

JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA MĚSTA ROZTOKY

ze dne 28. 2. 2024

Zastupitelstvo města Roztoky se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu:

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva města Roztoky (dále jen ZM) upravuje přípravu, svolání, průběh a obsah zasedání, způsob hlasování, náležitosti usnesení ZM, způsob kontroly přijatých usnesení a zabezpečení stanovených úkolů.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje ZM v rozsahu svěřeném zákonem.
3. Pravomoc ZM, práva a povinnosti jeho členů upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2

Svolání zasedání ZM

1. Zasedání ZM svolává starosta nejpozději 7 dnů před termínem zasedání, a to zpravidla dle dlouhodobého plánu, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání ZM se koná v územním obvodu obce a v prostředí zabezpečujícím věcné a důstojné podmínky pro jeho průběh.
2. Starosta je povinen svolat zasedání ZM, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM nebo hejtman kraje. Zasedání ZM se koná nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti.
3. Nesvolá-li starosta města zasedání ZM podle odst. 1 nebo odst. 2 tohoto článku, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZM.
4. Informace o svolání zasedání ZM je zveřejněna na webových stránkách, úřední desce a plakátovacích plochách alespoň 7 dnů před termínem zasedání ZM.
5. Pozvánka na zasedání ZM je spolu s písemnými materiály doručena členům ZM nejpozději 6 dnů před jeho konáním. Zastupitelům, kteří nepožadují podklady vytištěné, jsou materiály zpřístupněny v elektronické aplikaci určené k administraci zasedání ZM (dále jen aplikace), popřípadě zaslány v elektronické podobě na jejich e-mailovou adresu. Z aplikace lze kompletní materiály i s přílohami rovněž stáhnout.

Článek 3

Příprava zasedání ZM

1. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta ve spolupráci se členy Rady města Roztoky (dále jen RM), ostatními členy ZM, tajemníkem Městského úřadu Roztoky (dále jen MÚ) a vedoucími odborů MÚ.

2. V pozvánce na zasedání ZM se stanoví termín, čas a místo zasedání ZM a návrh programu zasedání ZM.
3. Písemné materiály určené pro zasedání ZM předkládá předkladatel s potřebným předstihem, nejpozději však 8 dnů před termínem zasedání ZM. Předkladatelem mohou být členové ZM, RM a výbory ZM. Materiály pro zasedání ZM připravují jednotlivé odbory MÚ ve spolupráci s předkladatelem nebo předkladatel sám. Předkladatelé žádají o zařazení bodu prostřednictvím elektronické aplikace nebo elektronickou poštou. V odůvodněných případech může být k bodu programu doplněn materiál později. O zařazení takového materiálu rozhodne ZM hlasováním při schvalování programu.
4. Materiály pro zasedání ZM obsahují zpravidla:
 - a. název materiálu,
 - b. jméno a podpisy zpracovatele a předkladatele (v případě předložení materiálu prostřednictvím elektronické aplikace nejsou podpisy vyžadovány),
 - c. vlastní obsah materiálu s důvodovou zprávou,
 - d. stanovisko příslušného odboru, případně výboru ZM; v případě předkládání jednotlivým zastupitelem zajistí stanovisko MÚ
 - e. návrh usnesení včetně termínu pro jeho splnění,
 - f. jméno a funkce osoby odpovědné za splnění usnesení,
 - g. dopad na rozpočet města,
 - h. volitelně přílohu.
5. RM informuje ZM o své činnosti zařazením zápisů ze svých jednání, která proběhla od minulého zasedání ZM, do podkladových materiálů pro zasedání ZM.
6. Předložené materiály musí být v souladu s platnými právními normami a umožňovat odpovědné rozhodování zastupitelů.

Článek 4

Účast členů ZM na zasedání

1. Členové ZM jsou povinni se zúčastnit každého zasedání. Odůvodněná nepřítomnost se omlouvá předem starostovi. Starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, popř. jiný člen RM (dále jen předsedající), omlouvá pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání, který mu musí být řádně ohlášen. Účast na zasedání ZM zaznamenává aplikace.
2. Člen zastupitelstva obce se může účastnit jednání ZM též distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku, pokud umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na jednání. O distanční účast je třeba požádat starostu nejpozději den předem. Tajemník sdělí zastupiteli technické specifikace připojení.

Článek 5

Program zasedání

1. Do programu zasedání se v úvodní části vždy zařazují tyto body:
 - a. kontrola zápisu z minulého zasedání ZM,
 - b. kontrola plnění usnesení z minulých zasedání ZM,

- c. odpovědi na dotazy, podněty nebo připomínky občanů města (popř. fyzické osoby, která vlastní na území města nemovitost), viz odst. 3 tohoto článku,
 - d. informace vedoucího strážníka Městské policie Roztoky o bezpečnostní situaci ve městě.
 2. Do programu zasedání se zpravidla zařazují tyto body:
 - a. informace o vyřízení připomínek, dotazů a podnětů členů ZM, které byly na MÚ či prostřednictvím elektronické aplikace podány nejpozději 3 dny před zasedáním. Pokud se vztahují ke konkrétnímu bodu programu, budou projednány v rámci tohoto bodu. Pokud se jedná o bod nový, rozhodne o jeho zařazení ZM hlasováním při schvalování programu,
 - b. písemná informace o stavu hospodaření města zpracovaná odborem financí a finančním výborem,
 - c. písemná informace kontrolního výboru o vyřízení závažných podnětů a úkolů pro kontrolní výbor a informace tajemníka MÚ o plnění usnesení ZM a RM,
 3. Bod „Odpovědi na dotazy, podněty nebo připomínky občanů města“ je určen pro vystoupení z řad veřejnosti či odpovědi ZM na dotazy, podněty a připomínky, které tematicky neodpovídají žádnému z bodů programu ZM. Tento bod nepřesáhne celkový časový limit 30 minut.
 - a. Dotaz, podnět, připomínku či oznámení o plánovaném vystoupení je doporučeno doručit na MÚ předem (fyzicky či elektronicky na podatelnu města) nejpozději 3 kalendářní dny před zasedáním ZM, aby zastupitelé měli možnost seznámit se s tématem. Tento dotaz má přednost před dotazem dle bodu b).
 - b. Občan města (či fyzická osoba vlastnící na území města nemovitost) může v rámci bodu pro veřejnost na zasedání zastupitelstva vystoupit i bez předchozího ohlášení.
 - c. V případě, že není možné na jednání zastupitelstva otázku, podnět či připomínku zodpovědět (z důvodu překročení časového limitu nebo kvůli dohledání patřičných informací), dostane tazatel odpověď písemně do 30 kalendářních dnů. Kontakt na tazatele zapíše zapisovatel.

Článek 6

Průběh zasedání ZM

1. Zasedání ZM jsou veřejná.
2. Předsedající řídí zasedání a hlasování, dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, přerušuje a ukončuje jednání. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, se ho nemůže ujmout.
3. Není-li v čase stanoveném pro zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, vyčká se 30 minut a v případě, že ani po této době nebude přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání. Nové zasedání musí být svoláno do 15 dnů. Předsedající ukončí zasedání i v případě, kdy v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM.
4. Člen ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samého nebo pro osobu jemu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost

před projednáváním této záležitosti. Člen ZM, který je v této věci ve střetu zájmů, o ní nehlasuje.

5. Na úvod zasedání ZM se zvolí složení pracovních komisí (návrhová a mandátová), které mají minimálně dva členy, a dva ověřovatelé zápisu (z řad členů ZM). Dále hlasuje o předloženém programu a o návrzích na jeho doplnění. Na zasedání ZM lze jednat pouze o bodech, jejichž projednávání bylo ZM odsouhlaseno.
6. ZM provádí kontrolu zápisu z předchozího zasedání ZM. Pokud proti znění zápisu nevznese námitky žádný člen ZM, bere ZM znění zápisu bez hlasování na vědomí. O námitkách členů ZM se hlasuje po vyjádření ověřovatelů. Schválené doplňky a úpravy se do zápisu zapracují formou dodatku k již ověřenému zápisu. Technické změny (překlepy, pravopisné chyby, terminologické chyby) se opravují bez hlasování. Pokud je všem námitkám vyhověno, bere ZM znění zápisu se zapracovanými změnami bez hlasování na vědomí. V případě, že některé z námitek není vyhověno, může člen ZM požádat, aby námitka byla s poznámkou „námitce nebylo vyhověno“ připojena k zápisu. Takto doplněný zápis bere ZM na vědomí.
7. Požádá-li na zasedání ZM o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
8. V průběhu zasedání ZM může člen ZM požádat o přestávku na poradu členů ZM. Jednání ZM se bez hlasování přerušuje na dobu 10 minut.
9. Návrh na ukončení rozpravy k projednávanému bodu programu může podat kterýkoliv člen ZM, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li návrh schválen, předsedající diskusi k danému bodu programu ukončí bezprostředně po vystoupení členů ZM, kteří se do rozpravy přihlásili před tímto hlasováním.
10. Občan města (popř. fyzická osoba, která vlastní na území města nemovitost), který dosáhl věku 18 let, má právo na zasedání ZM vyjadřovat své stanovisko k projednávaným bodům programu. Jednotlivé diskusní příspěvky mohou trvat nanejvýš 3 minuty. Příspěvky členů ZM mají před příspěvky z řad veřejnosti přednost, pokud předsedající nerozhodne jinak.
11. Průběh zasedání ZM nesmí být nikým rušen. V případě, že se tak stane, vyzve předsedající vyrušující osobu ke korekci chování. Neuposlechne-li vyrušující osoba toto upozornění, přeruší předsedající zasedání ZM na nezbytně nutnou dobu.
12. Při zasedání ZM musí mít všichni přítomní vypnutou zvukovou signalizaci mobilních telefonů, notebooků či jiných komunikačních a technických zařízení. V případě nutných telefonátů jsou povinni opustit jednací místnost.
13. Jednací doba zasedání ZM je do 23:00 hodin. Po této lhůtě již nesmí být přijímána usnesení k jednotlivým bodům programu.
14. Nehovoří-li řečník k projednávanému tématu nebo porušuje-li jednací řád, může mu předsedající odebrat slovo.
15. Zastupitelé berou na vědomí svou povinnost mlčenlivosti o citlivých osobních údajích, s nimiž se seznámí při projednávání agendy.
16. K řízení průběhu zasedání, k hlasování o usneseních či k administraci zápisu může být využívána elektronická aplikace.

Článek 7

Usnesení a hlasování o nich

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulován stručně, adresně, s termíny a odpovědností

za splnění. Vypracováním návrhu usnesení může předsedající pověřit návrhovou komisí.

2. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
3. Usnesení je schváleno, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů ZM.
4. Hlasování se provádí veřejně a do zápisu jmenovitě s výjimkou procedurálních hlasování. V případě personální volby může ZM stanovit hlasování tajné. Výsledky hlasování zjišťuje a vylašuje mandátová komise. Po ukončení hlasování oznamuje předsedající výsledek hlasování. Námitky proti výsledku hlasování je nutné vznést bezprostředně po jeho oznámení.
5. Plnění usnesení ZM zabezpečuje tajemník MÚ, případně jiná, usnesením pověřená osoba.

Článek 8

Zápis a záznam ze zasedání ZM

1. O průběhu zasedání ZM se pořizuje zápis, který zpracovává určený zapisovatel, popřípadě je generován aplikací. Zápis podepisuje starosta, místostarosta a určený ověřovatel zápisu, a to do 10 dnů od skončení zasedání ZM. Ze zápisu je následně pořízen v tabulkové formě nebo prostřednictvím elektronické aplikace přehled usnesení.
2. Ze zasedání se pořizuje zvukový záznam nebo videozáznam.
3. Pokud ověřovatel bez udání důvodu odmítne návrh zápisu podepsat, vyvěsí se návrh zápisu s poznámkou „Ověřovatel odmítl zápis podepsat bez udání důvodu“. V případě, že zápis odmítne bez udání důvodu podepsat jeden nebo oba ověřovatele, a pokud důvod nepodepsání nesdělí příslušný ověřovatel ani na zasedání ZM, je konečné znění zápisu schváleno usnesením ZM, které nahrazuje chybějící podpisy.
4. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů ZM, schválený program zasedání ZM, průběh a výsledek hlasování včetně zaznamenání jmen členů ZM a informace, jak hlasovali (pro, proti, zdržel se), a přijatá usnesení.
5. Každý člen ZM nebo skupina členů ZM má právo v průběhu zasedání ZM požádat, aby do zápisu byla uvedena:
 - a. osobní výhrada proti přijatému usnesení nebo způsobu projednávání,
 - b. osobní výhrada proti vyjádřením dotýkajícím se jeho cti nebo cti jiných osob,
 - c. osobní stanovisko zastupitele k projednávané věci.Požadované znění návrhvatel nadiktuje do zápisu doslovně a zřetelně, pro případ pozdější kontroly ze zvukového záznamu, nebo je po přečtení předá v písemné podobě či prostřednictvím elektronické aplikace zapisovateli.
6. Zápis obdrží členové ZM, tajemník a vedoucí odborů MÚ, statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město Roztoky, a ředitelé příspěvkových organizací města Roztoky. Zápis je zveřejněn na internetových stránkách města a uložen na MÚ (odbor Kancelář vedení města) k nahlédnutí. Přehled usnesení a zvukový záznam nebo videozáznam ze zasedání ZM je zveřejněn na internetových stránkách města. Přijatá usnesení se zveřejňují vyvěšením na úřední desce města Roztoky. Za zveřejnění všech těchto dokumentů do 10 dnů od skončení zasedání ZM odpovídá odbor Kancelář vedení města. Se zásadními rozhodnutími ZM je veřejnost seznámena v místním tisku.
7. Každý, komu bylo při zasedání ZM uděleno slovo, si je vědom toho, že z jeho vystoupení se pořizuje zvukový nebo obrazový záznam, a souhlasí s jeho následným zveřejněním. Záznam se uchovává minimálně po dobu 4 let.

Článek 9

Dotazy, připomínky a podněty členů ZM

1. Členové ZM mají při výkonu své funkce právo:
 - a. předkládat ZM, RM, výborům ZM a komisím RM návrhy k projednání,
 - b. vznášet dotazy, připomínky a podněty na RM a její jednotlivé členy, na předsedy výborů ZM, statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na ředitele příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo; písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů,
 - c. požadovat od zaměstnanců MÚ, 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.

Článek 10

Ukončení zasedání ZM

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud byly všechny body programu projednány a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZM pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující další nerušené zasedání. V těchto případech musí být zasedání ZM svoláno do 15 dnů.

ZM Roztoky na svém zasedání dne 28.2. 2024 usnesením č. UZ-19-2/24

- a. zrušilo Jednací řád Zastupitelstva města Roztoky ze dne 30. 4. 2019,
- b. schválilo tento Jednací řád Zastupitelstva města Roztoky s účinností od 15. 3. 2024.

Mgr. Jaroslav Drda, starosta v. r.

(razítko MÚ Roztoky)

Mgr. Zuzana Šrůmová, místostarostka v. r.

Mgr. Tomáš Novotný, místostarosta v. r.