

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA

MĚSTA NOVÝ KNÍN

na základě § 96 Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění

1.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

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

2.

PRAVOMOCI ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 - 98, Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění.

3.

SVOLÁNÍ JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta, v nepřítomnosti místostarosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti na Městský úřad v Novém Kníně.
2. Starosta má právo na svolání mimořádného zasedání zastupitelstva města.

4.

PŘÍPRAVA JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta, v nepřítomnosti místostarosta města, podle programu stanoveného radou města, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva města nebo písemně
2. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů před dnem jednání zastupitelstva města jeho členům.
3. Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení, případně důvodovou zprávu
4. Důvodová zpráva musí obsahovat:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin nedostatků
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
6. O místě době a navrženém programu jednání zastupitelstva města informuje starosta nebo místostarosta města občany nejpozději do 7 dnů před dnem jednání zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu, popřípadě též jiným vhodným způsobem.

5.

ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA NA JEDNÁNÍ

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání. V případě neúčasti jsou povinni se předem omluvit starostovi města s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta města.
2. Účast na jednání stvrzují členové svým podpisem do presenční listiny.
3. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by podíl na projednávané věci a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného, osobu blízkou nebo pro fyzickou či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat.

6.

PROGRAM JEDNÁNÍ

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje starosta, místostarosta podle programu stanoveného radou města.

2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města a výbory. Nevyhoví-li rada města zařadit předložený návrh do programu jednání zastupitelstva města, musí předkladateli návrhu sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li předkladatel návrhu přesto na jeho zařazení do programu jednání zastupitelstva města, rozhodne o jeho zařazení zastupitelstvo města.

3. Na jednání zastupitelstva města může být jednáno o věcech, které byly dány do programu jednání zastupitelstva a dále o návrzích přednesených v průběhu jednání zastupitelstva města, pokud s nimi zastupitelstvo města vysloví souhlas. Starosta, případně místostarosta města sdělí návrh programu jednání zastupitelstva města při jeho zahájení. O navrženém programu, případně o námitkách proti němu, rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.

7.

PRŮBĚH JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Schůzi zastupitelstva města řídí starosta města, případně místostarosta města. V případě nepřítomnosti obou, pověřený člen zastupitelstva.

2. Starosta, místostarosta města řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší. Ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15-ti dnů nové jednání zastupitelstva města.

3. V zahajovací části jednání starosta, místostarosta města prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů a dá schválit program jednání. Nechá zvolit dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Dále sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu vzneseny.

4. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.

5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.

6. Úvodní slovo k předloženým materiálům uvede předkladatel.

7. Do rozpravy se přihlašují účastníci písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí došlých přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

8. Starosta, místostarosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou města 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 více bodům programu.
10. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města i hosté přihlásit do konce rozpravy a to i v průběhu diskuse. Zastupitel města má před hostem se svým diskusním příspěvkem přednost.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo se ho nemůže ujmout.
12. Zastupitelstvo města se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání. V případě, že diskutující nebo předkladatel návrhu dospěl k závěru, že byl zkrácen na svých právech, má možnost podat námitku do zápisu o jednání zastupitelstva města.
13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
Ten, kdo by se cítil rozhodnutím zastupitelstva města ukončit rozpravu poškozen, může proti tomuto podat námitku do zápisu o jednání zastupitelstva města.
14. Pokud přesáhne doba jednání zastupitelstva města dvě hodiny, může předsedající vyhlásit přestávku na dobu nejvýše 15 minut.

8.

PŘÍPRAVA USNESENÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází z materiálů projednávaných na zasedání a z diskuse členů zastupitelstva města.
2. Usnesení musí obsahovat výsledky jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny a odpovědností za plnění ukládaných úkolů. Dodatečný návrh usnesení k doplňujícím bodům programu předkládá navrhovatel zastupitelstvu města.
3. Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, radě města a ostatním členům zastupitelstva města.

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 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 města o variantě doporučené návrhovatelem. V případě uplatnění protinávrhu, se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebný počet hlasů nutných ke schválení usnesení, může se zastupitelstvo města na návrh starosty města usnést na dohodovacím řízení. Starosta města v tomto případě vyzve zvolené volební strany členů zastupitelstva, aby jmenovaly po dvou zástupcích pro toto řízení a projednání tohoto bodu přeruší. Dohadujícím řízením předsedá starosta města. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh usnesení získá potřebnou většinu, starosta města obnoví projednání tohoto bodu na nejbližším zasedání zastupitelstva města, přednese u návrh usnesení a dá o něm hlasovat. Dohadující řízení může být v rámci probíhajícího zasedání, jednání se na dobu dohodovacího řízení přeruší. Nezíská-li upravený návrh potřebný počet hlasů nutných ke schválení usnesení, prohlásí starosta města návrh za odmítnutý.
6. Hlasování se provádí veřejně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Zastupitelstvo může odsouhlasit, že o některých bodech zasedání se bude hlasovat tajně. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města. Výsledky hlasování musí být v zápise z jednání zastupitelstva města uvedeny jmenovitě. V případě tajného hlasování bude tato skutečnost uvedena v usnesení a hlasovací lístky budou součástí zápisu.
7. Usnesení zastupitelstva města a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta města spolu s místostarostou města.
8. Zveřejnění usnesení zastupitelstva města se provádí na úřední desce městského úřadu, do pracovních 10 dnů po ukončení zasedání zastupitelstva města a v nejbližším vydání zpravodaje města a na webových stránkách města.

10.

DOTAZY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na další orgány města a požadovat od nich vysvětlení.

2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně a to nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města zastupitelstvu města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.
4. Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

11.

PÉČE O NERUŠENÝ PRŮBĚH JEDNÁNÍ

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může vykázat ze zasedání rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

12.

UKONČENÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

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 města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15-ti dnů.

13.

ORGANIZAČNĚ TECHNICKÉ ZÁLEŽITOSTI

ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta, místostarosta města. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání včetně zpráv o jejich plnění.

2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a návrhy a dotazy podané na zasedání písemně.

3. V zápise se uvádí:

- a) den a místo jednání
- b) hodina zahájení a ukončení
- c) doba přerušení
- d) jména určených ověřovatelů zápisu
- e) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva města
- f) program jednání
- g) průběh rozpravy se jmény řečníků
- h) podané návrhy
- i) jmenný výsledek hlasování
- j) podané dotazy a návrhy
- k) schválené znění usnesení
- l) 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 města a podepisují jej starosta, místostarosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Zveřejní se též na webových stránkách města.

5. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

15.

ZABEZPEČENÍ A KONTROLA USNESENÍ

1. Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá starosta města.

2. Výbory a komise rady města přijatá opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města a kontrolní výbor. Informují o průběhu plnění usnesení zastupitelstva města na jeho jednáních.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města na svém zasedání dne
Tímto se ruší jednací řád zastupitelstva města ze dne 15.12.2000.

.....
místostarosta
Petr Chmelík

.....
starosta
Ing. Tomáš Havlíček

V Novém Kníně dne.....