a adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 2) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům zastupitelstva, radě města, tajemníkovi a vedoucím odborů MěÚ.

Čl. 9

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení zastupitelstva města, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města, nestanoví-li zvláštní předpis jinak.
- 2) Vyžaduje-li povaha projednávané oblasti, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, hlasuje se o nich samostatně.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika protinávřích, hlasuje zastupitelstvo nejprve o posledním protinávřích a poté postupně o předcházejících protinávřích do okamžiku přijetí jednoho z nich, popřípadě až k původnímu návrhu.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo, na návrh kteréhokoliv člena zastupitelstva města, usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta či pověřený 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, bude konstatováno, že usnesení nebylo přijato a materiál bude vrácen předkladateli.
- 6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, bude materiál vrácen předkladateli k přepracování.
- 7) Hlasování se provádí veřejně, a to buď pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
- 8) O personálních záležitostech se hlasuje tajnou formou a na základě předem schváleného volebního řádu.

- 9) Usnesení zastupitelstva města podepisuje starosta spolu s místostarosty.
- 10) Usnesení zastupitelstva města se zveřejňuje na úřední desce městského úřadu a na webových stránkách města - www.mu.kutnahora.cz ve formátu HTML neprodleně po ověření zápisu z příslušného jednání zastupitelstva města.
- 11) Výsledky hlasování včetně hlasů jednotlivých zastupitelů se zveřejňují na webových stránkách městského úřadu nejpozději v den ověření zápisu.

Čl. 10

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 a na vedoucí organizačních složek města. Písemnou odpověď musí obdržet do 15 dnů od jednání zastupitelstva města, pokud byly dotazy, připomínky a podněty předány v písemné formě, a do 15 dnů od vyhotovení zápisu z jednání zastupitelstva města, pokud dotazy, připomínky a podněty byly předány ústně.
- 2) Členové zastupitelstva mají právo požadovat od zaměstnanců 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 15 dnů od jednání zastupitelstva města, pokud byla žádost předložena v písemné formě, a do 15 dnů od vyhotovení zápisu z jednání zastupitelstva města, pokud byla žádost předložena ústně.
- 3) Připomínky a dotazy zastupitelů na jednáních jsou předkládány v písemné formě, pokud to naléhavost dotazu dovolí, a dotazovaný na ně odpovídá bezodkladně. Do 15 dnů zajistí dotazovaný předání odpovědi autoru připomínky či dotazu i v písemné formě. Připomínky a dotazy, které z časových důvodů nebyly uplatněny na jednání zastupitelstva, mohou být předány v písemné podobě na jednání zastupitelstva. Nadále je s nimi nakládáno jako s uplatněnými připomínkami.
- 4) Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a zakládají se ve složce materiálů u originálu zápisu. Je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u MěÚ v kanceláři tajemníka.
- 5) Všechny připomínky a dotazy zastupitelů uplatněné v jednání i předané v písemné podobě jsou vyvěšeny na webové stránky Města Kutná Hora a do 15 dnů od písemného uplatnění připomínky či dotazu a do 15 dnů od vyhotovení zápisu z jednání zastupitelstva města při ústním uplatnění připomínky je k nim přiřazena i zpracovaná odpověď.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh jednání

Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.

Čl. 12

Výbory

- 1) Zastupitelstvo města zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor. Výbory plní úkoly, jež mu vyplývají ze zákona o obcích a úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo města. Ze své činnosti se zodpovídají výbory zastupitelstvu města.
- 2) Zastupitelstvo města může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány další výbory. Svá stanoviska, návrhy a zápisy předkládají výbory zastupitelstvu.
- 3) Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města s výjimkou osadních výborů.
- 4) Z jednání výboru je pořizován zápis v písemné i elektronické podobě.

Čl. 13

Ukončení zasedání zastupitelstva města

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu členů zastupitelstva nebo

z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Čl. 14

Pracovní skupiny

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz k určité problematice si může zastupitelstvo města zřídit pracovní skupinu jako svůj poradní orgán.
- 2) Pracovní skupina je složena ze členů zastupitelstva města a podle potřeby dalších odborníků a expertů.
- 3) Činnost pracovní skupiny končí prohlášením zastupitelstva o ukončení činnosti poradního orgánu.
- 4) Z jednání pracovní skupiny je pořizován zápis v písemné i elektronické podobě.

Čl. 15

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis (je pořizován i záznam zvukový), za jehož vyhotovení odpovídá kancelář tajemníka. Kancelář tajemníka vyzve do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva ověřovatele zápisu, aby v návrhu zápisu zkontrolovali údaje uváděné v odstavci 2) a 3) tohoto článku. Ověření zápisu stvrdí ověřovatelé svým podpisem.
- 2) Schválený zápis osvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, zprávy, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně, přehled hlasování k jednotlivým usnesením a zvukový záznam průběhu jednání zastupitelstva.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - a) den a místo jednání
 - b) hodina zahájení a ukončení
 - c) doba přerušení
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu
 - e) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - f) schválený pořad jednání
 - g) výsledek hlasování
 - h) podané dotazy a návrhy
 - i) schválená znění usnesení
- 4) Zápis podepsaný starostou nebo místostarosty a určenými ověřovateli musí být vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva. Ověřený zápis je k nahlédnutí v kanceláři tajemníka a v elektronické podobě zaslán členům zastupitelstva a vyvěšen na webové stránky Města Kutná Hora.
- 5) O námitkách členů zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.
- 6) Usnesení zastupitelstva je zveřejněno až po ověření zápisu z jednání zastupitelstva.
- 7) Kancelář tajemníka vede evidenci usnesení z jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Na každé zasedání zastupitelstva předkládá přehled o nesplněných usneseních k poslednímu dni měsíce předcházejícímu příslušnému zasedání zastupitelstva.
- 8) Každý, kdo se účastní zasedání Zastupitelstva města Kutná Hora, je písemným oznámením u vstupu do místnosti, kde zasedá zastupitelstvo města, informován o skutečnosti, že vstupuje do prostoru, ze kterého může být realizován on-line obrazový a zvukový přenos na internetové stránky Města Kutná Hora umožňující dálkový přístup s tím, že tento přenos je zaznamenáván a po úpravě dle čl. 15, bod 10) zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 9) Předsedající každému z občanů, kterému je umožněno za zasedání zastupitelstva města vystoupit, položí před jeho vystoupením dotaz tohoto znění: „Vážená paní/vážený pane, souhlasíte s tím, aby Váš projev byl zpracován formou

audiovizuálního záznamu a v rámci záznamu ze zasedání zastupitelstva města zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup?“ Odpověď se zaznamená do zápisu ze zasedání ZM.

- 10) Průběh zasedání zastupitelstva města je přenášen on-line prostřednictvím internetu na oficiálních stránkách Města Kutná Hora a zaznamenáván a zveřejněn do 5 dnů od ukončení jednání zastupitelstva. Kancelář tajemníka – oddělení informatiky z tohoto záznamu odstraní osobní údaje a projevy osobní povahy fyzických osob, k jejichž zveřejnění nedaly příslušné subjekty souhlas a záznam zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup do pěti pracovních dnů od zasedání.
- 11) Výstupem z elektronického hlasovacího systému jsou zvukový záznam a protokoly o hlasování, které eviduje a nakládá s nimi, ve smyslu právních předpisů o archivnictví a spisové službě, odbor kanceláře tajemníka.

Čl. 16

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Plnění usnesení zastupitelstva města trvale kontroluje kontrolní výbor zastupitelstva města.
- 2) Kontrolní výbor pořizuje o provedené kontrole plnění usnesení zápis se zjištěnými nedostatky a návrhy opatření k nápravě a předkládá ho zastupitelstvu města. Vždy připojí i vyjádření orgánu, případně zaměstnanců zodpovědných za splnění kontrolovaných usnesení.
- 3) Záписы kontrolního výboru jsou zveřejňovány na webových stránkách městského úřadu ve formátu PDF po projednání v zastupitelstvu bezodkladně, nejpozději však do dvou pracovních dnů.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

V případech, které neupravuje tento jednací řád, se zastupitelstvo města řídí vždy zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Úprava jednacího řádu byla schválena usnesením Zastupitelstva města Kutná Hora č. 1/19 ze dne 29. 1. 2019 a nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2019

Tímto jednacím řádem se ruší ke dni 31. 1. 2019 jednací řád schválený usnesením ZM č. 3/16 ze dne 26. 1. 2016 včetně všech změn a doplňků.

Úprava jednacího řádu v čl. 7 přidáním bodu 11 byla schválena usnesením Zastupitelstva města Kutná Hora č. 111/19 ze dne 18. 6. 2019.

Úprava jednacího řádu v čl. 4, 6 a 10 byla schválena usnesením Zastupitelstva města Kutná Hora č. 23/20, 24/20 a 25/20 ze dne 28. 4. 2020.

Ing. Josef Viktora, starost, v. r.

Mgr. Bc. Vít Šnajdr, místostarosta, v. r.

Mgr. Bc. Silvia Doušová, místostarostka, v. r.