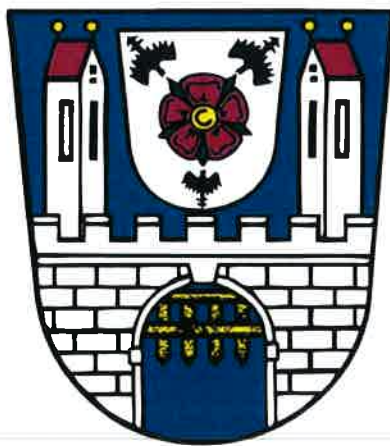


**MĚSTO ČESKÝ KRUMLOV**

**JEDNACÍ ŘÁD ZM ČESKÝ KRUMLOV**  
**schválený usnesením ZM č. 0080/ZM/2017 ze dne 31.8.2017**



Účinnost od 1.10.2017

**SCHVÁLEN DNE 31.8.2017**

**USNESENÍM Č. 0080/ZM/2017**

# Jednací řád

## Zastupitelstva města Český Krumlov

Zastupitelstvo města Český Krumlov (dále jen „ZM“) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon“), na tomto svém jednacím řádu:

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZM upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnesení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky, které s činností ZM souvisí.
2. Úkoly tímto jednacím řádem uložené starostovi plní v době jeho nepřítomnosti určený místostarosta.
3. Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje dle zákona.

### Čl. 2

#### Pravomoci ZM

1. ZM rozhoduje o všech otázkách svěřených mu zákonem a ostatními normami.
2. ZM může jednat i o jiných záležitostech, pokud si je vyhradí do své pravomoci a pokud se nejedná o pravomoce vyhrazené radě města.

### Čl. 3

#### Svolání jednání ZM

1. ZM se schází na veřejných zasedáních podle potřeby, nejméně však 1 x za tři měsíce. Harmonogram jednání stanovuje starosta. Zasedání svolává starosta písemnou pozvánkou nejpozději 6 dnů přede dnem jednání.
2. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZM nejpozději do 21 dnů od doručení takové žádosti městskému úřadu.
3. O místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před jednáním obecního zastupitelstva a to na úřední desce městského úřadu, webových stránkách města, prostřednictvím městského periodika, popř. jiným vhodným způsobem.

### Čl. 4

#### Příprava jednání ZM

1. Rada města připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města. Návrhy pro jednání zastupitelstva města mohou, mimo rady města, podávat také jednotliví zastupitelé a osadní výbory.
2. Přípravu jednání ZM organizuje starosta podle programu, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo konání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c) způsob projednání materiálů.
3. Návrhy se předkládají Městskému úřadu Český Krumlov pouze v elektronické podobě, výjimečně ústně nebo v listinné podobě na jednání ZM.
4. Materiály pro jednání ZM zejména obsahují:
  - a) datum zpracování

- b) název materiálu
  - c) návrh usnesení
  - d) označení zpracovatele a předkladatele
  - e) důvodovou zprávu
  - f) přílohy
5. Osnova důvodové zprávy obsahuje zejména:
- a) úvodní část, jejímž obsahem je popis vývoje věci samotné a současného stavu,
  - b) shrnutí předchozích přijatých usnesení nebo rozhodnutí orgánů města, týkajících se dané věci, a to minimálně ve formě výčtu čísel předmětných usnesení,
  - c) návrh řešení a opatření, případně varianty řešení a varianta doporučovaná zpracovatelem, a to včetně odůvodnění,
  - d) předpokládaný výsledný stav,
  - e) návrh termínu realizace, případně harmonogram realizace,
  - f) stanoviska dotčených OJ nebo dalších organizací,
  - g) finanční návrhy a možnosti jejich krytí ve vazbě na rozpočet města, popřípadě již vynaložené výdaje,
  - h) zhodnocení případných rizik či negativních ekonomických dopadů, v odůvodněných případech taktéž zhodnocení, zda návrh nevykazuje znaky veřejné podpory podle zvláštního právního předpisu.
6. Materiály jsou k dispozici pouze v elektronické podobě ve lhůtě nejméně 6 dnů předem dnem jednání všem členům ZM.
7. Členové ZM využijí k doplnění materiálů informace, které jim poskytnou zaměstnanci městského úřadu, případně vnesou své požadavky na doplnění na jednání klubu zastupitelů, je-li svoláno.

## **Čl. 5**

### **Účast členů ZM na jednání**

1. Členové ZM jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod je nutné omluvit.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listin přítomných.
3. Nesejde-li se ZM v usnášeníschopném počtu ani do 15 minut od určeného začátku jednání, nezahájí starosta (nebo předsedající dle čl. 7, bod 1) jednání ZM a do 15-ti dnů svolá nové jednání se stejným programem.

## **Čl. 6**

### **Program jednání**

1. Na zasedání ZM může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny na program jednání.
2. Návrhy na doplnění programu jednání může podat kterýkoliv člen ZM nebo předseda osadního výboru pouze před schválením programu. O těchto návrzích, o případných námitkách proti programu a o jeho konečné podobě rozhoduje ZM hlasováním před projednáváním dalších bodů programu. Tím není dotčena možnost ZM změnit v průběhu zasedání pořadí bodu schváleného programu (viz. čl. 7 odst. 8).

## **Čl. 7**

### **Průběh jednání**

1. Zasedání ZM řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta (předsedající). Ve výjimečném případě, například při současné nepřítomnosti starosty i místostarosty může jednání řídit jiný člen ZM, předem určený starostou.

2. Předsedající řídí hlasování, vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15 dnů nové zasedání k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání, nechá zvolit dva členy ZM za ověřovatele zápisu z tohoto jednání a návrhovou komisi. 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 námitky byly uplatněny, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů.
5. Úvodní slovo k jednotlivým bodům uvede předkladatel, případně zpracovatel.
6. Do rozpravy se přihlašují zastupitelé prostřednictvím elektronického zařízení. V případě technické závady, která nedovoluje použít elektronické zařízení, se provádí přihlášení do rozpravy zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů - technická poznámka.
7. Pokud starosta předkládá ZM k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon pozastavil pro nesprávnost dle § 105 zák. č. 128/2000 Sb., je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit. Poté ZM rozhodne hlasováním.
8. ZM může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.
9. Do diskuse se mohou členové ZM přihlásit jenom do konce rozpravy.
10. V průběhu rozpravy se mohou k projednávaným bodům vyjadřovat též tajemník předsedové osadních výborů, vedoucí organizačních jednotek městského úřadu a statutární orgány právnických osob a příspěvkových organizací založených nebo zřízených městem, velitel městské policie a občané starší 18-ti let, pokud jsou občany města, nebo občané, kteří vlastní na území města nemovitost, případně jsou cizími státními občany přihlášenými ve městě k trvalému pobytu. Toto právo vyjadřovat se k projednávaným bodům nemohou uvedené osoby převést na jinou fyzickou osobu ani na základě udělené plné moci.
11. Slova se mohou ujmout osoby uvedené v bodě 10 teprve tehdy, až jim předsedající udělí slovo nebo je vyzve k vyjádření.
12. ZM se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje maximálně na 5 minut a u předkladatele na 10 minut,
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
14. Člen zastupitelstva obce, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování bodu zařazeného do programu jednání, mohl znamenat výhodu nebo škodu 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 zastupitelstva.
15. Průběh jednání ZM je veřejný, a je zveřejňován v přímém videopřenosu (pokud ZM v konkrétním případě neschválí, že k přímému přenosu nedojde) na webových stránkách města Český Krumlov. Na těchto stránkách je pak zveřejněn videozáznam jednotlivých jednání zastupitelstva a statistický přehled skutečností vyplývajících z každého jednotlivého zasedání (účast zastupitelů, hlasování zastupitelů apod.).

16. Na začátku každého jednání sdělí předsedající přítomné veřejnosti, že jednání bude zveřejněno přímým videopřenosem a záznam z tohoto přenosu bude archivován.

## **Čl. 8**

### **Příprava usnesení ZM**

1. Každý úkon ZM (rozhodnutí o návrhu, volba) je zakončen hlasováním o usnesení. Návrh usnesení předkládaný ZM ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZM. Usnesení se nepřijímá pouze u procedurálních otázek.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání: závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovaný stručně, adresně, případně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení podává kterýkoliv člen ZM, konečný text předkládá ZM ke schválení předsedající.
3. Usnesením ZM se mohou ukládat úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům ZM, radě města a výborům, odborům městského úřadu, městské policii, případně pracovním komisím, pokud si je ZM zřídí.

## **Čl. 9**

### **Hlasování**

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. ZM hlasuje o jednotlivých bodech navrženého usnesení dohromady. ZM se může usnést, že o některých bodech bude hlasovat jednotlivě.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZM nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávru se hlasuje nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty či protinávru se považují ostatní varianty či protinávry za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se provést dohodovací řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce každé z volebních stran nebo hnutí zastoupených v ZM, aby jmenovali zástupce pro toto řízení, a zasedání přeruší na dobu nejdéle 30 minut. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZM, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nedojde-li ve lhůtě 30 minut k dohodě nebo nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh na usnesení za odložený.
6. Nepřijme-li ZM navržené usnesení ani žádný z jiných návrhů, uloží ZM, předkladateli původního návrhu, předložit návrh na jiné jednání ZM s případnými změnami nebo doplněním, které vyplynou z projednávání a diskuze.
7. Je-li k některému bodu přijato usnesení, je považováno pro probíhající zasedání za konečné, stává se bodem usnesení ZM a již o něm nemůže být znovu na tomto jednání hlasováno.
8. Hlasování se provádí prostřednictvím elektronického zařízení. V případě technické závady, která neumožňuje použít elektronické zařízení, se hlasování provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo pro zdržení se hlasování. ZM se může dohodnout o tajné formě hlasování. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM.
9. Zveřejnění usnesení ZM se provádí vyvěšením na úřední desce a na webových stránkách města.
10. Plnění usnesení přijatých ZM zabezpečuje rada města a odbory městského úřadu.



## **Čl. 10**

### **Dotazy členů ZM (interpelace)**

1. Členové ZM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů.
3. Dotazy vznesené na jednání ZM se zaznamenávají v zápise z jednání.

## **Čl. 11**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZM, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo. Zastupitelstvo města může řečníkovi slovo opět přisoudit.

## **Čl. 12**

### **Ukončení zasedání ZM**

1. 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 polovinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá starosta znovu do 15 dnů.

## **Čl. 13**

### **Organizačně technické záležitosti zasedání ZM**

1. O průběhu jednání ZM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad – příslušná organizační jednotka dle organizačního řádu MěÚ. Vede také přehled usnesení k jednotlivým bodům a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných. V zápisu jsou uvedeny minimálně skutečnosti dle § 95 odst. 1, věta druhá zákona č. 128/2000 Sb.. Zápis se zhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání ZM a podepisuje jej starosta, místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
3. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.

## **Čl. 14**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Organizační opatření k zabezpečení usnesení ZM zajišťuje tajemník městského úřadu.
2. Starosta a místostarostové opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
3. Opatření směřující k činnosti výborů zřízených ZM realizují jejich předsedové.
4. Kontrolu plnění usnesení provádí ZM vždy na začátku svého dalšího zasedání, neurčí-li k některým bodům odlišnou lhůtu.

## **Čl. 15**

### **Závěrečné ustanovení**

1. Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Český Krumlov dne 31.8.2017, usnesením č. 0080/ZM/2017.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1.10.2017 a ruší jednací řád schválený Zastupitelstvem města Český Krumlov dne 28.4.2016 usnesením č. 0034/ZM2/2016, ve znění změny provedené dne 15.12.2016 usnesením č. 0124/ZM7/2016.



.....  
Mgr. Dalibor Carda  
starosta města



.....  
Ing. Josef Hermann  
místostarosta města

