



Jednací řád Zastupitelstva města Lom

Zastupitelstvo města Lom se usneslo dle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích ve znění pozdějších předpisů na tomto jednacím řádu:

čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Základní úkoly zastupitelstva města vymezuje § 84 a následující zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).
2. Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, způsob hlasování, usnášení a kontrolu plnění usnesení.
3. Při zpracování osobních údajů se postupuje vždy v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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 dále v souladu s příslušnými předpisy upravujícími oblast ochrany osobních údajů nebo regulujícími činnost členů zastupitelstva města. Městským úřadem Lom budou zpracovány a uchovány osobní údaje zastupitelů dle příslušných právních předpisů, v souladu s platným Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Lom, ze dne 17. 02. 2011.

čl. 2

Svolání zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná a konají se zpravidla 1x čtvrtletně, od 16.00.
2. Zasedání zastupitelstva města svolává zpravidla starosta města na základě usnesení rady města. V případě, že o svolání zasedání zastupitelstva města požádá alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtmán kraje, musí se zasedání zastupitelstva města konat nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena Městskému úřadu Lom (dále jen městský úřad).
3. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města zveřejněním na úřední desce městského úřadu alespoň 17 dní před zasedáním zastupitelstva města. Zastupitelé města obdrží 14 dní před zastupitelstvem města písemnou pozvánku s programem.

čl. 3

Příprava zasedání

1. Za zabezpečení obsahové stránky zasedání zastupitelstva města odpovídá rada města. V dostatečném časovém předstihu stanoví program následujícího zasedání zastupitelstva města a určí pro jednotlivé body programu předkladatele.
2. Rada města ukládá městskému úřadu konkrétní úkoly pro zabezpečení podkladů k zasedání zastupitelstva města a pozvání zainteresovaných osob a zástupců organizací.
3. Předkládané materiály pro zasedání zastupitelstva musí obsahovat:
 - ❖ název materiálu
 - ❖ jméno zpracovatele
 - ❖ jméno předkladatele
 - ❖ termín zasedání zastupitelstva

- ❖ termín projednání v radě města, komisi, výboru
 - ❖ bod pořadu zasedání
 - ❖ návrh na usnesení. Formulace usnesení musí být jednoznačná.
4. Materiály, které mají být zastupitelstvem města projednány, budou připraveny na městském úřadě, zpravidla v kanceláři starosty, k vyzvednutí nejpozději 5 dnů před zasedáním zastupitelstva města. Materiály budou uloženy v elektronické podobě na USB flash disku. Disk je opatřen heslem, aby neoprávněná osoba nepřistoupila k uloženým datům. Heslo k otevření elektronických souborů bude sděleno tak, aby jej oprávněné osoby měly k dispozici nejpozději s obdržением elektronického souboru. Pokud si je člen zastupitelstva města nevyzvedne osobně, budou členu zastupitelstva města doručeny osobně na zasedání zastupitelstva města.
 5. Za mimořádných okolností, kdy nebude dodržen čl. 3 bod 4, budou materiály předány členům zastupitelstva přímo v den konání zasedání.
 6. Právo předkládat zastupitelstvu města návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání mají v souladu s § 94 odst. 1 zákona členové zastupitelstva města, rada města a výbory.
 7. Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost materiálu, za soulad se zákony. Obdobnou odpovědnost má i předkladatel návrhu na změnu.

čl. 4

Zasedání zastupitelstva města

I. Zahájení zasedání

- a) Zasedání zastupitelstva města řídí starosta města nebo v jeho zastoupení místostarosta či jiný pověřený člen zastupitelstva města (dále jen „předsedající“).
- b) Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva města ve stanovenou dobu. Podmínkou zasedání zastupitelstva města je, aby v jednací síle byla přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města. Jestliže tato podmínka není při zahájení nebo v průběhu zasedání splněna, a to ani do 15 minut po stanovené době zahájení, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva města a svolá náhradní zasedání tak, aby se do 15 dnů konalo náhradní zasedání.
- c) Povinností a právem předsedajícího je dbát na dodržování jednacího řádu, zahajovat, vést a uzavírat rozpravu, udělovat slovo, oznamovat výsledky hlasování.
- d) V úvodní části oznámí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva města, předloží ke schválení program zasedání. Ustanoví zapisovatele a určí ověřovatele zápisu.
- e) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu. Program po schválení nelze doplnit o další body.

II. Procedurální forma předkládání materiálů

- a) K dané problematice vystoupí předkladatel, který podá zastupitelstvu města stanovisko k předkládanému materiálu, k písemným podkladům a připomínkám došlým k tomuto materiálu.
- b) Po vystoupení předkladatele otevře předsedající rozpravu k předloženému materiálu. Předsedající dá možnost předkladateli, popř. zpracovateli vyjádřit se k připomínkám nebo návrhům rozpravy.
- c) Rozpravu ukončí předsedající a o návrzích, popřípadě původním návrhu dá hlasovat.

III. Rozprava zastupitelů města

III.1. Přihlášení do rozpravy:

- a) Členové zastupitelstva města se hlásí do rozpravy písemně nebo přímo na zasedání zvednutím ruky. Písemné přihlášky mají přednost. V dalším rozhoduje pořadí, ve kterém se členové zastupitelstva města do rozpravy přihlásili.
- b) Na návrh člena zastupitelstva města lze hlasováním bez rozpravy rozhodnout o ukončení přijímání přihlášek do rozpravy, nebo o okamžitém ukončení rozpravy.

III.2. Pravidla rozpravy:

- a) Při projednávání jednotlivých bodů programu dá předsedající před projednáváním definitivního stanoviska možnost členům zastupitelstva, aby k uvedeným bodům vystoupili v rozpravě. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno. Předsedající je oprávněn si k projednávané problematice vyžádat okamžité stanovisko pověřeného pracovníka městského úřadu, popř. přítomného vedoucího pracovníka. Dotázaný je povinen reagovat na vznesený požadavek okamžitě, v případě složitější problematiky písemně, a to nejdéle do 30 dnů ode dne vznesení požadavku.
- b) Příspěvek do rozpravy nesmí trvat déle než 3 minuty. V časové tísni se zastupitelstvo města může usnést na dalším omezení. Zastupitelstvo města se může v jednotlivých případech usnést i na prodloužení lhůty. Lhůta neplatí pro osoby prizvané dle věty druhé a třetí čl. III odst. 2 písm. a) tohoto jednacího řádu.
- c) Předsedající může odejmout slovo řečníkovi, pokud je ohrožen časový plán zasedání, rozprava není věcná a řečník se odchyluje od tématu a rozprava tak nevede ke konečnému rozhodnutí.
- d) Předsedající má právo zasedání zastupitelstva města přerušit, a to vždy s uvedením důvodu a doby přerušení.
- e) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu nebo se vyskytly sporné situace, má předsedající možnost vyhlásit dohadvací řízení. Dohadvací řízení proběhne na návrh člena zastupitelstva města v případě, že ho podpoří nadpoloviční většina přítomných členů zastupitelstva města. Zasedání zastupitelstva se na nezbytnou dobu přeruší. Dohadvacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, obnoví předsedající činnost přerušeno zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. V případě, že výsledek dohadvacího řízení nebude schválen zastupitelstvem města, bude projednávání příslušného bodu ukončeno a předseda obnoví činnost přerušeno zasedání zastupitelstva.

III.3. Technická poznámka:

- a) Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či technickou stránku zasedání. Dále může obsahovat určitou informaci, která bezprostředně souvisí s posledním předneseným příspěvkem do rozpravy. Technickou poznámku je možné vznést kdykoliv kromě v průběhu hlasování.

III.4. Ukončení rozpravy:

- a) Předsedající ukončí rozpravu, není-li již přihlášen další člen zastupitelstva města, nebo jestliže o tom zastupitelstvo města rozhodlo hlasováním.
- b) Po ukončení rozpravy se přistoupí k hlasování o projednávané věci.

IV. Hlasování

Postup při hlasování:

- a) Zastupitelstvo rozhoduje o každém návrhu hlasováním. Před zahájením hlasování předsedající zjistí, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné a upozorní, že bude přikročeno k hlasování.
- b) Hlasování se provádí veřejně - zvednutím ruky.
- c) Hlasování nemůže být přerušováno.
- d) Hlasuje se pro nebo proti návrhu, nebo se člen zastupitelstva zdrží hlasování.
- e) O všech návrzích se hlasuje tak, že návrh je buď přijat nebo odmítnut. Ve druhém případě může zastupitelstvo doporučit, v jakém směru by měl být návrh dopracován nebo změněn.
- f) Jestliže v rozpravě před hlasováním bude předložen protinávrh k projednávané věci má za úkol předsedající nejprve nechat hlasovat o tomto protinávru – pozměňujícím návrhu.
- g) K hlasování o původním návrhu bude hlasováno jako o posledním.
- h) V případě, že bude k projednávané věci předloženo více protinávrhů tyto návrhy utřídí předsedající podle toho, který návrh doplňují. Ty návrhy, které směřují k doplnění základního návrhu, předloží zastupitelstvu města k hlasování, přičemž jejich pořadí stanoví tak, aby na sebe navazovaly.
- i) Jestliže návrh obsahuje několik částí, hlasuje se o každé z nich odděleně, pokud zastupitelstvo města nerozhodne, aby se hlasovalo přímo o celku.

V. Diskuse občanů

- a) Všem přítomným občanům města Lom umožní předsedající vyjádřit se k projednávaným bodům programu. Vystoupení občanů se pak řídí pravidly pro rozpravu zastupitelů uvedených v čl. III. 2a), b), c) jednacího řádu.
- b) Při časové tísni může předsedající omezit počet diskusních příspěvků.
- c) Pořadí jednotlivých diskusních příspěvků stanoví předsedající (zohledňuje se pořadí podání).
- d) Podněty, připomínky a dotazy (dále jen podněty), uvedené v § 82 písm. b), c) zákona, které jsou vneseny členem zastupitelstva města během zasedání zastupitelstva města a na které je žádána od příslušného orgánu města Lom či pracovníka městského úřadu odpověď, jsou přednostně zodpovídány přímo na místě, popřípadě je odpověď dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů. Informace dle § 82 písm. c) zák. 128/2000 Sb. musí být poskytnuta vždy. Odmítnutí podat informaci je možné jen v případě, že její poskytnutí zakazuje právní předpis.

čl. 5

Práva a povinnosti člena zastupitelstva města

1. Práva a povinnosti člena zastupitelstva města jsou dány zákonem.
2. Členové zastupitelstva města jsou povinni zúčastnit se každého zasedání zastupitelstva města, jinak jsou povinni se řádně omluvit prostřednictvím kanceláře starosty, včetně pozdějšího příchodu či předčasného odchodu. Člen zastupitelstva města je povinen se písemně omluvit, pokud nebude funkci vykonávat z důvodu pracovní neschopnosti, karantény, těhotenství nebo péče o dítě do 3 let věku, dle § 73 odst. 3 zák. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, mu v těchto případech nenáleží měsíční odměna.

čl. 6

Usnesení a jeho kontrola

1. Návrh usnesení předkládá na jednání zastupitelstva města starosta.

2. Zastupitelstvo města si může vyhradit průběžnou kontrolu stanovených bodů usnesení (tento způsob se zpravidla využívá u dlouhodobých úkolů) prostřednictvím kontrolního výboru.
3. Schválené usnesení se vyhotovuje písemně a členům zastupitelstva města bude předáno společně se zápisem ze zasedání zastupitelstva na nejbližším zasedání zastupitelstva města. Zpracované usnesení dále obdrží i vedoucí odborů městského úřadu a další odpovědné osoby, které okamžitě zajistí konkrétní rozpracování těchto usnesení v rámci činnosti odborů městského úřadu.

čl. 7

Technické a organizační zabezpečení zasedání zastupitelstva města

1. Organizační a technickou přípravu a průběh zasedání zabezpečuje kancelář starosty města.
2. Z každého zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, který obsahuje:
 - ❖ kdo řídil zasedání
 - ❖ pořad zasedání
 - ❖ jaké byly podány pozměňující návrhy a připomínky
 - ❖ průběh a výsledek hlasování (poměr hlasování pro příslušné usnesení)
 - ❖ jaké bylo přijato usnesení
 - ❖ rozprava, diskusní příspěvky (stručný obsah pouze u podnětů na které se bude písemně odpovídat)
3. Zápis a všechny projednávané materiály jsou pro možnou další potřebu archivovány do konce příštího volebního období, není-li stanoveno jinak.
4. Zápis o průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje do 10 dnů po ukončení zasedání a je uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Zápis se považuje za schválený, je-li podepsán ověřovateli zápisu a starostou města nebo místostarostou města nebo dalším pověřeným členem zastupitelstva města, který řídil zasedání, a pokud k němu nebyly vzneseny námitky člena zastupitelstva. Za vyhotovení zápisu a zkompletování všech materiálů ze zasedání zastupitelstva města odpovídá kancelář starosty města.
5. O případných námitkách členů zastupitelstva města proti zápisu ze zasedání rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.
6. Ze zasedání zastupitelstva obce se pořizuje zvukový záznam za účelem vyhotovení písemného zápisu. Po vypracování zápisu a jeho ověření určenými ověřovateli z řad zastupitelstva města Lom je zvukový záznam odstraněn, jelikož pro zpracování zachycených osobních údajů již neexistuje legitimní účel. Tento postup byl městu Lom doporučen advokátní kanceláří v rámci implementace opatření k dosažení souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (tzv. „GDPR“).

čl. 9

Závěrečné ustanovení

1. Informace a osobní údaje, které budou zpřístupněny zastupitelům města Lom v rámci výkonu jejich funkce v elektronické i v listinné podobě, lze využívat pouze pro účely související s výkonem funkce zastupitele města Lom. Je zakázáno údaje dále šířit či využívat k jiným účelům; za zneužití osobních údajů či porušení výše uvedených povinností nese dotýčný zastupitel města Lom plnou odpovědnost.
2. Zastupitel města nesmí zneužít ve svůj prospěch nebo ve prospěch třetí osoby informace získané při výkonu funkce zastupitele města, a to ani po skončení výkonu funkce zastupitele města.
3. V případě ukončení funkce je zastupitel města povinen předat MÚ Lom svěřené věci a veškeré podklady, které při výkonu funkce shromáždil a je povinen zařídít ve prospěch

zastupitelstva města vše, co nesnese odkladu, pokud zastupitelstvo města neprojeví jinou vůli.

4. Povinnost mlčenlivosti platí pro zastupitele města i po skončení jeho funkce a tohoto Jednacího řádu Zastupitelstva města Lom, a to po celou dobu, kdy je takové porušení povinnosti mlčenlivosti způsobilé přivodit zastupitelstvu města újmu.
5. Změny a doplňky v jednacím řádu podléhají schválení zastupitelstvem města.
6. Ruší se jednací řád ze dne 20.12.2010.
7. Jednací řád Zastupitelstva města Lomu nabývá platnosti dnem schválení v zastupitelstvu města 17. 12. 2018.



Pavel Barák

1. místopředseda města Lom



Bc. Kateřina Schwarzová

starosta města Lom