



Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů a aplikačních zákonů ČR).

Nejsou dotčena práva podle § 16 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) oprávněných osob uvedených v § 16 a § 17 téhož zákona.

bod jednání číslo

20

Příspěvek do 1. zasedání Zastupitelstva města Kuřimi konané dne 24.01.2023

Jednací řád ZM (návrh D. Holman)

Obsah materiálu: Důvodová zpráva
 A - jednací řád

Materiál předkládá: PaedDr. David Holman - zastupitel

Materiál zpracoval: PaedDr. David Holman - zastupitel

Vedoucí odboru:

Důvodová zpráva:

Návrh na usnesení:

**ZM
vydává**

podle ustanovení § 96 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, Jednací řád Zastupitelstva města Kuřimi dle přílohy.

Termín plnění: 31.01.2023

Zodpovídá: Mgr. Alena Životská - tajemnice



J E D N A C Í Ř Á D

Zastupitelstva města Kuřimi

Zastupitelstvo města Kuřimi (dále jen „zastupitelstvo“) se usneslo v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), na tomto Jednacím řádu Zastupitelstva města Kuřimi (dále jen „jednací řád“):

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

1.

Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolávání a průběhu zasedání zastupitelstva, práva a povinnosti účastníků zasedání, vyhotovování zápisu ze zasedání a další organizační záležitosti související s činností zastupitelstva a zajištěním transparentnosti jeho jednání.

2.

Jednací řád i vlastní zasedání zastupitelstva se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích.

Článek 2 **Pravomoci zastupitelstva**

1.

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech samostatné působnosti města dle zákona (zejména zákona o obcích). Zastupitelstvo rozhoduje o záležitostech přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích či zvláštní právní předpis.

2.

Mimo pravomocí vyhrazených zastupitelstvu zákonem o obcích si zastupitelstvo může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti, nejsou-li zákonem vyhrazeny jinému orgánu.

Článek 3 **Práva a povinnosti členů zastupitelstva**

1.

Člen zastupitelstva obce vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.

2.

Člen zastupitelstva má v souladu s § 94 zákona o obcích právo předkládat návrhy k zařazení do programu jednání připravovaného zasedání zastupitelstva, rady města a výborů zastupitelstva. O zařazení návrhů přednesených až v průběhu zasedání zastupitelstva do programu rozhodne zastupitelstvo hlasováním (netýká se procedurálních návrhů, protinávrhů a pozměňovacích návrhů, o nichž zastupitelstvo rozhodne přímo hlasováním v rámci projednávaného bodu.)

3.

Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, popřípadě zasedání jiných orgánů města, je-li jejich členem. Stejně jako všichni občané města má zastupitel právo zúčastňovat se zasedání všech orgánů města s výjimkou zasedání rady města, není-li jejím členem, nebo není-li na její zasedání starostou pozván k projednání konkrétního bodu programu.

4.

Člen zastupitelstva oznamuje svoji neúčast na zasedání zastupitelstva starostovi. Pozdní příchod či předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva oznamuje zastupitel starostovi, resp. předsedajícímu. Současně uvědomuje o této skutečnosti zapisovatele.

5.

Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují zastupitelé svým podpisem na prezenční listině, do níž se zaznamenává rovněž přesný čas pozdního příchodu a předčasného odchodu zastupitelů ze zasedání (zejména s ohledem na jejich přítomnost při hlasování o jednotlivých návrzích usnesení). Prezenční listina je nedílnou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva (dále jen „zápis“). Veškeré příchody a odchody členů zastupitelstva z jednacích místností v průběhu zasedání jsou zaznamenávány v zápise.

6.

Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města 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 město založilo nebo zřídilo. Písemnou odpověď musí obdržet co nejdříve. V případech vyžadujících náročnější přípravu nejpozději do 15 dnů.

7.

Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do Městského úřadu Kuřim (dále jen „městského úřadu“), jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace o skutečnostech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta co nejdříve. V případech vyžadujících náročnější přípravu nejpozději do 15 dnů.

8.

Veškeré dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání zastupitelstva dle čl. 5 odst. 5 a odst. 6 se zaznamenávají do zápisu z příslušného zasedání.

STŘET ZÁJMŮ

9.

Člen zastupitelstva, u něhož 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 (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat. Nejpozději však před zahájením projednávání daného bodu. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání daného orgánu.

10.

Člen zastupitelstva, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, může hlasovat v dotčené věci bez omezení.

Článek 4

Svolání zasedání zastupitelstva

1.

Roční plán zasedání zastupitelstva (dále jen „zasedání“) pro následující rok je zastupitelstvu předkládán na vědomí na návrh starosty nejpozději na posledním zasedání v roce. Roční plán zasedání městský úřad následně zveřejní a průběžně aktualizuje na webových stránkách města Kuřimi (dále jen na „webu města“).

2.

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, zpravidla jedenkrát za 2 měsíce, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání se zpravidla konají v úterý a od 17:00 hodin.

3.

Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu města Kuřim.

4.

Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v zákonem stanovených případech místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

5.

Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.

6.

Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní městský úřad na elektronické úřední desce města umístěné u hlavního vchodu do budovy městského úřadu, stejně tak i způsobem umožňujícím dálkový přístup (elektronická úřední deska na webu města), a to vždy alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva.

7.

V době vyhlášení krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb. (o krizovém řízení) podléhá režim svolávání, konání, popř. zrušení zasedání zastupitelstva aktuální právní úpravě, eventuálně závazným nařízením ústředních orgánů státní správy. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní městský úřad v době vyhlášení krizového stavu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva. Záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města.

Článek 5

Příprava zasedání zastupitelstva

1.

Přípravu zasedání řídí starosta ve spolupráci s městským úřadem a s místostarosty v oblastech jejich působnosti.

2.

Datum, čas a místo konání zasedání zastupitelstva stanovuje svolavatel (obvykle starosta) zpravidla na základě ročního plánu zasedání zastupitelstva (viz odst. 1, čl. 4).

Městský úřad informaci o termínu a místě konání zveřejní nejpozději 14 dní před konáním zastupitelstva v městském rozhlase a dále pak na webu města a facebookových stránkách města, a to včetně odkazu na úložiště podkladových materiálů a informace o termínech jejich ukládání (zveřejnění).

3.

Příspěvky pro jednání zastupitelstva, resp. podkladové materiály pro jednání zastupitelstva, (dále také jen „materiály“) a návrhy na usnesení předkládají k jednání členové zastupitelstva, rada města a výbory zřizované zastupitelstvem.

4.

Materiály určené k projednání zastupitelstvem se doručují do 8 dní před zasedáním zastupitelstva v elektronické nebo listinné podobě na adresu kanceláře městského úřadu. V odůvodněných případech je možné dodatečné materiály doručit do 5 dnů před zasedáním.

5.

Materiály jsou spolu s pozvánkou městským úřadem rozeslány členům zastupitelstva elektronicky nejpozději 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Později doručené materiály pak 4 dny před zasedáním zastupitelstva. Člen zastupitelstva je oprávněn na vyžádání obdržet materiály i v listinné podobě.

6.

O případném zařazení materiálů s návrhy na usnesení doručených zastupitelům později než 7 dní před dnem zasedání zastupitelstva rozhodne zastupitelstvo v úvodu příslušného zasedání v rámci hlasování o programu zasedání.

7.

Veškeré materiály odeslané členům zastupitelstva jsou v den odeslání zastupitelům zveřejněny na webu města, a to ve strojově čitelné verzi s anonymizací zákonem určených osobních údajů a s možností dálkového přístupu pro veřejnost.

8.

Pozvání osob, kterých se bezprostředně týkají projednávané body, zajišťuje starosta ve spolupráci s městským úřadem, a to nejpozději 7 dní před termínem jednání.

9.

Městský úřad zasedání připraví organizačně (příprava podkladů), technicky a personálně (účast zapisovatele a pozvaných, dostupnost zpracovatelů podkladových materiálů, resp. zástupců odborů zajišťující činnost obce v samostatné působnosti).

Dále pak zajistí řádný průběh jednání, což znamená zajistit zejména:

- a) vhodné pracovní prostředí pro zastupitele, zapisovatele a tajemníka,
- b) místa na sezení pro účastníky jednání,
- c) připojení na internet pro všechny účastníky jednání,

- d) hlasovací zařízení,
- e) kompletní audiovizuální záznam celého zasedání,
- f) veřejnou projekci podkladových materiálů pro zasedání zastupitelstva,
- g) sklenky s kohoutkovou vodou pro pozvané účastníky jednání (PET lahve nejsou přípustné),
- h) čitelné jmenovky před zastupitele (i s uvedením volební straně), dále pak jmenovky tajemníka a označení zapisovatele,
- ch) prezenční listinu,
- i) zápis z jednání,
- j) ozvučení, koná-li se zasedání ve velkém sále Kulturního a společenského centra Kuřim, či jiném větším sále,
- k) podmínky pro on-line přenos (videokonference) při distanční účasti zastupitele (i zastupitel vystupující distančně musí být účastníky jednání viděn a slyšen),
- l) desinfekčních prostředky a nabídku roušek pro účastníky jednání v období zvýšeného rizika respiračních onemocnění.

10.

Starosta města navrhuje program zasedání zastupitelstva a tajemník městského úřadu určuje odpovědnost za zpracování odborných podkladů a přípravu materiálů pro zasedání zastupitelstva, které předkládá rada, starosta, místostarostové nebo výbory zřízené zastupitelstvem. Pokud o součinnost městského úřadu při přípravě podkladů pro své návrhy požádá kterýkoliv člen zastupitelstva s dostatečným předstihem, tajemník městského úřadu zajistí odbornou pomoc úřadu.

11.

Návrhy na projednání v zastupitelstvu musí obsahovat důvodovou zprávu, která odůvodňuje návrh usnesení a prezentuje rámcovou informaci o povaze předkládané problematiky. Důvodová zpráva k návrhům předkládaných radou, starostou nebo místostarosty obsahuje též vyjádření věcně příslušných odborů městského úřadu, případně dalších relevantních odborníků. Důvodová zpráva v principu obsahuje vždy takové údaje, na jejichž základě lze dospět k informovanému a odpovědnému rozhodnutí zastupitele v dané věci (zahrnuje tedy mj. i odhad očekávaných dopadů na rozpočet města a informaci o případném veřejném projednání s relevantními aktéry z řad veřejnosti).

12.

Materiály do zasedání zastupitelstva města se archivují v souladu se Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Kuřim.

13.

Formální náležitosti přípravy materiálů předkládaných na program zasedání zastupitelstva stanovuje příloha č. 1 jednacího řádu.

Článek 6

Průběh zasedání zastupitelstva

1.

Zasedání zastupitelstva řídí starosta. V době nepřítomnosti starosty místostarosta určený zastupitelstvem k zastupování starosty. V případě nepřítomnosti místostarosty člen zastupitelstva určený svolavatelem daného zasedání.

2.

Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

3.

Zasedání zastupitelstva je veřejné. Pro veřejnost jsou vyčleněna místa na sezení v zadní části jednací místnosti a zajištěna je i dostupnost základního občerstvení (voda – ne v plastu, teplé nápoje z automatu na chodbě).

4.

Členové zastupitelstva, pokud vědí, že se nebudou moci jednání účastnit, přijdou později, nebo budou muset odejít ze zasedání předčasně, oznámí předem tuto skutečnost svolavatel zasedání, zpravidla starostovi.

5.

Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují zastupitelé a tajemník městského úřadu svým podpisem na prezenční listině.

6.

Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva nejpozději 30 minut po v pozvánce na zasedání uvedeném začátku zasedání. Není-li při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.

7.

V úvodu zasedání předsedající konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva. Nechá zvolit dvoučlennou návrhovou komisi k formulaci návrhů usnesení a dva ověřovatele zápisu ze zasedání zastupitelstva. Sdělí, zda byl ověřovateli ověřen zápis z minulého zasedání, případně zda k němu byly vzneseny námitky a kdy o nich bude v průběhu zasedání zastupitelstvem rozhodnuto.

8.

Zápis, ke kterému nebyly vzneseny námitky, se považuje za schválený. O námitkách k zápisu rozhodne zastupitelstvo hlasováním po přezkoumání audiovizuálního záznamu předsedou kontrolního výboru a starostou města (zpravidla v době přestávky v jednání zastupitelstva). V případě, že zastupitelstvo námitku schválí jako oprávněnou, bude opravený zápis bezodkladně zveřejněn na webu města.

9.

Před zahájením projednávání předložených materiálů se hlasuje o programu jednání. Předsedající upozorní na body programu, které jsou předkládány k projednání a nebyly zveřejněny 7 dní před termínem zasedání. Tyto dodatečně předložené návrhy budou zařazeny do programu zasedání, rozhodne-li tak zastupitelstvo.

10.

Předsedající seznámí přítomné s rámcovou zprávou o splnění, resp. nesplnění, úkolů vyplývajících z usnesení přijatých na minulých zasedáních zastupitelstva, pokud jejich termín plnění již vypršel. Dále pak i s informací o vyřízení případných dotazů či podnětů z předcházejícího zasedání.

11.

Na úvod projednávání každého bodu předsedající udělí slovo předkladateli, který zastupitelstvo stručně seznámí s důvody a podstatou návrhu usnesení. Přitom mohou být členům zastupitelstva představeny další podpůrné materiály. S doplňujícím komentářem k návrhu může vystoupit i zpracovatel materiálu (příslušný pracovník městského úřadu nebo externí zpracovatel) nebo zástupce subjektu, jehož žádost nebo iniciativa je předmětem projednávaného bodu. Poté předsedající vyzve členy zastupitelstva k rozpravě o předloženém návrhu usnesení.

12.

Na závěr programu je zařazen bod Různé, v jehož rámci probíhá i diskuse na témata, která přednesou zastupitelé, nebo oprávnění účastníci z řad veřejnosti (podle čl. 6, odst. 16). Zastupitelé mohou klást dotazy směrem k vedení města a úřadu, předkládat návrhy a vyjadřovat se k tématům týkajícím se města Kuřimi.

ROZPRAVA

12.

V průběhu rozpravy zastupitelé přednáší svá stanoviska, dotazy, pozměňovací návrhy, protinávrhy, technické poznámky, procedurální a další návrhy související s projednávaným bodem programu.

13.

Zahájení rozpravy oznamuje předsedající. Do rozpravy se zastupitelé i ostatní účastníci zasedání přihlašují viditelným zvednutím ruky. Všem vystupujícím uděluje slovo předsedající.

14.

Předsedající na začátku rozpravy udělí slovo nejprve předkladateli, pak případně i zpracovateli nebo zástupci iniciátora projednávaného bodu, aby v případě potřeby stručně uvedli projednávaný bod programu.

15.

Pokud zastupitel předsedajícímu avizuje zájem vystoupit z níže uvedených důvodů, předsedající mu po přihlášení do rozpravy uděluje slovo přednostně, a to ihned po skončení právě probíhajícího projevu a zpravidla v následujícím pořadí:

1. předkladateli, pokud ohlásí stažení svého návrhu z jednání
2. zastupiteli, který signalizuje procedurální návrh nebo technickou poznámku
3. zastupiteli, který ohlásí pozměňovací návrh
4. zastupitel, který ohlásí podání protinávrhu
5. zastupiteli, který chce vystoupit v rozpravě z jiných než výše uvedených důvodů

16.

Osobám přihlášeným do rozpravy na základě oprávnění dle § 16 nebo § 17 (tj. občan obce starší 18 let nebo fyzická osoba starší 18 let, která vlastní v obci nemovitost) a § 36 zákona o obcích (tj. osoba, které bylo uděleno čestné občanství města Kuřimi) udělí předsedající slovo po skončení vystoupení posledního z přihlášených zastupitelů, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Na výzvu předsedajícího jsou tyto osoby povinny doložit své oprávnění pro účast v rozpravě.

17.

Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

18.

Se souhlasem předsedajícího mohou na zasedání zastupitelstva vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě zastupitelstvo jinak.

19.

Jakmile se do rozpravy nikdo nepřihlásí, anebo rozprava skončí v důsledku omezujících opatření dle článku 6, odst. 35, předsedající oznámí její ukončení a zpravidla zahájí hlasování o návrhu.

TECHNICKÁ POZNÁMKA

20.

Člen zastupitelstva má právo na bezprostřední stručné a věcné poznámky v průběhu rozpravy (tzv. technické poznámky), ke kterým se hlásí zdvižením obou rukou ve tvaru písmene „T“.

21.

Technická poznámka nesmí být delší než 1 minuta.

22.

Technická poznámka má přednost v rozpravě.

23.

Technickou poznámku lze uplatnit, pokud se jedná o:

- a) oznámení o porušení zákonných předpisů nebo vnitřních předpisů města,
- b) konkrétní výhradu k pravdivosti údajů v projednávaném návrhu, v informacích sdělovaných v rámci rozpravy nebo v podkladových materiálech,
- c) upozornění, že schůze přestala být usnášeníschopná

24.

Předsedající může zastupiteli odejmout slovo, pokud jeho proslov neodpovídá výše uvedené definici technické poznámky.

PROCEDURÁLNÍ NÁVRHY

25.

Člen zastupitelstva má právo přednést i procedurální návrh, ke kterému se hlásí zdvižením obou rukou ve tvaru písmene X.

26.

Procedurální návrh má přednost v rozpravě.

27.

Procedurálním návrhem se rozumí zejména:

- a) návrh na přerušení projednávání bodu programu, protože je potřeba napřed projednat jiný související bod (např. rozpočtové opatření),
- b) návrh na zařazení dodatečného bodu do programu zasedání,
- c) návrh na vyhlášení přestávky,
- d) návrh na dohodovací řízení.

DOHODOVACÍ ŘÍZENÍ

28.

Je-li z průběhu jednání patrné, že nebude přijat žádný návrh usnesení, nebo nebyl-li přijat žádný návrh usnesení, může člen zastupitelstva navrhnout dohodovací řízení.

29.

O konání dohodovacího řízení rozhodne zastupitelstvo během zasedání hlasováním.

30.

Dohodovací řízení je zcela výjimečné opatření a využívá se jen v případě, že rozhodnutí v projednávané věci ze závažných důvodů nesnese odkladu a je-li opatřením dle čl. 6, odst. 35 omezena transparentní rozprava.

31.

Předsedající vyzve názorové skupiny k vyslání svých představitelů do dohodovací komise a vyhlásí přestávku v zasedání zastupitelstva na dobu ne delší než 20 minut s možností jejího předčasného ukončení v případě dosažení dohody.

32.

Jednání dohodovací komise řídí předsedající.

33.

Dojde-li ve stanovené době k formulaci návrhu usnesení, předsedající po ověření přítomnosti zastupitelů zapsaných v prezenční listině přestávku ukončí.

34.

Po přestávce předsedající, příp. předkladatel, sdělí zastupitelstvu dohodnutý návrh usnesení či doporučí jiný vhodný postup.

OMEZOVÁNÍ ROZPRAVY

35.

Zastupitelstvo se na návrh předsedajícího může v průběhu projednávání v rámci projednávaného bodu usnést:

- a. na omezení doby jednoho vystoupení zastupitele k právě projednávanému bodu na 4 minuty,
- b. na omezení počtu dalších vystoupení zastupitele k projednávanému bodu na dvě,
- c. na omezení počtu vystoupení účastníků jednání z řad veřejnosti k danému bodu (resp. k jednomu tématu v bodě Různě), a to na jedno vystoupení v délce max. 3 minuty.

Taková omezení dle doporučení Ministerstva vnitra ČR zastupitelstvo uplatní až v případě, není-li možné zabezpečit řádný průběh zasedání zastupitelstva jinak.

36.

K návrhům na omezení rozpravy se rozprava nevede.

37.

Omezení rozpravy se nevztahuje na technické poznámky, procedurální návrhy, pozměňovací návrhy a protinávrhy zastupitelů. Nevztahují se ani na vystoupení předkladatele návrhu nebo jeho zpracovatele, je-li předsedajícím k vystoupení v rozpravě vyzván.

PŘESTÁVKA

38.

Po 2 až 3 hodinách zasedání předsedající přeruší zasedání a vyhlásí přestávku v délce 10 až 20 minut.

39.

Předsedající může vyhlásit přestávku v jednání zastupitelstva i za účelem dohodovacího řízení, ověření námitky k zápisu, případně jiných důvodů hodných zřetele, a to na dobu ne delší než 20 minut.

40.

O přerušení zasedání a vyhlášení přestávky může rovněž rozhodnout zastupitelstvo hlasováním.

Čl. 7

Hlasování a usnesení

1.

Zastupitelstvo rozhoduje vždy hlasováním. K platnému přijetí usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li v daném případě zvláštní právní předpis jinak. Před každým hlasováním zapisovatel nebo předsedající vždy ověřuje aktuální usnášenischopnost zastupitelstva.

2.

Každý člen zastupitelstva hlasuje o předloženém návrhu v souladu se slibem zastupitele.

3.

Před zahájením hlasování předsedající seznámí zastupitelstvo s předmětem hlasování a přečte doslovné znění navrhovaného usnesení.

4.

Zastupitelstvo hlasuje zpravidla veřejně, nestanoví-li zákon jinak. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě zastupitelstvo bez rozpravy. Hlasování metodou per rollam není přípustné. O majetku města nelze hlasovat tajně.

5.

Hlasování se provádí viditelným zvednutím ruky na výzvu starosty k hlasování pro návrh, proti návrhu nebo zdržení se a stisknutím příslušného tlačítka (PRO / PROTI / ZDRŽEL SE) na elektronickém hlasovacím zařízení.

6.

Tajné hlasování se uskuteční vhozením hlasovacího lístku označeného „PRO“, „PROTI“, „ZDRŽEL SE“ do volební schránky (u některých hlasování je možná jiná úprava hlasovacích lístků, např. při výběrů z více kandidátů). Výsledek hlasování zjišťuje a členy zastupitelstva o něm informuje dvojčlenná volební komise zvolená zastupitelstvem na návrh předsedajícího.

7.

Veškeré údaje o všech hlasováních se zaznamenávají do zápisu ze zasedání zastupitelstva s uvedením jména zastupitele a toho, zda hlasoval pro návrh, proti, nebo se zdržel. Zaznamenávána je i případná nepřítomnost zastupitele během hlasování. Ze zápisu tak vyplývá i to, že je-li zastupitel přítomen na zasedání a nehlasoval pro návrh, proti návrhu nebo se zdržel, hlasování se nezúčastnil (abstenoval).

8.

Návrh usnesení má být jasný, určitý a srozumitelný. Případné přílohy návrhu jsou jeho nedílnou součástí.

9.

Návrh usnesení, které se týká nakládání s veřejnými prostředky (zejména majetkoprávní transakce), musí obsahovat základní osobní údaje příjemce veřejných prostředků v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše a účel poskytnutých veřejných prostředků, nestanoví-li zákon jinak.

10.

Předkladatel může svůj návrh stáhnout z programu zastupitelstva do zahájení hlasování o tomto návrhu. Stažením návrhu automaticky končí rozprava o daném návrhu.

11.

Hlasování o předložených návrzích usnesení se uskuteční v pořadí:

1. o pozměňovacích návrzích v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy,
2. o protinávrzích (představují principiální rozdíl vůči původně předloženému návrhu), a to v pořadí, které určí předsedající dle povahy rozhodované věci
3. nebyl-li schválen protinávrh, o původním návrhu, příp. o původním návrhu upraveném o přijaté pozměňovací návrhy.

Předsedající upozorní na případ, kdy přijetím některého pozměňovacího návrhu se stane jiný pozměňovací návrh tzv. nehlasovatelný.

12.

V závěru každého bodu programu obvykle zastupitelstvo rozhoduje hlasováním o přijetí příslušného návrhu usnesení. Usnesení představuje kolektivní rozhodnutí zastupitelstva jako nejvyššího orgánu samosprávy města.

13.

Na závěr zasedání zastupitelstva přečte návrhová komise text všech usnesení přijatých zastupitelstvem na zasedání. O případných námitkách rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

14.

Přijatá usnesení jsou spolu se zápisem a veškerými podkladovými materiály zveřejněna na webu města nejpozději do 10 dnů od konce zasedání.

15.

Distanční účast členů zastupitelů na zasedání zastupitelstva formou on-line videokonference je možná z důvodu nemoci nebo karantény. Odůvodnění musí být doloženo předsedajícímu před zahájením zasedání zastupitelstva.

16.

Hlasování formou per rollam je zakázáno.

Čl. 8

Nerušený průběh zasedání, pořádková opatření

1.

Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh zasedání zastupitelstva a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající na omezenou dobu vykázat ze zasedací místnosti, nejedná-li se o člena zastupitelstva.

2.

V průběhu zasedání zastupitelstva uděluje a odnímá slovo všem vystupujícím předsedající. Předsedající odnímá slovo vystupujícím zejména, ujímají-li se slova svévolně, odchylují-li se zcela od tématu, překračují-li vymezený čas pro svá vystoupení, porušují-li obsahem svých vystoupení právní řád České republiky či jednací řád, popřípadě, má-li obsah jejich vystoupení vulgární nebo velmi urážlivý charakter.

Čl. 9

Výbory

1.

Zastupitelstvo zřizuje výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu.

2.

Výbory plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu.

3.

Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva; to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru.

4.

Počet členů výboru je vždy lichý. Výbor se schází dle potřeby. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje jej předseda výboru.

5.

Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.

6.

Zastupitelstvo svým usnesením na počátku volebního období zřizuje výbor sportovní a výbor pro kulturu a spolkový život. Povinně zřizuje finanční a kontrolní výbor.

7.

Výbory jsou nejméně sedmičlenné. Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu. Zastupitelstvo na návrh zastupitele projednává důvody opakované neomluvené neúčasti člena výboru a případný návrh na jeho odvolání a volbu nového člena.

8.

Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo. Písemnou zprávu o své činnosti podává finanční výbor zastupitelstvu po každém svém zasedání.

9.

Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady města, kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a městským úřadem na úseku samostatné působnosti a plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo. Písemnou zprávu o své činnosti podává kontrolní výbor zastupitelstvu po každém svém zasedání.

10.

O provedené kontrole kontrolní a finanční výbor vyhotovuje zápis, v němž uvede zejména předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy opatření směřující k jejich odstranění. Zápis podepisuje kontrolu provádějící člen výboru a osoba, jejíž činnosti se kontrola týká.

11.

Kontrolní a finanční výbor předkládají zápis z kontroly zastupitelstvu. K zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě osob, jejichž činnosti se kontrola týkala.

12.

Výbor sportovní ZM Kuřim a Výbor pro kulturu a spolkový život mj. posuzují žádosti o dotace v dotačních programech vyhlášených zastupitelstvem, návrhy rozvojových koncepcí města v oblastech své působnosti, organizují ankety, které oceňují úspěchy a přínos v oblasti sportu, kultury a spolkového života ve městě Kuřim, a iniciují další opatření ke zlepšování podmínek pro sport, kulturu a spolkový život ve městě.

13.

Činnost výboru může být podrobněji upravena statutem, který schvaluje zastupitelstvo na návrh výboru nebo člena zastupitelstva.

14.

Jednání výboru se řídí jednacím řádem, který schvaluje zastupitelstvo na návrh výboru nebo člena zastupitelstva. Není-li schválen jednací řád výboru, řídí se jeho jednání v přiměřené míře ustanoveními jednacího řádu zastupitelstva.

15.

Tajemník městského úřadu jmenuje tajemníka výboru, který jednání výboru organizačně a technicky zajišťuje dle pokynů předsedy příslušného výboru.

16.

Jednání výborů jsou vždy veřejná. O termínech zasedání výboru informuje veřejnost s předstihem tajemník výboru na webu města. Pozvánka na jednání výboru je zveřejněna v příslušné sekci webu vždy nejméně 7 dní před jednáním.

17.

Tajemník výboru je povinen nejméně 7 dní před jednáním výboru e-mailem informovat členy zastupitelstva o termínu a programu jednání výboru a v případě, že zastupitel projeví zájem o podkladové materiály k jednání, zašle mu je na jeho e-mailovou adresu formou přílohy nebo odkazu na příslušné úložiště, a to nejpozději 4 dny před jednáním výboru.

18.

V případě, že není možný volný přístup do objektu, kde se zasedání výboru koná, je tajemník výboru povinen vyvěsit u prvního zamčeného vchodu zřetelné upozornění s telefonickým kontaktem na osobu, která zájemci o účast na jednání umožní přístup na jednání (odemkne vchodové dveře).

Čl. 10

Pracovní skupiny zastupitelstva

1.

Pro přípravu návrhů, stanovisek či jiných požadovaných výsledků činnosti může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny.

2.

Do těchto pracovních skupin volí zastupitelstvo své členy a odborníky na řešenou problematiku. V čele pracovní skupiny je člen zastupitelstva.

3.
Pracovní skupina zaniká projednáním požadovaného výsledku činnosti nebo rozhodnutím zastupitelstva.

Čl. 11

Zápis ze zasedání zastupitelstva

1.

O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.

2.

Zápis dokumentuje zejména průběh zasedání zastupitelstva, obsah přijatých usnesení a podkladů, na jejichž základě zastupitelstvo rozhodovalo.

3.

Do zápisu ze zasedání zastupitelstva se vždy uvede:

- a) datum a místo zasedání
- b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení zasedání
- c) totožnost předsedajícího
- d) totožnost zapisovatele
- e) totožnost ověřovatelů zápisu
- f) počet přítomných členů zastupitelstva (včetně všech změn během zasedání a totožnosti členů zastupitelstva zúčastněných distanční formou, tj. on-line)
- g) totožnost omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
- h) schválený program jednání zastupitelstva
- i) stručný průběh rozpravy včetně základní informace o vystupujících, vč. stručné verze výroků, které jejich autor, člen zastupitelstva, uvede jako „výrok do zápisu“.
- j) návrhy na usnesení, vč. pozměňovacích a procedurálních návrhů a technických poznámek upozorňujících na porušení zákona nebo vnitřních předpisů města
- k) průběh a výsledky všech hlasování
- l) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení (pořadové číslo usnesení / rok / ZM / pořadové číslo zasedání v daném roce)
- m) přesný čas přerušení a obnovení zasedání (bylo-li zasedání přerušeno)
- n) totožnost zástupců určených pro dohodovací řízení (uskutečnilo-li se)
- o) výčet všech oznámení o střetu zájmů
- p) datum pořízení zápisu
- r) veškeré podkladové materiály pro zasedání zastupitelstva
- s) prezenční listina
- t) odkaz na elektronické úložiště zápisů vč. podkladových materiálů z jednání zastupitelstva
- u) přílohou zápisu je městským úřadem zveřejněná informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva s vyznačením data zveřejnění na elektronické úřední desce přístupné z webových stránek města, stejně tak jako data jejího následného sejmutí.

4.

Zápis ze zasedání zastupitelstva se vyhotovuje nejpozději do 10 dnů po skončení zasedání a je uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Zápis je zároveň zveřejněn na webu města, a to ve strojově čitelném formátu.

5.

Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje audiovizuální záznam, jehož zákonně upravená verze je dostupná po dobu nejméně 20 let na webu města.

6.

O případných námitkách členů zastupitelstva proti zápisu ze zasedání zastupitelstva rozhodne na svém nejbližším zasedání zastupitelstvo.

Čl. 12

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

1.

Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města a městský úřad.

2.

Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva a rady města provádí kontrolní výbor.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

1.

Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení zastupitelstvo.

2.

Od postupu stanoveného jednacím řádem se zastupitelstvo může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva či faktickým jednáním zastupitelstva bez uplatnění námitek člena zastupitelstva. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.

3.

Změny jednacího řádu provádí zastupitelstvo města zrušením původního a schválením nového usnesení.

4.

Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo usnesením číslo/ZM/2023 na svém zasedání dne 24. 1. 2023.

V Kuřimi

starosta města

místostarosta města

Příloha č. 1

Formální úprava podkladového materiálu pro zasedání zastupitelstva

Černě základní údaje, **modře** proměnné údaje, **hnědě** vysvětlující údaje

Příspěvek do zasedání Zastupitelstva města Kuřimi 30.10.2023, velikost písma 12, tučné

Zpracoval: Ing. J. Papoušek, velikost písma 10

15.10.2010

Ukončení veřejnoprávní smlouvy na úseku sociálně právní ochrany dětí uzavřené mezi obcemi s rozšířenou působností Kuřim a Šlapanice velikost písma 12, tučné

Velikost písma 10. Tato část se nazývá důvodová zpráva. Píše se zpravidla písmem Times New Roman, velikost písma, nadpisů a textu odstavců 12 a 10, tiskne se oboustranně. Obsahuje popis a hodnocení stavu věci, která předmětem projednávání, odkazy na již přijatá usnesení či údaje z předcházejících jednání zastupitelstva města. Důležité jsou číselné údaje jako jsou čísla parcel, jejich velikosti, finanční částky, ceny atd. Stanoviska kladná či záporná výborů, komisí, úřadů, odborníků apod. Důvodová zpráva musí být v přímé souvislosti s návrhem usnesení a musí vyjadřovat, podporovat to, co se navrhuje, nebo uvádět i rozporná stanoviska, ale vyúsťující v návrh usnesení. Celý příspěvek včetně návrhu usnesení by neměl velikostí překročit jednu stránku. Příspěvek podepisuje předkladatel v místě, kde je uvedeno jeho jméno.

Přílohy: Rozsáhlejší textová vysvětlení, tabulky, náčrty, vzory, kopie plánů a další materiály, které šířeji objasňují, co se řeší, se zařazují do přílohy. Může jich být i několik.

Překládá: Ing. Jan Kos člen zastupitelstva, nebo rada města

Vyřizuje / **Zpracoval?:** Mgr. P. Poštolka, OMP uvede se osoba + odbor, tj. kdo materiál připravil

Návrh usnesení: ZM **schvaluje, rozhoduje, zřizuje, volí, deleguje** atd. vybírá se vhodné slovo podle § 84 zákona o obcích či jiných zákonů a doporučuje se uvádět i ustanovení zákona (zákonů), která se aplikují v usnesení. Usnesení se formuluje jako jednoznačné, stručné, přesné. Uvádí se přesná identifikace osob, fyzických a právnických osob, úřadů a organizací, jichž se usnesení týká. Také se uvádí číselné údaje jako je cena, velikost, číslo parcely apod. Jsou-li blíže určující údaje v příloze, uvede se odvolání na ni.

Termín plnění: 1.11.2023 uvádí se termín kdy bude usnesení splněno

Zodpovídá: Ing. Jana Nováková, OSVV uvede se konkrétní pracovník a odbor (příp. rada, výbor apod.), který bude zodpovídat za plnění úkolů vyplývajících z přijatého usnesení