

JEDNACÍ ŘÁD

zastupitelstva města

Rožďalovice

2018 - 2022

Část 1. Základní ustanovení

čl. 1

Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob usnášení a kontrolu jeho usnesení.

čl. 2

Práva zastupitelstva města

Rozhodovat ve všech oblastech uvedených v § 84 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

čl. 3

Jednání zastupitelstva města

Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání svolává a zpravidla řídí starosta. Svolání oznámí nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Na žádost nejméně jedné třetiny obecního zastupitelstva nebo hejtmána je povinen svolat zasedání do 21 dnů ode dne doručení žádosti.

čl. 4

Příprava jednání

1. Program jednání připravuje starosta města, přičemž stanoví
 - dobu a místo jednání
 - způsob projednávání materiálů
 - odpovědnost za jejich zpracování a předložení
2. Materiály pro jednání jsou podle obsahu předkládány ústně nebo písemně.
3. Písemné materiály předkládá navrhovatel v jednom výtisku prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva města nejpozději 5 dnů přede dnem jednání.
4. Tyto materiály musí být zpracovány stručně, přehledně, aby umožnily jeho posouzení a přijetí řešení, zpravidla s tímto obsahem
 - a) název a obsah
 - b) důvodovou zprávu, ve které

- zhodnotí dosavadní stav
 - provede rozbor příčin nedostatků
 - odůvodnění navrhovaných opatření, případně jejich ekonomický nebo jiný dopad
 - návrh na usnesení
5. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva města, která jsou veřejná, informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání a to na úřední desce městského úřadu, místním rozhlasem, popř. též jiným vhodným způsobem.

čl. 5

Účast na jednání

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni zúčastňovat se všech jeho jednání a při vážném důvodu neúčasti omluvit se starostovi.

čl. 6

Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje starosta.
2. Jednání může být pouze o věcech zařazených do programu a o návrzích, se kterými vysloví souhlas zastupitelstvo města hlasováním. Tyto návrhy překládá při zahájení jednání starosta.
3. Člen zastupitelstva města může písemně požádat o zařazení svého návrhu na pořad jednání. Návrh je projednán na nejbližším jednání, není-li schválen, musí být navrhovateli sdělen důvod nezařazení jeho návrhu.

čl. 7

Průběh jednání

1. Jednání zastupitelstva města řídí starosta nebo pověřený člen zastupitelstva.
2. Předsedající zahajuje ve stanovenou dobu, vždy však je-li přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva města. Není-li přítomna, ukončí jednání a starosta svolá do 14 dnů nové jednání zastupitelstva města k témuž nebo k doplněnému programu.
3. Po zahájení předsedající
 - prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno a vyhlášeno
 - oznámí přítomnost členů
 - dá schválit program jednání a zda diskuze bude probíhat a usnesení přijímána ke každému bodu zvlášť

- nechá zvolit návrhovou komisi
 - nechá zvolit dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu jednání
 - sdělí, zda byl ověřen zápis z posledního jednání, kde byl k nahlédnutí a zda byly proti němu podány námitky.
- 4. Za schválený se pokládá zápis, proti němuž nebyly podány námitky. Pokud byly podány, rozhodně o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 5. Zápis z posledního jednání je při zasedání k nahlédnutí u zapisovatele.
- 6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7. Do diskuze se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Přednostně musí být sděleno slovo členu zastupitelstva města, který vznáší námitku pro nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8. Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí problémy k otázkám samostatné působnosti. Je povinen předkládaný návrh zdůvodnit. Zastupitelstvo města rozhodne hlasováním.
- 9. Do diskuze se mohou přítomní přihlásit jen do konce rozpravy. Požádá-li o slovo poslanec zákonodárského sboru, musí mu být uděleno.
- 10. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 11. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, jemuž bylo uděleno slovo. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.
- 12. Ruší-li někdo jednání, může být předsedajícím vykázan.
- 13. Zastupitelstvo města se může usnést na omezujících opatřeních např.
 - nikdo nemůže k téže věci mluvit více než dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut
- 14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez opravy.

čl. 8

Příprava usnesení

1. Návrh usnesení předkládaný ke schválení vychází z projednaných zpráv a diskuze členů zastupitelstva města.

2. Návrh usnesení posuzuje a předkládá návrhová komise. Toto musí odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být formulovány stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění uložených úkolů.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v oblasti samostatné působnosti starostovi, jeho zástupci a členům zastupitelstva města.

čl. 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Je-li nutno hlasovat o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí předsedající.
3. Při uplatnění pozměňujících návrhů se nejprve hlasuje o těchto a poté o ostatních částech návrhu.
4. Při předložení více návrhů na usnesení, hlasuje se nejdříve o variantě předložené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty jsou ostatní považovány za nepřijaté.
5. Není-li přijata žádná z variant navrženého usnesení, návrhová komise vypracuje nový návrh.
6. Podle rozhodnutí zastupitelstva města je hlasování veřejné nebo tajné. Veřejné je prováděno zvednutím ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
7. Zveřejnění usnesení zastupitelstva města je zabezpečováno na městském úřadě.

čl. 10

Dotazy členů zastupitelstva města

1. Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány města, vedoucí organizací a zařízení založených nebo zřízených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný ihned, vyžaduje-li to závažnost dotazu, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.

3. Zprávu o vyřízení dotazu a připomínek předloží starosta zastupitelstvu města na jeho následujícím zasedání.

čl. 11

Pracovní komise

1. Může zřídit zastupitelstvo města pro odbornou přípravu stanovisek a expertíz.
2. Do těchto komisí zastupitelstvo města volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Činnost těchto komisí končí splněním zadaného úkolu, nejpozději ukončením funkčního období zastupitelstva města.

čl. 12

Organizace zasedání

1. Za vyhotovení zápisu o průběhu jednání zastupitelstva města zodpovídá starosta, který vede jejich evidenci a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený a podepsaný zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
3. V zápise se uvádí
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených a neomluvených členů ZO
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy a dotazy
 - výsledek hlasování
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by podle rozhodnutí členů ZO měly být součástí zápisu
4. Zápis musí být vyhotoven do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva s podpisy starosty a určených ověřovatelů. Je uložen k nahlédnutí na městském úřadě. Doba určená k archivaci je po uplynutí pěti let.

čl. 13

Plnění usnesení a jeho kontrola

1. Splnění usnesení je kontrolováno na nejbližším zasedání zastupitelstva města.
2. Komise zastupitelstva plní a kontrolují plnění úkolů vyplývajících z usnesení v oblastech své působnosti.
3. Souhrnnou kontrolu plnění provádí zastupitelstvo města.

čl. 14

Jednací řád schválilo zastupitelstvo na ustavujícím zasedání dne 31. 10. 2018.



Petr Kapal
starosta města