

Jednací řád Zastupitelstva města Napajedla

Zastupitelstvo města Napajedla (dále jen „zastupitelstvo“) schválilo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, tento jednací řád.

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení, plnění usnesení, zápis a některé další otázky.
2. O výkladu pravidel upravených tímto jednacím řádem, vzniknou-li při jeho aplikaci pochybnosti, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona a tohoto jednacího řádu hlasováním.
3. Občanem města Napajedla se pro účely tohoto jednacího řádu rozumí fyzická osoba starší 18 let, která je státním občanem České republiky a je ve městě Napajedla hlášena k trvalému pobytu, nebo na území města Napajedla vlastní nemovitost, jakož i fyzická osoba, starší 18 let, která je cizím státním příslušníkem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, pokud tak stanoví mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (§ 16 a § 17 zákona o obcích) (dále jen „občan města“)

Článek II.

Výhradní a vyhrazené pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve všech otázkách své výhradní pravomoci specifikované v ustanoveních zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
2. Zastupitelstvo dále rozhoduje o otázkách, které si ke svému rozhodování vyhradí z otázek, které zákon o obcích neupravuje. Výhradu rozhodnutí zastupitelstvo realizuje předem svým hlasováním.

Článek III.

Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle schváleného plánu zasedání, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta, a to nejpozději 7 kalendářních dnů přede dnem jeho konání pozvánkou na e-mailovou adresu uvedenou zastupitelem.
3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu.
4. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva města informuje starosta občany nejpozději 7 kalendářních dnů před zasedáním zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, a prostřednictvím infokanálu kabelové televize.

Článek IV.

Příprava jednání zastupitelstva a náležitosti písemností pro jednání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle navrženého programu. Přitom stanoví zejména:
 - dobu a místo jednání,
 - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - způsob projednání materiálů a návrhů.
2. Oprávněnými předkládat návrhy k zařazení na program zasedání zastupitelstva jsou jeho členové, rada a výbory. Občané mohou požadovat projednání určité záležitosti v samostatné působnosti, je-li žádost podepsána 0,5 % občanů.

3. Návrhy se předkládají a zpracovávají elektronicky. Za odbornost, správnost a včasnost vyhotovení a přípravu materiálů odpovídají předkladatelé.
4. Všechny návrhy se předkládají starostovi nejpozději 10 kalendářních dnů před termínem zasedání zastupitelstva. Starosta ve spolupráci s místostarostou konzultuje předložené návrhy. V případě, že některé návrhy nesplňují náležitosti stanovené jednacím řádem, vrací je starosta zpět zpracovateli k doplnění nebo přepracování.
5. Materiály jsou uloženy v elektronickém úložišti souborů, ke kterému má každý zastupitel přidělený přístup, nejpozději 7 kalendářních dnů přede dnem jednání zastupitelstva. Ve výjimečných a neodkladných případech lze mimo rámec programu svolaného zasedání zastupitelstva předložit materiály k novému bodu v den zasedání zastupitelstva (tzv. na stůl). O zařazení tohoto bodu rozhodne zastupitelstvo při schvalování programu hlasováním.
6. Materiál pro jednání zastupitelstva města musí obsahovat:
 - název materiálu,
 - zpracovatele,
 - předkladatele
 - předmět jednání,
 - návrh usnesení,
 - důvodovou zprávu, která obsahuje:
 - zhodnocení aktuálního stavu,
 - rozbor problému,
 - odůvodnění navrhovaných opatření a pokud možno jejich ekonomický dopad.
7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a zaujmout objektivní stanovisko.

Článek V.

Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Členové zastupitelstva, tajemník MěÚ, vedoucí odborů a oddělení, ředitelé příspěvkových organizací města a jednatele společností, jichž je město jediným společníkem, jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva a plnit úkoly, které jim zastupitelstvo uloží.
2. Pokud se nemůže člen zastupitelstva, tajemník MěÚ, vedoucí odboru a oddělení, ředitel příspěvkové organizace a jednatele společnosti, jejichž jediným společníkem je město, jednání zastupitelstva zúčastnit, je povinen se předem omluvit starostovi města.
3. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, 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.
4. Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

Článek VI.

Program jednání

1. Návrh programu jednání zasedání zastupitelstva připravuje zpravidla rada města.
2. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o dodatečných návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí zastupitelstvu návrh programu jednání, včetně případných dodatečných návrhů při zahájení jednání. O programu, dodatečných návrzích či o námitkách rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

Článek VII. Průběh jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva města řídí starosta, místostarosta nebo pověřená osoba (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhodnocuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Je oprávněn odejmout slovo zastupiteli nebo občanovi, jehož vystoupení je v rozporu s dobrými mravy, příp. se netýká projednávaného problému. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 14 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nebo nepřítomnost nadpoloviční většiny členů, navrhne a nechá schválit program jednání. Na základě návrhů členů zastupitelstva je zvolena návrhová komise. Předsedající určí z řad přítomných zastupitelů dva ověřovatele zápisu. Poté předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený.
5. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů, hlasováním.
6. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva k dispozici k nahlédnutí.
7. Do rozpravy se v průběhu zasedání přihlašují účastníci pomocí hlasovacího zařízení v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů, a to formou „technické poznámky“. Technickou poznámkou může podat návrh na ukončení rozpravy kterýkoliv člen zastupitelstva. O takovém návrhu se hlasuje bez rozpravy. Technická poznámka je omezena časovým limitem 1 minuta. Nerozhodne-li zastupitelstvo jinak, k jednotlivému bodu programu jednání se může každý zastupitel vyjádřit maximálně ve třech diskusních příspěvcích, přičemž doba jednotlivého vystoupení v rozpravě je omezena časovým limitem 3 minuty. Výjimku z tohoto ustanovení tvoří rozprava k návrhu rozpočtu města, dlouhodobému plánu investic a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok – k těmto bodům jednání není počet vystoupení diskutujících omezen. V počtu vystoupení není také omezen předkladatel konkrétního materiálu, jeho jednotlivá vyjádření však nesmí být delší než 5 minut, neodhlasuje-li zastupitelstvo jinak.
8. Předsedající může v průběhu zasedání přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu a nechá o tom hlasovat.
9. K jednotlivým bodům jednání zastupitelstva se mohou vyjadřovat občané obce na základě písemné přihlášky do rozpravy, a to až poté, co jim je předsedajícím uděleno slovo. Slovo musí být občanům uděleno před závěrečným hlasováním o věci.
10. Občanům města, je v rámci zasedání průběžně, vždy po zahájení rozpravy k jednotlivému bodu programu, vyhrazena doba na vyjádření stanovisek k věci projednávané v daném bodu programu. Občan obce nemůže vystoupit v téže věci vícekrát, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak, přičemž je respektováno pořadí přihlášených. Časový limit pro vyjádření stanoviska jedné oprávněné osoby k jednomu projednávanému bodu programu je stanoven na 3 minuty, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak. Je-li potřebné na stanovisko odpovědět, rozhoduje o formě odpovědi (ústní nebo písemná) předsedající, který rovněž určí zpracovatele odpovědi.
11. Oprávněnost osoby vystoupit dle odstavce 10 posuzuje předsedající, který je oprávněn vyžádat si od dotčené osoby prokázání jejího zákonného oprávnění (např. průkaz totožnosti, doklad o vlastnictví nemovitosti apod.). Překročí-li vystupující oprávněná osoba časový limit stanovený jednacím řádem, případně zastupitelstvem, nebo nemluví-li k věci, může jí předsedající odejmout slovo. O námitce proti posouzení oprávněnosti k vystoupení nebo proti odejmutí slova předsedajícím rozhoduje zastupitelstvo bez rozpravy.

Článek VIII.

Interpelace členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo (§ 82 písm. b) a c) zákona o obcích) podávat interpelace, což zahrnuje právo:
 - vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů zastupitelstva, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, na ředitele příspěvkových organizací zřízených městem a na vedoucí organizačních složek zřízených městem,
 - požadovat od zaměstnanců města zařazených do MěÚ, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jeho funkce člena zastupitelstva.
2. Doba pro ústní interpelace členů zastupitelstva je zpravidla v programu zasedání vymezena v jeho úvodní části. Časový limit pro jednotlivou interpelaci je stanoven na 3 minuty, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak. Každý člen zastupitelstva může na jednom zasedání zastupitelstva přednést nejvýše tři jednotlivé ústní interpelace, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak; tímto není dotčeno právo člena zastupitelstva podat interpelaci písemně.
3. Na ústní interpelaci odpovídá zpravidla ústně předsedající nebo na výzvu předsedajícího jiný dotazovaný přítomný na zasedání. Interpelace, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, nebo požaduje-li písemnou odpověď interpelující člen zastupitelstva, a písemné interpelace odpoví dotazovaný písemně, nejdéle však do 30 dnů (§ 82 písm. b) a c) zákona o obcích).
4. Odpověď na interpelaci musí být v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů, o ochraně utajovaných informací a dalšími obdobnými právními předpisy. Písemná odpověď na interpelaci se zakládá k materiálům zasedání, na kterém byla interpelace podána, a předává se na vědomí všem členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu. Za řádné zpracování písemné odpovědi odpovídá příslušný dotazovaný, nebo jiný zpracovatel odpovědi určený předsedajícím. Zpracovatel odpovědi na interpelaci její obsah vždy konzultuje se starostou, případně místostarostou v rámci jemu svěřených úkolů. Dohled nad formální správností písemných odpovědí a dodržováním zákonné lhůty pro odpovědi vykonává oddělení tajemníka. Předání písemných odpovědí na interpelace členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu zabezpečuje oddělení tajemníka

Článek IX.

Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva a připomínek občanů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení, předložený radou města, posuzuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, městskému úřadu, ostatním členům zastupitelstva a ostatním orgánům města (zejména výborům).
4. Usnesení je koncipováno tak, aby bylo určité, srozumitelné, a obsahovalo komplexní rozhodnutí zastupitelstva.
5. Základní znění usnesení:
 - ZM schvaluje,
 - ZM bere na vědomí,
 - ZM souhlasí
 - ZM ruší usnesení,
 - ZM mění usnesení,
 a obdobně.

Článek X. Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, nechá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu a nakonec o původním návrhu, není-li přijatý jiný dříve.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za neschválené.
5. Hlasování se provádí veřejně. O tajné volbě rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. Hlasování se provádí pomocí hlasovacího zařízení pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet, nebo nehlasovat. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
6. V případě poruchy hlasovacího zařízení se hlasuje zvednutím ruky.

Článek XI. Zápis z jednání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.
2. V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - složení návrhové komise
 - počet přítomných, jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - program jednání,
 - jmenovitý výsledek hlasování,
 - usnesení zastupitelstva,
 - datum vyhotovení zápisu
3. Zápis není doslovným přepisem jednání.
4. Zápis provádí starostou určený zapisovatel, obvykle zaměstnanec městského úřadu.
5. Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva.
6. Námitky členů zastupitelstva proti zápisu musí být uplatněny u starosty do jednoho měsíce od zasedání zastupitelstva města písemnou formou.
7. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
8. Zvukový záznam zasedání s vyloučením
 - údajů chráněných zákonem,
 - informací týkajících projednávání a rozhodování o nabytí věci v dražbě, ve veřejné soutěži o nejvhodnější nabídku nebo o jejím nabytí jiným obdobným způsobem podle § 40 obecního zřízení,
 - informací, které starosta vyloučí z důvodů ochrany zájmů města (*např. informace týkající probíhajících soudních sporů města*), tvoří přílohu zápisu.
9. Zápis obsahující přijatá usnesení zastupitelstva a zvukový záznam dle tohoto článku se zveřejňují do 15 dnů od konání zastupitelstva, kdy zápis se uveřejňuje na úřední desce a webových stránkách města a zvukový záznam na webových stránkách města.

Článek XII.

Ukončení zasedání zastupitelstva

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 nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů. V těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.
2. Dojde-li k ukončení jednání a je již vyčerpán program jednání, mimo závěrečnou část, zasedání zastupitelstva se znovu nesvolává.

Článek XIII.

Výbory

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit výbory. Vždy zřizuje kontrolní a finanční výbor.
2. Do těchto výborů zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

Článek XIV.

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. Evidenci a archivaci zpráv pro jednání zastupitelstva, usnesení z jednotlivých zasedání a evidenci jejich plnění vede městský úřad.
2. Zasedání zastupitelstva je vysíláno v přímém přenosu, pokud to technické podmínky umožní.
3. Zasedací místnost je obsazována veřejností do vyčerpání její kapacity. V případě většího zájmu občanů bude zprostředkován přímý přenos jednání zastupitelstva v obřadní síni radnice.

Článek XV.

Kontrola plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města. Za splnění jednotlivých úkolů, obsažených v usnesení, odpovídá ten, jemuž byly úkoly uloženy.
2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města provádí kontrolní výbor minimálně 1 x ročně a podává o tom zastupitelstvu zprávu.

Článek XVI.

Účinnost

Jednací řád zastupitelstva byl schválen na jednání zastupitelstva dne 25.06.2025 usnesením č. 272/15/7/1/2025 a nabývá účinnosti dnem 26.06.2025. Tím pozbývá platnosti a účinnosti jednací řád ze dne 27.11.2019.