

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA V KRÁSNÉ LÍPĚ

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

§ 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci zastupitelstva města

Zastupitelstvo města samostatně působnosti obce (§ 35). Vyhlášení záměru obce dle § 39 odst. 1 citovaného zákona svěřuje zastupitelstvo města radě města.

§ 3

Svolání jednání zastupitelstva města

Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce, v zásadě dle plánu práce ZM na příslušný rok. Zasedání zastupitelstva města svolává (stanovi předeším dobu a místo jednání) a zpravidla řídí starosta. Pověřen řízením může být starostou města i jiný člen ZM. Starosta svolává zasedání nejpozději sedm dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.

§ 4

Příprava jednání zastupitelstva města

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje místostarosta města podle programu stanoveného zastupitelstvem města, přitom stanoví zejména:
 - a) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - b) způsob projednání materiálů a návrhů,
- 2) Návrhy rady města, nebo členů zastupitelstva města nebo výborů se předkládají na jednání zastupitelstva města písemně.
- 3) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel ve lhůtách stanovených vnitřním předpisem pro předkládání materiálů pro jednání RM a ZM tak, aby mohly být nejpozději do tří dnů přede dnem jednání zastupitelstva města doručeny jeho členům. V odůvodněných případech a u zvláště důležitých a obsáhlých písemných materiálů mohou být lhůty rozděleny rady města či starosty úměrně upraveny.
- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva města zpravidla obsahují:
 - a) název materiálů,
 - b) jeho obsah,
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu zpracovatele,
 - d) přílohy a podrobnější informace
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) rozbor příčin nedostatků,
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města kompletně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 7) O místě, době a navrženém poradu jednání zastupitelstva města informuje místostarosta resp. odpovědný pracovník občany alespoň 7 dní před jednáním zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu včetně el. úřední desky, připadně dalšími obvyklými způsoby např. vikýř, webové stránky města, výlepové plochy.
- 8) Materiály jsou všem členům zasílány elektronicky (případně v tištěné podobě vkládány do desek, které jsou uloženy na podatevně MěÚ) nejpozději 3 pracovní dny před jednáním ZM, osnovu usnesení případně další materiály obdrží zastupitelé v den jednání po 15 hodině. Členové ZM jsou informováni o činnosti RM usnesením RM (resp. prostřednictvím tisku ve vikýři vloženým všem členům ZM do desek).

§5

Účast členů zastupitelstva města na jednání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu prostřednictvím podatele MěÚ. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvá starostovi.
- 2) Účast na jednání stvrzuje členové podpisem do prezenční listiny.

§6

Program jednání

- 1) Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města se zohledněním plánu práce ZM. Pokud starosta svolává zasedání zastupitelstva města na žádost 1/3 zastupitelstva města nebo hejtmana kraje musí tito žadatelé ve své žádosti o svolení mimořádného zasedání uvést návrh jeho programu.
- 2) Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námítkách proti němu rozchoduje zastupitelstvo města hlasováním.
Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva města, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva města.

§7

Průběh jednání zastupitelstva města

- 1) Zasedání zastupitelstva města řídí starosta nebo jím pověřený zastupitel. Zastupitelstvo města si může zřídit své iniciativní a kontrolní orgány výbory.
- 2) Starosta nebo jím pověřený zastupitel řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li v čase určeném jako začátek zasedání zastupitelstva města přítomen nadpoloviční většina, může starosta zahájení odložit až o 30 minut. Není-li při zahájení jednání přítomná nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů jeho náhradní zasedání k témuž nebo zbyvajícímu programu.
- 3) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlašeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů. Dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Určí návrhovou komisi, dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto jednání a v případě potřeby skrutátoru. Potom vyzve ověřovatele minulého zápisu zasedání zastupitelstva města, kterí sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námítky byly proti němu podány. Pokud byly vneseny námítky, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatele.
- 4) Zápis proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený.
- 5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.
- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatele.
- 7) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8) Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města rozhodne hlasováním.
- 9) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 10) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 11) Vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem mají právo i občané obce nebo osoby vlastníci nemovitostí.
- 12) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 13) Jsou stanovena tato omezující opatření průběhu jednání:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně však na 3 minuty a u předkladatele na 10 minut),
 - technické poznámky se zkracují na dobu 2 minut.
- 14) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jehož návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§8

Příprava usnesení zastupitelstva města

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.

- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a zpravidla s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi jiným členům zastupitelstva, radě města a výborům ZM.

§9

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisi. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosti usnášet na dohadovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve zástupce volebních stran a uiskupení členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohadovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý.
- 6) Neprijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování se provádí veřejně nebo neveřejně (tajné – pomocí hlasovacích lístků do volební schránky). Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdřít. Neveřejné (tajné) hlasování se provádí pomocí hlasovacího lístku do volební schránky. Neveřejné hlasování se provádí vždy u prodeje návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města. Neveřejné hlasování se provádí vždy u prodeje nemovitosti a volby do orgánu obce.
- 8) Právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou. Zápis ze zasedání zastupitelstva města podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatele. Je třeba vždy uvést číselně funkci, jméno a příjmení signatáře a poté vlastnoruční podpis a datum podpis.
- 9) Zápis zastupitelstva města je nutno pořídit do 10 dnů po skončení zasedání.
- 10) Usnesení bude zveřejněno na úřední desce městského úřadu včetně el. úřední desky a poskytnuto všem členům zastupitelstva města a na internetových stránkách města a ve Víkýři.
- 11) Starosta zaslal zápis zastupitelstva města krajskému úřadu, jestliže o to ředitel krajského úřadu požádá.
- 12) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu mohl znamenzat 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 v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

§10

Interpelace členů zastupitelstva města

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky, interpelace a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizacích složek, které obec založila nebo zřídila.
- 2) Interpelace jsou podávány písemně minimálně 1 den před jednáním zastupitelstva města nebo prostřednictvím pošty. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.

§11

Diskuze

- 1) Členové zastupitelstva a občané mají právo předkládat zastupitelstvu města návrhy na projednání.
- 2) Všechny uplatněné návrhy na projednání se zařazují v zápisu.
- 3) Zastupitelstvo města může svým usnesením pověřit radu města, aby se tímto návrhem dálé zabývala.
- 4) O zařazení konkrétních návrhů do usnesení hlasují zastupitel jenotlivě.
- 4) Souhrnnou zprávu o výřízení návrhů předaných radě města k výřízení předkládá rada města zastupitelstvu města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel výjádří v této souvislosti nespokojenost s výřízením jeho návrhu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstva města.

§12

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nemluví-li řečník k věci, může mu být po upozornění předsedajícího slovem „k věci“ předsedajícím odejmuto slovo. Slovo může být též odejmuto z důvodu překročení časového limitu. Tako odebrané slovo znamená, že řečník nemá možnost k projednávané věci dále vystoupit.
- 2) Ruší-li kdokoliv z přítomných zasedání zastupitelstva, nebo narušuje-li vystoupení předsedajícího či řečníka, kterému bylo uděleno slovo, může být předsedajícím přerušeno zasedání zastupitelstva na dobu nezbytně nutnou (max. však na 15 minut) v níž předsedající s rušící osobou projedná příčiny jeho chování nebo může být rušící osoba vykázána ze zasedací místnosti.
- 3) Zastupitelstvo může v průběhu svého zasedání na návrh předsedajícího hlasováním bez rozpravy usněst na omezuječích opatřeních vplývajících z průběhu zasedání jako např. omezení počtu nebo délky vystoupení atd.

§13

Ukončení zasedání zastupitelstva města

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již neháši o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušeně jednání, v těchto případech zasedání svolá znova do 15 dnů.

§14

Výbory

- 1) Zastupitelstvo města může zřídit své iniciativní a kontrolní orgány a výbory.
- 2) Zastupitelstvo města zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor.
- 3) Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města a složení výboru je nejméně tříčlenné.
- 4) Zápis o kontrole podepisuje člen výboru, který kontrolu provedl a zaměstnanec, jehož činností se kontrola týkala. Podepsaný zápis předloží výbor zastupitelstvu města.

§15

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá odpovědný pracovník resp. mistostarosta. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručné podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu, návrhové komise, popřípadě skrutátorů
 - zpráva ověřovatele zápisu předchozího zasedání zastupitelstva města
 - jména omiluvenců i neomiluvenců členů zastupitelstva,
 - program jednání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - podané návrhy,
 - výsledek hlasování,
 - podané dotazy a návrhy,
 - schválené znění usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisuje jej starosta, mistostarosta a určení ověřovatele. Musí být uložen na městském úřadě k nahlednutí.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

§16

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá mistostarosta města.
- 2) Komise rady města opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

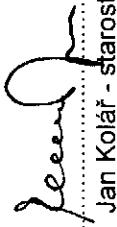
3) Souhrnnou kontrolou plnění usnesení zastupitelstva města a rady města provádí kontrolní výbor a informuje zasedání zastupitelstva města.

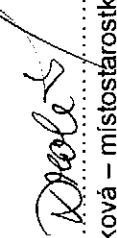
§ 17

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 13. 6. 2016.

Současně seruší jednací řád ze dne 11. 3. 2015.




Jan Kolář - starosta města


Jana Droběcková - místostarostka města