

Jednací řád Zastupitelstva města Plzně

schválený usnesením Zastupitelstva města Plzně č. 2 ze dne 28. 1. 2010

Zastupitelstvo města Plzně (dále jen „ZMP“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“), v platném znění tento svůj jednací řád:

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád ZMP, nejvyššího orgánu samosprávy města Plzně, upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání, usnášení se a kontrolu plnění usnesení ZMP, jakož i další otázky s jednáním ZMP spojené.

Článek 2

Pravomoci ZMP

(1) ZMP může rozhodovat o všech záležitostech patřících do samostatné působnosti města podle platných zákonů, zejména podle zákona o obcích, vyjma záležitostí vyhrazených zákonem o obcích Radě města Plzně (dále jen „RMP“) a personálních rozhodnutí, příslušejících primátorovi (jmenování a odvolání tajemníka MMP) a tajemníkovi MMP (pracovněprávní úkony vůči zaměstnancům MMP). ZMP rozhoduje i o záležitostech patřících do přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.

(2) ZMP je přímo vyhrazeno rozhodování ve všech věcech podle § 84 odst. 2 a § 85 zákona o obcích.

(3) ZMP si může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti, vyjma pravomocí uvedených v odstavci (1) tohoto článku. K vyhrazení dalších pravomocí přijme ZMP samostatné usnesení, přičemž z tohoto usnesení musí být zřejmé, od kterého data si ZMP tyto další pravomoci vyhrazuje. Není-li v usnesení uvedeno konkrétní datum, považuje se za okamžik vyhrazení si další pravomoci den, kdy bylo usnesení ZMP o vyhrazení si další pravomoci přijato.

(4) Primátor předkládá ZMP k rozhodnutí usnesení RMP v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl primátorem pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZMP rozhodne v této věci hlasováním.

Článek 3

Kluby zastupitelů

- (1) *Zastupitelé se mohou sdružovat v klubech. Zastupitelé zvolení za jednu volební stranu mohou vytvořit pouze jeden klub zastupitelů (dále jen „klub“). Klub může být vytvořen i ze zastupitelů různých volebních stran. K ustavení klubu je třeba nejméně tři zastupitelů.*
- (2) *Zastupitel může být členem jen jednoho klubu.*
- (3) *Klub po svém ustavení písemně oznámí sekretariátu primátora název klubu, jméno a příjmení jeho předsedy, jména a příjmení místopředsedů a jmenný seznam jeho dalších členů. Během volebního období oznámí vždy též jména zastupitelů, kteří přestali být členy klubu nebo se stali jeho novými členy.*
- (4) *Kluby jsou oprávněny používat ke své činnosti při přípravě na zasedání ZMP místnosti v prostorách radnice města Plzně včetně potřebných technických prostředků*

Článek 4

Svolání jednání zastupitelstva města

- (1) ZMP se schází podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Plánovaná zasedání se zpravidla konají v termínech dle harmonogramu schváleného ZMP na celý kalendářní rok. Zasedání ZMP svolává primátor města nejpozději 7 dní před plánovaným dnem jednání.
- (2) Primátor je povinen svolat zasedání ZMP, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZMP nebo hejtman Plzeňského kraje, a to nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost o svolání zasedání doručena MMP.

Článek 5

Příprava jednání zastupitelstva města

- (1) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje primátor podle programu připraveného a doporučeného Radou města Plzně. Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu, místo a začátek zasedání,
 - b) program zasedání ZMP,
 - c) odpovědnost za zpracování a předložení jednotlivých návrhů uvedených v programu,
 - d) způsob projednávání nestandardních bodů programů (prezentace obchodních společností, institucí atp.).
- (2) Návrhy usnesení ZMP, informativní zprávy, případně další materiály předkládají k zařazení do programu zasedání
 - a) RMP
 - b) výbory ZMP

c) členové ZMP

nejpozději do 20:00 hodin 10. dne před konáním ZMP organizačnímu oddělení Odboru vnitřní správy Magistrátu města Plzně (dále jen „ORG MMP“). Materiály jsou předkládány spolu s kompletními písemnými podklady v počtu 5 vyhotovení včetně originálu. Zároveň v tomto termínu zajistí předkladatel vložení podkladových materiálů v elektronické podobě do aplikace iPodklady v souladu s Konceptí předkládání podkladových materiálů ZMP a RMP, která byla schválena usnesením ZMP č. 640 dne 4. 11. 2004. Předkladatel odpovídá za shodnost písemných podkladových materiálů a podkladových materiálů v elektronické podobě.

(3) Podkladové materiály předává ORG v elektronické podobě (na CD) do informační kanceláře na radnici města Plzně tak, aby zde byly nejpozději 7 dní před konáním ZMP připraveny k vyzvednutí pro všechny členy ZMP, starosty MO 1 – 10 a další vedoucí pracovníky MMP dle rozhodnutí tajemníka MMP. Zároveň jsou podkladové materiály ode dne jejich vypálení na CD k dispozici v elektronické podobě na intranetové adrese <http://fnweb/podklady> a následně na internetové adrese <http://aplikace.plzen.eu/podklady>.

(4) Materiály pro jednání ZMP se předkládají v předepsané grafické úpravě a rozlišují se na:

- a) materiály s návrhem usnesení
vzor návrhu usnesení včetně členění důvodové zprávy je přílohou č. 1 tohoto jednacího řádu,
návrhy usnesení se zpracovávají v „šabloně“ uložené a přístupné v počítačové síti na serveru disku kamerál (K:)
- b) informativní zprávy
materiály předkládané jako informativní zprávy se zpracovávají dle vzoru, který je přílohou č. 2 tohoto jednacího řádu.

(5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZMP komplexně posoudit problematiku a přijmout formou usnesení optimální řešení. Když návrh usnesení ukládá úkoly osobám, které nejsou předkladateli nebo zhotoviteli návrhu usnesení, musí tyto osoby potvrdit svým podpisem souhlas s návrhem usnesení přímo v písemném návrhu; v případě, že s návrhem usnesení nesouhlasí, uvedou důvody, které je k tomu vedou.

(6) O místě, době a navrženém programu zasedání ZMP informuje primátor občany města Plzně alespoň 7 dnů před zasedáním ZMP, a to vyvěšením na fyzické a elektronické úřední desce magistrátu a identických úředních deskách jednotlivých městských obvodů, eventuálně prostřednictvím sdělovacích prostředků, popřípadě jiným vhodným způsobem (zveřejněním na oficiálních internetových stránkách města).

(7) Ve výjimečných a odůvodněných případech, kdy městu nebo jeho občanům hrozí újma nebo, je-li to nutné k dodržení povinností města, které mu ukládá zákon, mohou být nutné materiály předloženy členům ZMP v termínu kratším, popř. v den konání ZMP. V tomto případě předkladatel materiálu v rámci projednávání programu jednání ústně odůvodní nutnost zařazení takového materiálu na program jednání a v průběhu zasedání bude zastupitelům poskytnut dostatečný čas k jeho prostudování.

Článek 6

Účast členů ZMP na zasedání

(1) Členové ZMP jsou povinni osobně se zúčastnit každého zasedání ZMP, jinak jsou povinni písemně se omluvit primátorovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvá primátorovi nebo členu zastupitelstva, kterého primátor pověřil vedením zasedání – zpravidla náměstek primátora (dále jen „předsedající“).

(2) Členové ZMP potvrzují svoji účast na zasedání ZMP podpisem do prezenční listiny a prezencí v elektronickém systému hlasovacího zařízení (vložením čipové karty).

Článek 7

Program zasedání

(1) Program zasedání ZMP navrhuje RMP. Do programu každého řádného zasedání ZMP musí být zařazeny zprávy o činnosti RMP a primátora od posledního zasedání ZMP včetně informace o vyřízení interpelací podaných na předešlém zasedání ZMP a bod Různé.

(2) Na zasedání ZMP může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZMP souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení včetně materiálů navržených do programu zasedání podle článku 5 odst. 7. O doplněném programu zasedání, či o námitkách proti němu, rozhoduje ZMP hlasováním.

Článek 8

Průběh zasedání ZMP

(1) Zasedání ZMP řídí předsedající. Pracovní předsednictvo tvoří zpravidla členové RMP.

(2) Předsedající řídí průběh zasedání dle jednotlivých bodů schváleného programu včetně hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů ZMP, ukončí předsedající zasedání a primátor svolá do 15 dnů nové zasedání ZMP k témuž programu.

(3) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání ZMP bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání doplněný o materiály podle článku 5 odst. 7, dá zvolit návrhovou komisi, případně volební komisi a jmenuje dva členy ZMP za ověřovatele zápisu

z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde je uložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

(4) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZMP připraven k nahlédnutí přímo v zasedací místnosti. Trvale je zápis k dispozici na ORG MMP, kde je uložen.

(5) Úvodní slovo k jednání o věci zařazené na pořad zasedání ZMP zpravidla přednáší její předkladatel.

(6) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání prostřednictvím elektronického zařízení v průběhu jednání. Účastníci zasedání, kteří nemají k dispozici elektronické zařízení, podávají přihlášky do rozpravy u vedoucího ORG. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZMP, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technické poznámky).

(7) Do rozpravy se mohou účastníci zasedání přihlásit jenom do konce rozpravy.

(8) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže sám slova ujmout.

(9) Omezujícími opatřeními průběhu jednání ZMP jsou:

- a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než třikrát, a to včetně ústních dotazů a interpelací,
- b) doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně však na 3 minuty a u předkladatele na 5 minut),
- c) technické poznámky se zkracují na dobu 1 minuty.

ZMP může rozhodnout hlasováním o výjimkách z těchto opatření.

(10) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZMP, o jeho návrhu se bezprostředně po podání hlasuje bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy je umožněno vystoupit těm členům ZMP, kteří již byli v době vznesení požadavku do rozpravy přihlášení.

(11) Člen ZMP, u kterého skutečnosti nasvědčují tomu, že by mohlo z jeho strany při projednávání určité záležitosti dojít ke střetu zájmů dle ustanovení § 83 odst. 2 zákona o obcích, je povinen tuto skutečnost sdělit ZMP před zahájením jednání o této záležitosti. ZMP následně hlasováním rozhodne o tom, zda existuje důvod pro vyloučení dotčeného člena ZMP z projednávání této záležitosti včetně hlasování.

(12) Osobě odlišné od člena, jedná-li se o občana obce nebo o fyzickou osobu, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, musí být umožněno vyjadřovat na zasedání ZMP svá stanoviska k projednávaným bodům i k samotnému programu zasedání zastupitelstva, a to ještě před jeho schválením. Slovo musí být uděleno vždy též starostům městských obvodů, jejich zástupcům, předsedům osadních výborů, tajemníkovi MMP a osobám uvedeným v § 93 odst. 3 zákona o obcích. Ostatním osobám může být na zasedání uděleno slovo, pokud s tím ZMP souhlasí.

(13) Přihlášky do diskuse jsou předneseny všechny v pořadí, v jakém byly předloženy. Osoba odlišná od člena ZMP nemůže mluvit v téže věci vícekrát než jednou a doba jejího diskusního vystoupení je omezena na 3 minuty, pokud ZMP neodsouhlasí v konkrétním případě větší časový prostor pro vyjádření.

(14) Pokud se na jednání ZMP dostaví za účelem vyjádření svého stanoviska k témuž bodu jednání větší skupina osob (více než 5 osob) se stejným zájmem na výsledku hlasování o projednávaném bodu, vyzve předsedající tyto osoby, aby svá stanoviska k projednávanému bodu vyjádřily prostřednictvím svého společného zástupce, kterému následně udělí slovo. Společný zástupce nemůže v téže věci mluvit vícekrát než jednou a doba jeho diskusního vystoupení je omezena na 5 minut, pokud ZMP neodsouhlasí v konkrétním případě větší časový prostor pro vyjádření.

(15) ZMP může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu. Do programu téhož zasedání nelze zařadit znovu bod, který nezískal při hlasování potřebnou většinu. Možnost konání dohodovacího řízení dle článku 10 odst. 5 tím není dotčena.

Článek 9

Příprava usnesení ZMP

(1) Každý jednotlivý návrh usnesení předkládaný ZMP ke schválení vychází z materiálů tomuto orgánu předkládaných, tímto orgánem projednávaných a z diskuse členů ZMP.

(2) Usnesení ZMP 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 k odsouhlasení předkládá zastupitelstvu zvolená návrhová komise.

(3) Usnesením ZMP se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti primátorovi, jiným členům ZMP, RMP, tajemníkovi MMP a výborům ZMP.

(4) V ukládací části usnesení musí být stanoven konkrétní termín plnění úkolu a odpovědná osoba. V případě, že konkrétní termín nelze jednoznačně stanovit, určí se kontrolní termín.

Článek 10

Hlasování na zasedáních ZMP

(1) ZMP je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

(2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby ZMP hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

(3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá přednášející hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předneseny.

(4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZMP nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě předložení protinávrhů se hlasuje nejdříve o těchto protinávrzích v opačném pořadí, než byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

(5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může ZMP ihned po ukončení hlasování o tomto návrhu rozhodnout na návrh některého klubu o konání dohodovacího řízení. Předsedající v tomto případě vyzve kluby, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZMP přeruší. Dohodovací řízení vede předsedající, který, dojde-li k dohodě nasvědčující tomu, že návrh získá potřebnou většinu, obnoví přerušené zasedání ZMP, vyzve předsedy klubů k přednesení stanoviska a dá o něm hlasovat. Nezíská-li návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

(6) Hlasování se provádí veřejně, pokud ZMP nerozhodne jinak, či pokud jiný způsob hlasování o určitém návrhu nestanoví zákon nebo volební řád, který byl schválen ZMP a je přílohou č. 3 tohoto jednacího řádu. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky a stisknutím příslušného tlačítka elektronického zařízení pro návrh, proti návrhu nebo pro zdržení se hlasování. Hlasování nesmí být přerušeno.

(7) V případě tajného hlasování (personální záležitosti atp.) se postupuje podle volebního řádu.

(8) K platnému usnesení ZMP, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZMP, nestanoví-li právní předpis jinak.

(9) Každý člen ZMP může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne ZMP bez rozpravy hlasováním. Vyhoví-li ZMP námitce, musí se zpochybněné hlasování opakovat.

(10) Usnesení ZMP podepisuje primátor spolu s určeným náměstkem nebo jiným členem RMP.

Článek 11

Dotazy členů ZMP

(1) Člen ZMP má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na RMP a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo. Člen ZMP má při

výkonu své funkce dále právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.

(2) Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně.

(3) Připomínky, dotazy a podněty (interpelace), na které není možno odpovědět bezodkladně, předloží žadatel předsedajícímu v písemné podobě do ukončení zasedání ZMP. Na takto vznesenou interpelaci bude odeslána písemná odpověď do 30 dnů.

(4) Souhrnnou zprávu o vyřízení písemných interpelací předkládá RMP k jednání ZMP na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZMP.

(5) Dotazy vznesené na zasedání ZMP se zaznamenávají v zápise.

Článek 12

Podání občanů města

(1) Podání občanů města nebo fyzických osob, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, adresovaná ZMP projedná ZMP v rámci projednávání informativních zpráv.

(2) Jedná-li se o podání vyžadující odpověď ZMP, je přílohou dané informativní zprávy návrh odpovědi na toto podání. Zpracování návrhu odpovědi na podání zajišťuje MMP.

Článek 13

Péče o nerušený průběh zasedání ZMP

(1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZMP, předsedající může rušitele z řad hostů vykázat ze zasedací síně po předchozím upozornění.

(2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo po předchozím upozornění zvukovým signálem elektronického zařízení. Proti odejmutí slova může řečník vznést námitku, o níž rozhodne ZMP hlasováním bez rozpravy.

Článek 14

Ukončení zasedání ZMP

Předsedající prohlásí zasedání ZMP za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZMP pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech se zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Článek 15

Organizačně technické záležitosti zasedání ZMP

(1) O průběhu celého zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá ORG MMP. Zároveň odpovídá za vypracování a archivaci přijatých usnesení ZMP.

(2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání ZMP. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných, souhrn přijatých usnesení ZMP, návrhy, dotazy a diskusní vystoupení podaná při zasedání ZMP písemně.

(3) V zápisu se uvádí:

- a) den a místo zasedání,
- b) hodina zahájení a ukončení,
- c) doba přerušení,
- d) jména jmenovaných ověřovatelů zápisu,
- e) počet přítomných členů ZMP,
- f) jména omluvených i neomluvených členů ZMP,
- g) program jednání ZMP,
- h) průběh rozpravy se jmény řečníků,
- i) podané návrhy na usnesení,
- j) průběh a výsledek hlasování,
- k) schválené znění přijatých usnesení ZMP (je samostatným souborem)
- l) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZMP měly stát součástí zápisu.

Přílohou zápisu je jmenovitý přehled hlasování členů ZMP o jednotlivých usneseních, tj. protokol o hlasování, který je výstupním souborem elektronického hlasovacího zařízení. Výjimku tvoří tajné hlasování, ze kterého se nepožizuje protokol o hlasování prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení. V tomto případě se postupuje podle zastupitelstvem schváleného volebního řádu, který je přílohou tohoto jednacího řádu.

(4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZMP a podepisují jej primátor a určené ověřovatele. Musí být uložen na ORG MMP k nahlédnutí. Po uplynutí 4 let se předá Archivu města Plzně k archivaci.

(5) Zápis se po podpisu stanovenými ověřovateli zápisu a primátorem pokládá za schválený. Pokud se proti zápisu vnesou námitky, rozhodne o nich ZMP na svém nejbližším zasedání po vyjádření ověřovatelů zápisu. Rozhodnutím ZMP o námitkách se zápis považuje za schválený.

Článek 16

Zabezpečení a kontrola usnesení ZMP

(1) RMP projedná na svém nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení přijatých usnesení ZMP a k vyřízení přijatých interpelací členů ZMP. Návrh RMP předkládá tajemník Magistrátu města Plzně a zpracovává ORG MMP.

(2) Výbory ZMP a komise RMP sledují výsledky plnění přijatých usnesení ZMP na úsecích spadajících do jejich působnosti. Kontrolu plnění přijatých usnesení ZMP zajišťuje dle § 119 odst. 3, 4 a 5 zákona o obcích Kontrolní výbor ZMP ve spolupráci s Odborem kontroly Magistrátu města Plzně.

Článek 17

Závěrečná ustanovení

(1) Tento Jednací řád Zastupitelstva města Plzně schválilo ZMP svým usnesením č. 2 ze dne 28. 1. 2010.

(2) Tento Jednací řád Zastupitelstva města Plzně nabývá své platnosti a účinnosti dnem 1. 3. 2010. Tímto dnem zároveň pozbývá své platnosti a účinnosti původní Jednací řád Zastupitelstva města Plzně schválený usnesením ZMP č. 53 dne 6. 3. 2003.

Ing. Pavel R o d l
primátor města Plzně

JUDr. Marcela K r e j s o v á
náměstek primátora města Plzně