

M Ě S T O B E R O U N
Zastupitelstvo města

J E D N A C Í Ř Á D
Z A S T U P I T E L S T V A M Ě S T A

Obsah:

- Článek 1 – Úvodní ustanovení
- Článek 2 - Základní ustanovení k zasedání zastupitelstva
- Článek 3 - Příprava zasedání zastupitelstva
- Článek 4 – Program zasedání
- Článek 5 – Svolání zasedání zastupitelstva
- Článek 6 – Účast zastupitelů na zasedání zastupitelstva
- Článek 7 – Průběh zasedání zastupitelstva
- Článek 8 – Postup při hlasování zastupitelstva
- Článek 9 – Usnesení zastupitelstva
- Článek 10– Pracovní komise
- Článek 11 - Dotazy, připomínky, podněty
- Článek 12 – Ukončení zasedání zastupitelstva
- Článek 13 – Zápis ze zasedání zastupitelstva
- Článek 14 - Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva
- Článek 15 - Závěrečná ustanovení

Článek 1
Úvodní ustanovení

- 1.1 Jednací řád zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu, program, svolání, účast zastupitelů, průběh zasedání, postup při hlasování, usnesení zastupitelstva, jakož i další záležitosti související se zasedáním zastupitelstva města.
- 1.2 Tento jednací řád je vydán na základě § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), je zpracován v souladu s tímto zákonem a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

Článek 2
Základní ustanovení k zasedání zastupitelstva

- 2.1 Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
- 2.2 Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
- 2.3 Na zasedání zastupitelstva jsou pravidelně zváni všichni ředitelé právnických osob, které město založilo nebo zřídilo.
- 2.4 Zasedání zastupitelstva se dále účastní tajemník městského úřadu s hlasem poradním, vedoucí odborů městského úřadu, případně jejich zástupci, a právník městského úřadu.

- 2.5 Za organizační, technické a prostorové zajištění jednání zastupitelstva zodpovídá rada města prostřednictvím MěÚ.
- 2.6 MěÚ poskytuje zastupitelům a výborům zastupitelstva nezbytný servis, včetně množení a distribuce jejich písemných návrhů za podmínky, že tyto požadavky budou uplatněny v dostatečném předstihu u Kanceláře tajemníka MěÚ.

Článek 3

Příprava zasedání zastupitelstva

- 3.1 Za přípravu zasedání zastupitelstva odpovídá starosta. Organizuje ji prostřednictvím městského úřadu na základě programu, který připravuje rada města. Rada města přitom vychází z vlastních návrhů a z návrhů výborů zastupitelstva a členů zastupitelstva. Příprava zasedání spočívá ve vyhotovení programu dle předkládaných volných návrhů, určení času a místa konání zasedání, informování veřejnosti, zajištění dostatečného počtu výtisků písemných podkladů k jednotlivým navrženým bodům programu zasedání atp.
- 3.2 Datum, čas a místo připravovaného zasedání zastupitelstva sděluje starosta (příp. jiný svolávající podle bodu 5.4) členům zastupitelstva a členům výborů zastupitelstva písemně nejpozději 22 dnů před termínem zasedání.

Předkládání návrhů

- 3.3 Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají členové zastupitelstva, rada města a výbory zastupitelstva (dále jen „výbor“). Návrhy na zařazení jednotlivých bodů do programu připravovaného zasedání zastupitelstva musejí být předloženy písemně radě města nejpozději 21 dnů před plánovaným termínem zasedání zastupitelstva podle schváleného časového plánu.
- 3.4 Rada je povinna zařadit do programu zasedání nejbližšího zastupitelstva jakýkoliv návrh předložený podle bodu 3.3, není-li dále stanoveno jinak. Požádá-li člen zastupitelstva nebo výbory o zařazení návrhu na program zasedání nejbližšího zasedání zastupitelstva, který vyžaduje takovou přípravu podkladů, která není z časových nebo jiných důvodů do doby odeslání podkladů zastupitelům podle bodu 5.5 možná, rada není povinna tento návrh na nejbližší zasedání zastupitelstva zařadit. O důvodu nezařazení návrhu na program nejbližšího zasedání zastupitelstva je povinna informovat zastupitele na tomto zasedání. V takovém případě je povinna zařadit příslušný návrh na program nejbližšího následujícího zasedání zastupitelstva.
- 3.5 Návrhy ve věcech, ke kterým se podle bodu 7.11 vyjadřují výbory zastupitelstva, musí být po projednání v radě města předloženy i příslušným výborům. Tyto návrhy předává Kancelář tajemníka odborům MěÚ, které zajišťují administrativní agendu jednotlivých výborů. Příslušný pracovník tohoto odboru pak odešle návrh členům výboru nejpozději do 2 pracovních dnů po rozhodnutí rady města o zařazení této věci do programu zasedání zastupitelstva.
- 3.6 Podkladem pro jednání zastupitelstva jsou volné návrhy pro zasedání zastupitelstva města (dále jen „volné návrhy“) s náležitostmi podle bodu 3.11. Součástí volného návrhu jsou i přílohy obsahující podklady vztahující se k tomuto návrhu.

Odpovědnost za předkládané návrhy

- 3.7 Za přípravu a za vyhotovení materiálů pro zasedání zastupitelstva, včetně přípravy návrhů usnesení, jejich náležitosti, právní a obsahovou bezchybnost, odpovídají předkladatelé volných návrhů.

- 3.8 Za vyhotovení volných návrhů předkládaných radou města je odpovědný starosta, jemu jsou odpovědni vedoucí příslušných odborů městského úřadu nebo útvarů v rámci stanovené působnosti (zpracovatel). Za vyhotovení volných návrhů předkládaných výborem je odpovědný předseda výboru (zpracovatel).
- 3.9 Volné návrhy (včetně příloh) předkládají příslušní zpracovatelé Kanceláři tajemníka městského úřadu (dále jen „kancelář tajemníka“) v písemné podobě v počtu 23 a v elektronické podobě. Počet předkládaných volných návrhů se v případech týkajících se věcí, ke kterým se podle bodu 7.11 vyjadřují výbory zastupitelstva, vždy zvyšuje o počet členů příslušného výboru. Je-li předkládatel člen zastupitelstva nebo výbor, volný návrh se kanceláři tajemníka předkládá pouze v jednom písemném vyhotovení a v elektronické podobě. Potřebný počet volných návrhů připraví v tomto případě kancelář tajemníka.
- 3.10 Příslušný zaměstnanec kanceláře tajemníka je povinen o předložení volných návrhů neprodleně informovat starostu za účelem sestavení programu zasedání zastupitelstva.

Náležitosti návrhů

- 3.11 Předkládané volné návrhy včetně podkladů (dále jen „návrhy“) musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva rozhodnout na základě komplexních informací.

Obsahují zejména:

- a) označení předkladatele, tj. orgánu nebo jméno a příjmení zastupitele, který předkládá návrh;
- b) označení zpracovatele; zpracovává-li návrh městský úřad – uvedení jména vedoucího odboru včetně funkčního zařazení (zpracovává-li návrh byť jen částečně jiný zaměstnanec, uvede se jméno a pracovní zařazení i tohoto zaměstnance), zpracovává-li návrh výbor - uvedení jména předsedy výboru včetně funkčního zařazení (zpracovává-li návrh byť jen částečně i další člen výboru, uvedení jména i tohoto člena výboru),
- c) datum zasedání zastupitelstva,
- d) datum projednání návrhu v radě města (byl-li v tomto orgánu projednán),
- e) věc (stručný a podstatu vystihující obsah návrhu),
- f) důvodovou zprávu, která musí obsahovat podrobné zdůvodnění návrhu,
- g) návrh usnesení, jehož formulace musí být v souladu se zněním zákona a musí být srozumitelná; v případě, že má být usnesením uložen jakýkoli úkol, musí být uveden i termín jeho splnění,
- h) přílohy (přicházejí-li v úvahu) – další materiály nutné jako doplňující informace.

Článek 4

Program zasedání

- 4.1 Návrh programu zasedání zastupitelstva připravuje rada města na základě návrhů předložených podle článku 3.
- 4.2 Návrhy na zařazení dalších bodů do programu zasedání zastupitelstva mohou být podány členy zastupitelstva po zahájení zasedání při projednávání programu zasedání. Musí mít písemnou formu a musí k nim být připojen návrh usnesení. Návrhy musí být vyhotoveny v dostatečném počtu pro všechny zastupitele a pro zápis. Takto mohou být navrženy k projednání pouze záležitosti, o nichž je možné jednat a rozhodnout bez nutnosti seznámení se s písemnými podklady nebo záležitosti, které nesnesou odkladu. O zařazení těchto bodů rozhodne po zdůvodnění navrhovatelem zastupitelstvo hlasováním.

- 4.3 Na program každého zasedání zastupitelstva je zařazen bod Dotazy, připomínky a podněty (viz článek 11), zpravidla jako poslední bod zasedání zastupitelstva.

Článek 5

Svolání zasedání zastupitelstva

- 5.1 Zasedání zastupitelstva svolává starosta v souladu se stanoveným časovým plánem tak, aby hodina zahájení byla nejdříve v 15.00 hod. O dřívějším zahájení může rozhodnout rada města pouze ze závažných důvodů.
- 5.2 Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, a to tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu. Žádost o svolání zastupitelstva se doručuje písemně s uvedením navrženého předmětu zasedání.
- 5.3 Starosta svolá zasedání zastupitelstva také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo rady města k projednání naléhavých záležitostí.
- 5.4 Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle bodu 5.1 až 5.3, učiní tak místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva (dále jen svolávající).

Pozvánky a informování o konání zastupitelstva

- 5.5 Zasedání zastupitelstva jsou svolávána písemnou pozvánkou, doručovanou všem členům zastupitelstva, členům výborů zastupitelstva (nejedná-li se o členy zastupitelstva), tajemníkovi a vedoucím odborů městského úřadu a ředitelům právnických osob, které město založilo nebo zřídilo (viz bod 2.4), nejpozději 10 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva. Spolu s pozvánkou se zasílá i navržený program a členům zastupitelstva i písemné podklady k jednotlivým navrženým bodům programu zasedání.
- 5.6 V termínu podle bodu 5.5 kancelář tajemníka oznámí dobu, místo a navržený program zasedání zastupitelstva veřejnosti vyvěšením na úřední desce městského úřadu, na informačních deskách města, zveřejněním na internetových stránkách města (www.mesto-beroun.cz), zasláním elektronické informace na e-mailové adresy z databáze zájemců vedené MěÚ a městským rozhlasem.

Článek 6

Účast zastupitelů na zasedání zastupitelstva

- 6.1 Člen zastupitelstva je povinen se účastnit každého zasedání zastupitelstva. Pokud se ze závažných důvodů na zasedání nemůže dostavit, je povinen se předem omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání se omlouvá předsedajícímu zasedání.
- 6.2 Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.

Článek 7

Průběh zasedání zastupitelstva

Pracovní předsednictvo a řízení

- 7.1 Pracovní předsednictvo každého zastupitelstva tvoří starosta, místostarostové a tajemník MěÚ, případně další osoby, které zastupitelstvo schválí hlasováním.

- 7.2 Zasedání zastupitelstva řídí starosta, popřípadě místostarosta. Řízením může být zastupitelstvem pověřen také jakýkoliv člen zastupitelstva (dále jen předsedající). Předsedající je povinen zahájit zasedání zastupitelstva v navrženou hodinu.
- 7.3 Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávky, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá o to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 7.4 Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 7.5 V úvodu zasedání předsedající oznámí, zda zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje, kolik členů zastupitelstva je přítomno, kteří členové zastupitelstva se omluvili a zda-li je zasedání usnášeníschopné.

Zápis z předchozího zasedání a námítky

- 7.6 Následně předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis o průběhu předchozího zasedání, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námítky proti němu byly podány. Zápis z předchozího zasedání zastupitelstva je při zasedání zastupitelstva uložen k nahlédnutí u stolku prezence.
- 7.7 Pokud byly proti zápisu uplatněny námítky, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření jeho ověřovatelů. Námítky, o kterých bylo zastupitelstvem kladně rozhodnuto, se automaticky stávají součástí zápisu předcházejícího zastupitelstva, aniž by musel být fakticky přepracován. Technicky se doplnění zápisu provede tak, že se k dotčenému zápisu přiloží úředně ověřená kopie zápisu obsahující námítky, oba zápisy se spojí přeplepkou s otiskem razítka města a podpisem zapisovatele.

Ověřovatelé, sčítatelé a zapisovatel

- 7.8 Poté předsedající určí 2 ověřovatele zápisu z řad přítomných členů zastupitelstva, 2 sčítatele z řad přítomných zaměstnanců města zařazených do městského úřadu a zapisovatele. V případě nesouhlasu kteréhokoliv člena zastupitelstva s takto určenými osobami (případně jen s některou z nich), rozhodne o nich (případně jen o některé z nich) zastupitelstvo hlasováním.

Jednání

- 7.9 Po zahájení zasedání předsedající seznámí přítomné s programem zasedání navrženým radou města. O tomto návrhu programu, příp. o zařazení dalších bodů podle bodu 4.2, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
- 7.10 Úvodní slovo k projednávaným bodům programu přednese předkladatel nebo zpracovatel. Pokud je předkladatelem rada města, návrh předkládá starosta nebo místostarosta podle své kompetence, popř. zpracovatel.

Je-li to technicky možné, pro lepší informovanost a orientaci o projednávané věci se zejména přílohy k projednávaným materiálům prezentují pomocí audiovizuálního zařízení.

- 7.11 Po úvodním slově předkladatele se svým stanoviskem k předložené zprávě musí vždy vystoupit výbory zastupitelstva prostřednictvím svých předsedů nebo pověřených členů v těchto případech, pokud zastupitelstvo hlasováním nerozhodne jinak:

- a) finanční výbor - k rozpočtu města a jeho změnám, k rozborům hospodaření a k závěrečnému účtu města,
- ke koncepcím města, jejich finanční kalkulaci a jejich plnění,

- ke zřízení nebo zrušení příspěvkových organizací města a jeho organizačních složek a k založení nebo zrušení ostatních právnických osob
- b) kontrolní výbor - ke koncepcím města a jejich plnění,
- k závěrům a poznatkům z provedených kontrol v právnických osobách zřízených nebo založených městem.

7.12 Poté předsedající zahájí rozpravu.

Rozprava

- 7.13 Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy přesunout body programu nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům.
- 7.14 K jednotlivým bodům programu zasedání jsou přijímána usnesení, a to jednotlivě po skončení rozpravy k projednávanému bodu programu.
- 7.15 Právo v rozpravě vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem mají:
- a) členové zastupitelstva,
 - b) čestní občané města,
 - c) občané města, kteří dosáhli věku 18 let (dále jen „občan“),
 - d) fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost (dále jen „vlastník nemovitosti“),
 - e) tajemník městského úřadu,
 - f) vedoucí odborů městského úřadu ve věcech týkajících se působnosti jejich odboru,
 - g) ředitelé právnických osob, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město, a to ve věcech týkajících se jejich činnosti,
 - h) zpracovatelé projednávaných volných návrhů.
- 7.16 Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu rozpravy, nejdéle však do skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušný příspěvek. Předsedající uděluje slovo řečníkům podle pořadí přihlášených.
- 7.17 Tajemníkovi a vedoucím odborů městského úřadu, právníkovi městského úřadu a zástupcům organizací, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo. Zpracovatelé předkládaného materiálu je udělováno slovo a možnost vystoupení po celou dobu projednávání jím předloženého bodu programu.
- 7.18 Osobám uvedeným pod bodem 7.15 písm. b) až d) udělí předsedající slovo po skončení diskuse členů zastupitelstva k projednávanému bodu, vždy však před zahájením hlasování o příslušném návrhu. Tyto osoby mohou vystoupit k projednávané záležitosti pouze dvakrát, přičemž délka vystoupení je max. 2 minuty. Tím není dotčeno právo těchto osob vyjadřovat se k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok ve smyslu zákona. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina přítomných členů zastupitelstva. Překročení časového limitu a nesouhlas s jeho prodloužením je důvodem k odnětí slova. Předsedající může vystoupení diskutujícího přerušit též v případě, kdy diskutující nemluví k projednávanému bodu nebo porušuje-li svým vystoupením zákon nebo pořádek při zasedání.
- 7.19 Pokud bude občan nebo vlastník nemovitosti chtít využít svého práva podle bodu 7.18 a nebude osobou, která je předsedajícímu osobně známa, je povinen své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat), u vlastníků nemovitostí výpisem z katastru nemovitostí. Doklady provedí

tajemník městského úřadu. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající této osobě slovo neudělí.

- 7.20 Zastupitelstvo se může usnést, že osoby uvedené pod bodem 7.15 písm. e) až g) nemohou v téže věci vystoupit více než dvakrát. Dále může rozhodnout, že se doba vystoupení pro tyto osoby a pro zpracovatele omezuje, nikoliv však pod 5 minut, u zpracovatele (předkladatele) pod 10 minut. Zastupitelstvo může rozhodnout i o dalších omezujících opatřeních, jejichž potřeba vyplyne v závislosti na průběhu zasedání.
- 7.21 Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje (pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu osobně známa, je povinna své oprávnění doložit) nebo předseda výboru zastupitelstva či pověřený zástupce zastupitelů zvolených z téže volební strany (dále jen „zástupce skupiny zastupitelů“), musí mu být přednostně uděleno. Dále může být na návrh některého z členů zastupitelstva uděleno slovo kterémukoliv hostu, jestliže o udělení slova zastupitelstvo rozhodne hlasováním. Vystoupení v rozpravě osob uvedených v tomto bodě není časově omezeno. Vystupujícímu však může být odňato slovo za podmínek stanovených v bodě 7.22.
- 7.22 Ten, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Ten, komu bylo předsedajícím slovo uděleno, je povinen mluvit k projednávané věci. Odchyluje-li se od projednávaného tématu nebo překročí-li stanovenou řečnickou lhůtu, může na to být předsedajícím upozorněn a po opětovném upozornění mu může být slovo předsedajícím odňato. Předsedající může odejmout slovo též v případě, kdy je ohrožen časový plán zasedání, diskuse není věcná a nevede ke konečnému rozhodnutí.
- 7.23 Členové zastupitelstva mohou v rozpravě přednášet k projednávaným návrhům pozměňovací a doplňující návrhy. Tyto návrhy musí mít bezprostřední logickou návaznost na obsah projednávané věci a musí z nich být zřejmé, o čem se má zastupitelstvo usnést. Předsedající může řečníka požádat, aby svůj návrh upřesnil.

Přerušení projednávání

- 7.24 Jestliže je v rozpravě přednesen pozměňovací návrh, může předkladatel původního návrhu nebo předsedající navrhnout přerušení projednávání věci. O návrhu na přerušení projednávání rozhodne zastupitelstvo.
- 7.25 Navrhne-li z jakéhokoliv důvodu přerušení jednání zástupce skupiny zastupitelů, musí být jednání přerušeno vždy, a to na dobu stanovenou předsedajícím, která ale bez souhlasu uvedeného zástupce skupiny zastupitelů nesmí být kratší než 5 minut. V průběhu zasedání zastupitelstva může zástupce téže skupiny zastupitelů o přerušení požádat maximálně dvakrát. O případném dalším přerušení na návrh téhož zástupce skupiny zastupitelů rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

Zpětvzetí návrhu a ukončení rozpravy

- 7.26 Dokud zastupitelstvo nepřikročí k hlasování o původním, pozměňovacím či doplňujícím návrhu, může předkladatel jakéhokoliv návrhu svůj návrh vzít zpět.
- 7.27 Po zahájení hlasování o návrzích se již k jednotlivým návrhům nevede další rozprava.
- 7.28 Předsedající ukončí rozpravu, pokud se již nikdo nehlásí o slovo, nebo v případech, rozhodne-li tak zastupitelstvo na návrh kteréhokoliv zastupitele. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením rozpravy a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.

Technické poznámky

- 7.29 Člen zastupitelstva, který se v průběhu rozpravy přihlásí k technické poznámce spojením dlaní do tvaru „T“ nebo k odpovědi na ni, dostane neprodleně slovo, ale jeho vystoupení nesmí překročit dobu 1 minuty. Za technickou poznámku se považuje návrh procedurální povahy či upozornění na porušení právních předpisů. Překročí-li člen zastupitelstva stanovenou dobu nebo nemá-li jeho vystoupení charakter technické poznámky, předsedající mu odejme slovo.

Postup při volbě orgánů města

- 7.30 Je-li na programu zasedání zastupitelstva volba starosty, místostarosty, členů rady, předsedů a členů výborů, při volbě se postupuje podle platného volebního řádu zastupitelstva města.

Pořádek, přestávky a přerušení zasedání

- 7.31 Ruší-li někdo z přítomné veřejnosti zasedání, může ho předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat ze zasedací síně. Pokud ani po výzvě předsedajícího nedojde k obnovení pořádku, může předsedající na nezbytně nutnou dobu zasedání přerušit. Přerušené zasedání zahájí předsedající v jím stanovený čas, nejdříve však bezprostředně poté, co je přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 7.32 Trvá-li zasedání zastupitelstva déle než 90 minut, předsedající vyhláší pravidelné přestávky vždy po uplynutí 90 minut zasedání, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak
- 7.33 Pokud zasedání zastupitelstva není ukončeno nejpozději do 22.00 hod., předsedající ho přeruší do jím stanoveného termínu, není-li zastupitelstvem rozhodnuto jinak.

Zvukový a obrazový záznam

- 7.34 O průběhu zasedání zastupitelstva pořizuje město zvukový záznam, který je podkladem pro vyhotovení zápisu. Celý průběh každého jednání zastupitelstva je přenášen on-line na internetových stránkách města www.mesto-beroun.cz a jeho záznam je pak nejpozději do 10 dnů umístěn na těchto stránkách k nahlédnutí. Zvukový záznam a videozáznam se uchovávají v souladu se Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Beroun.
- 7.35 Právo pořizovat zvukové a obrazové záznamy ze zasedání zastupitelstva mají i přítomné osoby, pokud tím neruší průběh zasedání zastupitelstva.

Článek 8

Postup při hlasování zastupitelstva

- 8.1 O každém návrhu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 8.2 Právo hlasovat o projednávaných návrzích mají pouze členové zastupitelstva.
- 8.3 Předsedající před každým hlasováním o návrhu na usnesení zjistí, zda je přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Není-li tomu tak, je povinen postupovat podle článku 12.1 tohoto jednacího řádu.

Střet zájmů

- 8.4 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 předsedajícímu před zahájením zasedání zastupitelstva. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení tohoto

člena zastupitelstva z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne zastupitelstvo na návrh předsedajícího před hlasováním o příslušné záležitosti.

Pořadí hlasování

- 8.5 Vyžaduje-li povaha usnesení, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 8.6 Byly-li k předloženému návrhu usnesení předloženy protinávry, doplňující či pozměňovací návrhy (dále jen „protinávrh“), hlasuje se nejdříve o nich, a to v opačném pořadí, než byly podány. Schválením protinávru se ostatní návrhy považují za nepřijaté. Není-li přijat žádný protinávrh nebo pozměňovací návrh, hlasuje se o předloženém původním návrhu usnesení.
- 8.7 Je-li návrh na usnesení ve volném návrhu předložen v několika variantách a není uplatněn protinávrh, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučí předsedající. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.

Dohodovací řízení a odložení návrhu

- 8.8 Jestliže předložený návrh nebyl schválen, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího, předkladatele nebo zástupce skupiny zastupitelů usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve skupiny členů zastupitelstva zvolených z téže volební strany, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovací řízení je neveřejné a předsedá mu předsedající zasedání. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh vzešlý z dohodovacího řízení získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese návrh vzešlý z dohodovacího řízení a dá o něm hlasovat. Nezávislá-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající všechny návrhy za nepřijaté. Stejně tak se postupuje v případě, že v dohodovacím řízení nedojde k dohodě nejpozději do 30 minut od jeho zahájení nebo když se dohodovací řízení nekoná.
- 8.9 Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, může kterýkoli člen zastupitelstva navrhnout, aby zastupitelstvo rozhodlo o odložení takového návrhu na další zasedání zastupitelstva. V takovém případě, nejsou-li vady úplnosti materiálu podstatného charakteru, tj. mající za následek podstatnou změnu návrhu usnesení, je původně předložený materiál podkladem pro příští zasedání zastupitelstva a není již opětovně předkládán a doručován členům zastupitelstva s výjimkou doplňujících informací.

Hlasování

- 8.10 Zastupitelstvo hlasuje veřejně. Tajně se hlasuje pouze v případech, kdy o tomto způsobu rozhodne zastupitelstvo hlasováním. Zastupitelstvo může na návrh kteréhokoli člena zastupitelstva hlasováním rozhodnout, že se o určitém návrhu hlasuje podle jmen zastupitelů. Nerozhodne-li zastupitelstvo jinak, podle jmen zastupitelů se hlasuje vždy v těchto případech:
 - o návrhu rozpočtu a jeho změnách a o závěrečném účtu města,
 - o personálních otázkách (volba a odvolání starosty, místostarostů, členů rady a předsedů výborů)
 - dle rozhodnutí zastupitelstva v dalších věcech.

Veřejné hlasování

- 8.11 Veřejně se hlasuje zvednutím ruky nebo podle jmen. Sčítání hlasů zajišťují určení sčítatelé.
- 8.12 K hlasování zvednutím ruky vyzve předsedající v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování.
- 8.13 K hlasování podle jmen vyzve předsedající v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Při každém hlasování vždy uvede jména zastupitelů, kteří hlasovali pro, proti a kteří se zdrželi hlasování. Výsledek hlasování zastupitelů je sčítateli zaznamenán a je součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.

Tajné hlasování

- 8.14 Tajně se hlasuje prostřednictvím hlasovacích lístků, na nichž je uveden text návrhu usnesení a možnosti volby Pro návrh, Proti návrhu nebo Zdržel se hlasování. Hlasovací lístky jsou opatřeny kulatým razítkem města Beroun se znakem města a parafovány určeními ověřovateli. Přípravu hlasovacích lístků zajišťuje kancelář tajemníka.
- 8.15 Před zahájením tajného hlasování zkontrolují sčítatelé hlasovací schránku a zapečetí ji. Následně vydají všem přítomným členům zastupitelstva hlasovací lístky s náležitostmi podle bodu 8.14. Za počet přítomných zastupitelů při tajném hlasování (pro určení, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné) se považuje počet vydaných hlasovacích lístků.
- 8.16 Pro úpravu hlasovacích lístků je určen zvláštní prostor tak, aby byla zaručena tajnost hlasování; členové zastupitelstva vstupují do tohoto prostoru jednotlivě.
- 8.17 Člen zastupitelstva hlasuje v tajném hlasování tak, že na hlasovacím lístku zakroužkuje nebo zakřížkuje příslušnou volbu (Pro návrh, Proti návrhu, Zdržel se hlasování), pro kterou hlasuje. Hlasovací lístek pak vhodí do hlasovací schránky.
- 8.18 Neplatný je hlasovací lístek:
- odevzdaný na jiném než vydaném hlasovacím lístku s náležitostmi podle bodu 8.14,
 - který je upraven jiným způsobem, než je stanoveno v bodě 8.17.,
 - který není upraven vůbec (tj. hlasovací lístek, na kterém není označena žádná volba).
- 8.19 Sčítání hlasů při tajném hlasování zajišťují určení sčítatelé, kteří se po ukončení hlasování odeberou do vyčleněné místnosti, kde vyjmou hlasovací lístky z hlasovací schránky a provedou sčítání odevzdaných hlasovacích lístků a sčítání hlasů Pro návrh, Proti návrhu a Zdržel se hlasování, přičemž vyloučí neplatné hlasovací lístky. V místnosti, kde se sčítají hlasy, mohou být přítomni pouze sčítatelé.
- 8.20 O výsledku tajného hlasování sepíšou sčítatelé krátký záznam, do kterého se uvede text návrhu usnesení, počet vydaných hlasovacích lístků, počet odevzdaných hlasovacích lístků, počet platných a neplatných hlasovacích lístků, počet hlasů Pro návrh, Proti návrhu a Zdržel se hlasování. Tento záznam sčítatelé podepíší a předají ho předsedajícímu, který na základě něho oznámí výsledky hlasování členům zastupitelstva.

Vyhlášení výsledku hlasování

- 8.21 Předsedající vyhlásí výsledky všech hlasování tak, že oznámí počet hlasů pro návrh i proti návrhu, sdělí, kolik členů zastupitelstva se zdrželo hlasování, a ohlásí, zda byl návrh přijat.
- 8.22 Je-li výsledek veřejného hlasování o procedurálním návrhu zcela zřejmý, není třeba zjišťovat přesné počty hlasů. To neplatí, požaduje-li být i jen jediný zastupitel, aby bylo postupováno podle bodu 8.21.

- 8.23 Vznese-li kterýkoli člen zastupitelstva bezprostředně po hlasování pochybnost o součtu hlasů, opakuje předsedající hlasování, pokud hlasování proběhlo veřejně. V případě tajného hlasování ověří výsledky hlasování určení ověřovatelé zápisu podle odevzdaných hlasovacích lístků.

Článek 9 Usnesení zastupitelstva

- 9.1 Konečné znění návrhu usnesení přednáší předsedající. Vychází přitom z předloženého volného návrhu, případně zastupitelstvem přijatých pozměňovacích návrhů k němu, a z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů. Je-li v usnesení uložen jakýkoli úkol, musí v něm být stanoven i termín jeho splnění.
- 9.2 K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.

Číslování a výpis přijatých usnesení

- 9.3 Přijatým usnesením se přiřazují čísla podle vzestupné číselné řady od 1/čtyřčíslím příslušného kalendářního roku v závislosti na tom, v jakém pořadí byla zastupitelstvem odhlasována. Pro každý kalendářní rok je vedena samostatná číselná řada.
- 9.4 Kancelář tajemníka vyhotovuje z každého zápisu ze zasedání zastupitelstva výpis přijatých usnesení, který podepisuje starosta, příp. místostarosta. Tento výpis přijatých usnesení zastupitelstva zasílá všem jeho členům do 10 dnů po skončení zasedání stejným způsobem jako pozvánky a podklady pro zasedání zastupitelstva.
- 9.5 Výpis přijatých usnesení zastupitelstva uveřejní kancelář tajemníka i na internetových stránkách města (www.mesto-beroun.cz) a v Radničním listu v anonymizované podobě tak, aby byla zajištěna zákonná ochrana osobních údajů, s výjimkou případů, kdy fyzická osoba je příjemcem veřejných prostředků a nejedná se o případy poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální. V takovém případě je v souladu se zákonem zveřejnění základních osobních údajů v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.

Článek 10 Pracovní komise

- 10.1 Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 10.2 Do pracovních komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky po jejich předchozím souhlasu.
- 10.3 Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva, které se problematikou úkolu zabývá a rozhodne o něm.

Článek 11 Dotazy, připomínky, podněty

- 11.1 Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty týkající se samostatné působnosti (dále jen dotazy) na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů zastupitelstva, na vedoucí odborů městského úřadu, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, na vedoucí příspěvkových organizací, které zřídilo město a na zástupce města v orgánech právnických osob, které

město založilo nebo zřídilo nebo v nichž má majetkovou účast, a požadovat od nich vysvětlení.

- 11.2 Adresát dotazu (viz bod 11.1), pokud je přítomen, zaujme stanovisko nebo podá vysvětlení ještě v průběhu zasedání zastupitelstva. Adresátům dotazů uděluje předsedající slovo bez hlasování, i když se nejedná o členy zastupitelstva.
- 11.3 Pokud obsah dotazu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena nebo aby bylo provedeno jiné opatření, popř. není-li adresát na zasedání přítomen, musí být předkladateli dotazu adresátem písemně odpovězeno nejpozději do 30 dnů ode dne zasedání zastupitelstva. Kopie této odpovědi je předkládána na vědomí radě města.
- 11.4 Souhrnnou zprávu o vyřízení dotazů předkládá rada města na následujícím zasedání zastupitelstva. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 11.5 V rámci tohoto bodu programu umožní předsedající po vyčerpání dotazů zastupitelů všem osobám, přítomným na zasedání zastupitelstva, aby se vyjádřili k jakémukoli problému, týkajícímu se města Beroun. Pro vystoupení těchto osob platí časové omezení podle bodu 7.18.

Článek 12

Ukončení zasedání zastupitelstva města

- 12.1 Předsedající ukončí zasedání zastupitelstva:
 - a) pokud nejpozději do 30 minut po stanovené nebo vyhlášené době zahájení není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva,
 - b) pokud není v průběhu zasedání zastupitelstva přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva,
 - c) byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo,
 - d) v případě, že zastupitelstvo schválí ukončení zasedání, aniž byl vyčerpán program, přičemž schválí přesun zbývajících neprojednaných bodů na další zasedání zastupitelstva.
- 12.2 Bylo-li zasedání zastupitelstva ukončeno z důvodů podle bodu 12.1 písm. a) nebo b), koná se do 15 dnů náhradní zasedání, které svolá starosta.

Článek 13

Zápis ze zasedání zastupitelstva

- 13.1 O průběhu zasedání se do 10 dnů po jeho skončení pořizuje zápis, který vyhotovuje určený zapisovatel a podepisuje starosta nebo místostarosta a určený ověřovatelé.

Obsah a uložení zápisu

- 13.2 V zápise se uvádí:
 - a) den a místo zasedání zastupitelstva,
 - b) hodina zahájení a ukončení zasedání,
 - c) doba přerušení zasedání,
 - d) jméno předsedajícího a určeného zapisovatele a jména určených ověřovatelů zápisu a sčítatelů,
 - e) počet přítomných členů zastupitelstva,
 - f) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - g) schválený program zasedání zastupitelstva,

- h) stručný a výstižný průběh zasedání a jména řečníků, včetně obsahu jejich vystoupení,
 - i) stručný a výstižný obsah podaných návrhů a reakcí na ně,
 - j) průběh a výsledek hlasování ke každému projednávanému jednotlivému bodu schváleného programu zasedání zastupitelstva v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování; v případě hlasování podle jmen se kromě počtu hlasujících pro, proti a těch, kteří se zdrželi hlasování, uvádí i jejich jména,
 - k) průběh a výsledek volby, pokud byla na programu zasedání,
 - l) přijatá usnesení ke každému projednávanému jednotlivému bodu schváleného programu zasedání zastupitelstva s jejich pořadovým číslem a nepřijaté návrhy usnesení,
 - m) stručný a výstižný obsah podaných dotazů, připomínek a podnětů a reakcí na ně,
 - n) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
 - o) datum pořízení zápisu.
- 13.3 Součástí zápisu je prezenční listina podepsaná přítomnými členy zastupitelstva. K zápisu se dále přikládají materiály předkládané zastupitelstvu k projednání, návrhy a dotazy, podané písemně při zasedání, jmenné seznamy zastupitelů s vyznačením jejich hlasování, pokud probíhalo hlasování podle jmen, hlasovací lístky a záznam o výsledku hlasování, pokud probíhalo tajné hlasování, a volební lístky, pokud probíhala volba.
- 13.4 Po podepsání se zápis ukládá v sekretariátu starosty a místostarosty Městského úřadu Beroun, kde je možné do něj nahlédnout. Za jeho uložení a možnost do něj nahlédnout odpovídá kancelář tajemníka. Členové zastupitelstva jsou s vyhotoveným zněním zápisu seznámeni způsobem, který si konkrétně zvolí oznámením učiněným vůči kanceláři tajemníka (zasláním v elektronické podobě, zasláním ve formě fotokopie, prostým nahlédnutím). Není-li způsob zastupitelem zvolen, má se zato, že se zastupitel seznámí se zápisem prostým nahlédnutím.

Námítky proti zápisu

- 13.5 O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva podle bodu 7.7. Námitky proti zápisu je možné podat písemně k rukám starosty nebo přednést ústně na nejbližším zasedání zastupitelstva, nejpozději však v úvodu jeho zahájení.

Článek 14

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

- 14.1 Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje subjekt, kterému je takový úkol svěřen zastupitelstvem.
- 14.2 Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Úkoly, které byly uloženy městskému úřadu, konkretizuje zpravidla prostřednictvím tajemníka městského úřadu, který zpracuje konkrétní návrh na rozdělení úkolů pro jednotlivé útvary městského úřadu. Dotýkají-li se stanovené úkoly působnosti několika odborů, určí se jeden z nich, který bude stanovený úkol koordinovat. Obdobně se postupuje, ukládá-li příslušné usnesení úkoly radě města. V takovém případě se určí odbor, který zpracuje příslušný návrh na zabezpečení usnesení pro radu města.

- 14.3 Úkoly uložené členovi zastupitelstva plní usnesením určený člen zastupitelstva.
- 14.4 Úkoly, které byly uloženy výborům, konkretizuje předseda dotčeného výboru vůči členům výboru.
- 14.5 Souhrnnou kontrolu plnění usnesení uložených městskému úřadu a radě města provádí starosta a informuje následující zasedání zastupitelstva. Subjekty podle bodu 14.2, kterým byl úkol uložen, jsou povinny neprodleně informovat kancelář tajemníka o termínu a způsobu splnění úkolu. Zprávu pro zasedání zastupitelstva zpracovává na základě pokynů starosty kancelář tajemníka.
- 14.6 Povinnost informovat zastupitelstvo o plnění usnesení mají také výbory zastupitelstva, popř. členové zastupitelstva.
- 14.7 Ve smyslu ustanovení § 119 odst. 3 písm. a) zákona kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí též kontrolní výbor.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

- 15.1 Tento Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti jeho schválením zastupitelstvem. Tímto okamžikem pozbývá platnosti Jednací řád, který schválilo zastupitelstvo dne 16.12.2002.
- 15.2 Tento Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 20.06.2011.

.....
Ing. Šárka Endrlová v.r.
starostka města

.....
Mgr. Ivan Kůs v.r.
místostarosta města