



# Město Horšovský Týn

## Vnitřní předpis č. 17

### Jednací řád Zastupitelstva města Horšovský Týn

Zpracoval:	Ing. Eva Princlová, tajemnice MěÚ
Rozsah působnosti:	Zastupitelstvo města Horšovský Týn (dále jen „ZM“)
Účinnost:	25.3.2019
Počet stran:	10 bez příloh
Originál předpisu je uložen:	kancelář starosty
Elektronická podoba předpisu:	Intranetové stránky města
Vydal:	zastupitelstvo města
Obdrží:	zastupitelé města, vedoucí odborů, kancelář starosty

#### Obsah

Článek I - Úvodní ustanovení.....	2
Článek II - Základní ustanovení.....	2
Článek III - Práva a povinnosti členů zastupitelstva.....	3
Článek IV - Příprava zasedání zastupitelstva.....	3
Článek V - Jednání zastupitelstva.....	5
Článek VI - Příprava a usnesení zastupitelstva.....	7
Článek VII - Postup při hlasování zastupitelstva .....	7
Článek VIII - Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva.....	8
Článek IX - Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva.....	9
Článek X - Technické zabezpečení zasedání zastupitelstva.....	10
Článek XI - Závěrečná ustanovení.....	10

Zastupitelstvo města se podle § 96 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), usneslo na svém jednání ZM č. 3 usnesením č. 20) dne 25.3.2019 na tomto jednacím řádu.

### **Článek I - Úvodní ustanovení**

Jednací řád Zastupitelstva města Horšovský Týn (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu svolání a průběh zasedání, přijímání usnesení a zabezpečování jejich plnění, jakož i další otázky týkající se zastupitelstva.

### **Článek II - Základní ustanovení**

- 1) Zastupitelstvo, jako nejvyšší orgán samosprávy města, rozhoduje o všech záležitostech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.
- 2) Vykonává působnost vymezenou v ustanovení § 84 a 85 zákona o obcích. V souladu s ustanovením § 84 odst. 4 zákona o obcích si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené Radě města Horšovský Týn (dále jen rada). K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od kterého data si další pravomoci vyhradilo.
- 3) Zastupitelstvo dále rozhoduje o zrušení usnesení rady, pokud mu jsou k rozhodnutí předložena.
- 4) Zastupitelstvo má 15 členů zvolených v komunálních volbách.
- 5) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu města.
- 6) Každý občan města, který dosáhl 18 let věku, fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost a čestní občané města mají právo:
  - a) vyjadřovat se na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem. Způsob výkonu tohoto oprávnění je upraven v čl. V odst. 10 a násl. jednacího řádu,
  - b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok, nahlížet do usnesení a zápisu z jednání zastupitelstva, do usnesení rady, výborů zastupitelstva a pořizovat si z nich výpisy,
  - c) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem města,
  - d) je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána nejpozději do 60 dnů,
  - e) podávat orgánům města návrhy, připomínky a podněty. Podání orgány města

vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.

- 7) Zastupitelstvo se schází zpravidla jedenkrát za 7 týdnů, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za tři měsíce.
- 8) Zasedání zastupitelstva musí být svoláno, požádá-li o to jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání se v tomto případě koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.
- 9) Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na elektronické úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Uvedenou informaci zveřejní také způsobem v místě obvyklým (internetové stránky města, plakátovací plochy, vývěsní skříňky v městských částech, městský rozhlas apod.).

### **Článek III - Práva a povinnosti členů zastupitelstva**

- 1) Člen zastupitelstva skládá na začátku prvního zasedání zastupitelstva, kterého se po svém zvolení zúčastní, slib stanovený zákonem. Mandát vykonává osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.
- 2) Člen zastupitelstva má právo:
  - a) předkládat zastupitelstvu, radě, výborům a komisím návrhy na projednání
  - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila, písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů
  - c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce, informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
- 3) Člen zastupitelstva je povinen:
  - a) zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit uložené úkoly
  - b) hájit zájmy občanů města a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce
  - c) sdělit orgánu obce, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů (§ 83 odst. 2 zákona o obcích). O vyloučení rozhodne příslušný orgán.

### **Článek IV - Příprava zasedání zastupitelstva**

- 1) Zasedání zastupitelstva připravuje rada v součinnosti s výbory zastupitelstva, svými

komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednávána věc týká nebo mohou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci.

- 2) Termíny zasedání v kalendářním roce navrhuje a zastupitelstvu předkládá ke schválení rada města
- 3) Rada města Horšovský Týn:
  - a) určí čas, navrhne program jednání a stanoví místo zasedání v souladu se zákonem o obcích tak, aby se občané mohli zasedání zastupitelstva účastnit,
  - b) určí příslušného zaměstnance městského úřadu, který bude odpovědný za informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce města, včetně dodržení 7 denní lhůty,
  - c) určí způsob přípravy jednání a odpovědnost za zpracování materiálů,
  - d) je-li to účelné zajistí zpracování expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy ad hoc,
  - e) podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců města, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí.
- 4) Materiály pro zasedání zastupitelstva se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a stručné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy na opatření. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné. Materiály, které v písemné formě jsou dvou a vícestránkové, jsou opatřeny pro lepší přehlednost čísly stránek.
- 5) Rozborová část materiálu bude obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.
- 6) Za přípravu a zpracování materiálů je odpovědná rada.
- 7) Materiály pro zasedání zastupitelstva budou zasílány elektronicky na pracovní e-mailové adresy všem zastupitelům.
- 8) Pro vyřizování elektronické komunikace mají členové zastupitelstva zřízený přístup k terminálovému serveru úřadu a to odkudkoli z internetu. Obsahové náležitosti předloženého návrhu musí být v souladu s instrukcí pro předkládání materiálů. Návrhy a materiály určené k projednávání doručí zpracovatelé 10 dnů před termínem konání zasedání zastupitelstva města do kanceláře starosty.
- 9) Materiály pro zasedání zastupitelstva musí být členům zastupitelstva doručeny nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

## Článek V - Jednání zastupitelstva

- 1) Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta (předsedající). V jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 2) Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
- 3) K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města. Rozhodování o procedurálních otázkách včetně schvalování programu jednání se přijímá většinou hlasů přítomných členů zastupitelstva. Pojmem procedurální hlasování se rozumí hlasování, kdy se rozhoduje o organizačních a procedurálních otázkách souvisejících s průběhem jednání zastupitelstva.
- 4) Prezenční listina je vyložena a členové zastupitelstva města se podepisují ke svému jménu. Členové zastupitelstva města obdrží před zahájením zasedání elektronické hlasovací zařízení, jehož převzetí stvrdí svým podpisem na prezenční listině. Člen zastupitelstva města, který předčasně zasedání opustí, je povinen tuto skutečnost oznámit předsedajícímu, odevzdat zapisovateli zasedání elektronické hlasovací zařízení a tato skutečnost je zaznamenána v zápise. Po ukončení zasedání odevzdají členové zastupitelstva města elektronické hlasovací zařízení zapisovateli.
- 5) Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Následně určí ověřovatele zápisu a jmenovitě uvede zaměstnance městského úřadu, zapisovatele, který provede zápis. Následně nechá schválit program jednání a návrhovou, případně další komisi. Rovněž informuje přítomné, zda nepřítomní jsou omluveni či nikoliv.
- 6) Poté předsedající osloví přítomné členy zastupitelstva, zda má někdo z nich námítky proti zápisu z předcházejícího jednání ZM. Pokud tomu tak není, jednání dále probíhá podle schváleného programu.
- 7) O zařazení návrhů na změnu programu zasedání zastupitelstva v jeho průběhu nechá předsedající samostatně hlasovat.
- 8) Právo předkládat návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada a výbory. Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru.
- 9) Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být slovo uděleno. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.
- 10) Právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva a přítomní občané uvedení v čl. II, odst. 6.

- 11) Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má dle § 16 a 36 zákona občan města, fyzická osoba, která vlastní na území města nemovitost a čestní občané města. Pokud tito budou chtít využít svého práva a nebudou osobami, které jsou předsedajícímu zasedání osobně známi, jsou povinni své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat), u vlastníků nemovitostí ověřeným výpisem z katastru nemovitostí. Doklady prověří zaměstnanec městského úřadu pověřený zápisem. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí.
- 12) Přihlašování do rozpravy je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušné stanovisko. Členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení (v případě jeho poruchy aklamací) až do ukončení rozpravy udělením závěrečného slova předkladateli. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí uvedeném na tabuli elektronického hlasovacího zařízení, není-li elektronické hlasovací zařízení k dispozici, pak podle jejich pořadí přihlášení.
- 13) Předsedající udělí občanu slovo po skončení diskuse k projednávanému bodu.
- 14) V případě nepřístojného chování občana v jednacím sálu ho může předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat z jednacího sálu. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dobrovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést městskou policií.
- 15) Ostatní přítomní mohou vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů zastupitelstva.
- 16) Slovo uděluje předsedající na základě zvednutí ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno. S výjimkou předsedajícího nesmí nikdo přerušovat vystupujícího, svévolně a bez výzvy vstupovat do jednání.
- 17) Zaměstnancům města, představitelům organizací a zařízení zřízených městem a členům orgánů obchodních společností, ve kterých má město majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
- 18) Předsedající může odejmout slovo, pokud diskuse není věcná a diskutující se odchyluje od tématu a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Diskusi ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do diskuse, nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo.
- 19) Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
- 20) Po ukončení diskuse členů zastupitelstva si předsedající ověří, zda občané, čestní občané resp. vlastníci nemovitostí chtějí k projednávanému bodu zaujmout stanovisko. Pokud tato situace nastane, postupuje podle bodu 10 a násl. tohoto článku. Pokud požadavek na vyjádření stanoviska vznesen není, nechá o projednávaném bodu hlasovat.

## **Článek VI - Příprava a usnesení zastupitelstva**

- 1) Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, termínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu.
- 2) Zpracování konečného znění návrhu je možné uložit návrhové komisi, která vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů města, podřízených organizací, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.
- 3) Zastupitelstvo prostřednictvím usnesení může ukládat úkoly radě, členům zastupitelstva a výborům zastupitelstva. Jiným subjektům lze ukládat úkoly, jen pokud to připouštějí právní předpisy.

## **Článek VII - Postup při hlasování zastupitelstva**

- 1) Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
- 2) Předsedající před každým hlasováním o návrhu na usnesení zjistí, zda je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Není-li tomu tak, je povinen postupovat podle článku V odst. 2.
- 3) O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávhrhy nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich v opačném pořadí, v jakém jsou vzneseny a potom o ostatních částech usnesení.
- 4) K platnému usnesení zastupitelstva města, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- 5) Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může zastupitelstvo přerušit jednání a návrh projednat na neveřejném dohadovacím řízení zastupitelstva.
- 6) Jestliže usnesení nebude přesto přijato, bude jednání o příslušném bodu ukončeno a předkladatel návrhu může nový návrh předložit na nejbližším jednání zastupitelstva.
- 7) Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo

přepřerování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, zastupitelstvo rozhodne o odročení tohoto bodu na další zasedání zastupitelstva.

- 8) Předsedající řídí hlasování podle zásad a principů stanovených v tomto jednacím řádu. Hlasování se provádí prostřednictvím elektronického hlasovacího systému kromě tajné volby, která vždy probíhá za použití volebních lístků. Prostřednictvím elektronického hlasovacího systému se hlasuje tak, že hlasující stiskne tlačítko hlasovacího zařízení kdykoliv v intervalu stanoveném pro hlasování. Pokud není na zasedání zastupitelstva města elektronický hlasovací systém k dispozici, probíhá veřejné hlasování zdvižením ruky. Kterýkoli člen zastupitelstva může navrhnout, aby bylo hlasování tajné. O návrhu rozhodne zastupitelstvo většinou hlasů přítomných členů. Hlasování o volbě a odvolání starosty, místostarosty a dalších členů rady probíhá veřejným hlasováním.
- 9) Na návrh člena zastupitelstva, při schválení nadpoloviční většinou přítomných členů zastupitelstva, lze provést hlasování podle jmen.
- 10) Výsledek hlasování zjišťuje a do záznamu o hlasování zaznamenává software nebo v případě technického problému určený zapisovatel. Vyhlašuje jej předsedající. Na sčítání hlasů a zjišťování výsledků hlasování dozírá zapisovatel. Člen zastupitelstva může výsledek hlasování zpochybnit pouze bezprostředně po zobrazení výsledku na tabuli elektronického hlasovacího zařízení. V takovém případě nechá předsedající zpochybněné hlasování opakovat. Opakuje-li se námitka, nechá předsedající hlasovat aklamací a požádá ověřovatele, aby sečetli hlasy a zjistili výsledky hlasování osobně; tento postup se uplatní i v případě poruchy elektronického hlasovacího zařízení. Takto zjištěné výsledky hlasování mají přednost před výsledky zjištěnými elektronickým hlasovacím zařízením.
- 11) Záznam o hlasování je součástí zápisu z jednání zastupitelstva.

### **Článek VIII - Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva**

- 1) Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel. V zápise se vždy uvede:
  - a) schválený pořad jednání
  - b) počet přítomných členů zastupitelstva
  - c) průběh a výsledek hlasování
  - d) přijatá usnesení
- 2) Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:
  - a) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
  - b) místo a čas jednání zastupitelstva
  - c) jména ověřovatelů, jméno zapisovatele a jména členů návrhové komise,



- případně dalších komisí
- d) stručná vystoupení řečníků
  - e) doba přerušeni
  - f) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu
- 3) Zápis ze zasedání podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé.
  - 4) Zápis musí být vyhotoven do deseti dnů po skončení zasedání. Za jeho uloženi a možnosti do něj nahlédnout odpovídá městský úřad. Zveřejnění se provádí zveřejněním na úřední desce.
  - 5) Zápis z předchozího jednání je při jednání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.
  - 6) Námitky nebo připomínky může podat člen zastupitelstva nejpozději do chvíle, kdy se předsedající zeptá - zda má někdo z členů zastupitelstva k zápisu připomínky nebo námitky.
  - 7) Připomínku podává člen zastupitelstva písemně a tato se stává součástí zápisu z jednání, na kterém byla podána. Námitku podává člen zastupitelstva rovněž písemně a zastupitelstvo po jejím přečtení hlasováním rozhodne, zda se tato námitka stane změnou nebo doplněním minulého zápisu.
  - 8) Každý občan, který se v souladu se zněním čl. II Základních ustanovení, odst. 6 chce vyjádřit ke schválenému zápisu z jednání zastupitelstva má právo podat k obsahu zápisu připomínky. Připomínky musí být podány písemně do zahájení jednání následujícího zastupitelstva. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním, zda se stanou součástí zápisu či nikoliv.
  - 9) Usnesení a záznam o hlasování jsou nedílnou součástí zápisu z jednání zastupitelstva a podepisují je starosta, místostarosta a dva ověřovatelé.

### **Článek IX - Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva**

- 1) Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada. Ta rozpracuje přijatá usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření potřebná k jejich zabezpečení a splnění.
- 2) S plněním usnesení zastupitelstva, s vyřízením podnětů a připomínek členů zastupitelstva, občanů a osob vlastnicích ve městě nemovitost, příp. čestných občanů seznámí rada nejbližší zasedání zastupitelstva.

## **Článek X - Technické zabezpečení zasedání zastupitelstva**

- 1) Zasedání zastupitelstva administrativně, organizačně a technicky podle požadavků rady zabezpečuje tajemník městského úřadu.
- 2) Ze zasedání zastupitelstva je možno pořizovat audiovizuální záznam pro účel informování veřejnosti o činnosti města a zastupitelstva, který se zveřejňuje prostřednictvím serveru YouTube s odkazem na internetových stránkách města.
- 3) Na existenci pořizování audiovizuálního záznamu ze zasedání je povinen předsedající před zahájením zasedání zastupitelstva výslovně upozornit členy zastupitelstva i přítomnou veřejnost.

## **Článek XI - Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento jednací řád je zpracován dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Schválením tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti jednací řád schválený zastupitelstvem města dne 5.11.2018 .
- 3) Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Horšovský Týn na svém zasedání č. 3 dne 25.3.2019 pod bodem 20).

.....  
Ing. Josef Holeček v. r.  
starosta

.....  
David Škopek v. r.  
místostarosta