

JEDNACÍ ŘÁD

zastupitelstva města Nové Město pod Smrkem

č.j.: 1887/2009 ze dne 24.06.2009

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu a průběh zasedání, přijímání usnesení a zabezpečování jejich plnění.

Článek 2

Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo, jako nejvyšší orgán samosprávy města, rozhoduje o všech záležitostech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.
2. Vykonává působnost vymezenou v ustanovení § 84 a 85 zákona o obcích, v souladu s ustanovením § 84 odst. 4) si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti, mimo pravomoci vyhrazené radě města. K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od kterého data si další pravomoci vyhradilo.
3. Zastupitelstvo dále rozhoduje o zrušení usnesení rady města, pokud mu jsou starostou k rozhodnutí předložena.
4. Zastupitelstvo má 17 členů zvolených v komunálních volbách.
5. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu města.
6. Každý občan města, který dosáhl 18 let věku, a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost má právo:
 - a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem; způsob výkonu tohoto oprávnění je upraven v Čl. 5 odstavcích 11 až 14 jednacího řádu;
 - b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok;
 - c) nahlížet do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva, do usnesení rady města, výborů zastupitelstva a komisí rady města a pořizovat si z nich výpisy;
 - d) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem města; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na jeho zasedání nejpozději do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva města, nejpozději do 90 dnů;
 - e) podávat orgánům města návrhy, připomínky a podněty. Podání orgány města vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva města, nejpozději do 90 dnů.
7. Zastupitelstvo se schází zpravidla jedenkrát za 2 měsíce, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za tři měsíce a musí se konat v územním obvodu města.
8. Mimořádné zasedání může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesou odkladu, rozhodne-li o tom rada města.
9. Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno, požádá-li o to jedna třetina členů zastupitelstva, hejtman kraje. Zasedání se v tomto případě koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena.

10. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Uvedenou informaci zveřejní také prostřednictvím místního rozhlasu, popř. jiným způsobem.

Článek 3

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva skládá na začátku prvního zasedání zastupitelstva, kterého se po svém zvolení zúčastní, slib stanovený zákonem. Mandát vykonává osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.
2. Člen zastupitelstva má právo:
 - a) předkládat návrhy zastupitelstvu města a dalším orgánům, jichž je členem;
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na výbory a vedoucí organizačních složek, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo, nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo. Odpověď musí být podána bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost;
 - c) požadovat od zaměstnanců města informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
3. Člen zastupitelstva je povinen:
 - a) zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů, jichž je členem a plnit úkoly;
 - b) hájit zájmy občanů města a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce;
 - c) sdělit orgánu města, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů (§ 83 zákona o obcích). O vyloučení rozhodne příslušný orgán.

Článek 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva připravuje rada města v součinnosti s výbory zastupitelstva, svými komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednává věc týká nebo mohou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci.
2. Rada města:
 - a) určí čas, navrhne program jednání a stanoví místo zasedání v souladu se zákonem o obcích tak, aby se občané mohli zasedání zastupitelstva účastnit;
 - b) určí příslušného zaměstnance městského úřadu, který bude odpovědný za informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce města, včetně dodržení 7denní lhůty;
 - c) určí způsob přípravy jednání a odpovědnost za zpracování materiálů;
 - d) je-li to účelné, zajistí zpracování expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy ad hoc;
 - e) podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců města, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí.
3. Materiály pro zasedání zastupitelstva se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posuzování. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a stručné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné.
4. Za přípravu a zpracování materiálů je odpovědná rada města.

5. Písemné materiály pro zasedání zastupitelstva musí být členům zastupitelstva doručeny nejméně 5 dnů před zasedáním zastupitelstva. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

Článek 5

Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta. V jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
3. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města. Rozhodování o procedurálních otázkách vč. schvalování programu jednání se přijímá většinou hlasů přítomných členů zastupitelstva.
4. Členové zastupitelstva podepisují presenční listinu. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání a dva ověřovatele zápisu. Dále jmenovitě uvede zaměstnance městského úřadu, který provede zápis.
5. Poté předsedající osloví přítomné členy zastupitelstva, zda má někdo z nich námítky proti minulému zápisu. Pokud tomu tak není, jednání dále probíhá podle schváleného programu.
6. O zařazení návrhů na změnu programu zasedání zastupitelstva v jeho průběhu nechá předsedající samostatně hlasovat.
7. Právo předkládat návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada města, vedoucí odborů MÚ a výbory. Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru.
8. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánu kraje, musí mu být slovo uděleno. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.
9. Právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva.
10. Slovo uděluje předsedající na základě přihlášení zvednutím ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno.
11. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má dle § 16 zákona občan města a fyzická osoba, která vlastní na území města nemovitost. Pokud bude občan nebo vlastník nemovitosti chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna 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 ověřeným výpisem z katastru nemovitostí. Doklady prověří určený zaměstnanec městského úřadu u prezence a ten je přihlásí do rozpravy. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí.
12. Přihlašování do rozpravy je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušné stanovisko.
13. Předsedající udělí občanu slovo v průběhu diskuse k projednávanému bodu. Délka projevu může být po odsouhlasení přítomných členů zastupitelstva omezena na určitou dobu. O souhlasu s prodloužením dohodnutého časového limitu nechá předsedající hlasovat. 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.
14. V případě nepřístojného chování občana v jednacím sálu ho může předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat z jednacího sálu. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dobrovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést (např. policií).
15. Ostatní přítomní mohou vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů zastupitelstva.

16. Zaměstnancům městského úřadu, představitelům organizací a zařízení zřízených obcí a členům orgánů obchodních společností, ve kterých má město majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
17. Předsedající může odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a diskutující se odchyluje od tématu, a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Diskusi ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do diskuse, nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo.
18. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
19. Po ukončení diskuse členů zastupitelstva a občanů, resp. vlastníků nemovitostí, nechá předsedající o projednávaném bodu hlasovat.
20. Byly-li předloženy protinávry nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se o nich v pořadí, v jakém byly vzneseny.
21. Jestliže v průběhu projednávání bodu programu 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, zastupitelstvo města rozhodne o odročení tohoto bodu na další zasedání zastupitelstva.

Článek 6 Hlasování zastupitelstva

1. Hlasování probíhá zpravidla aklamací. Kterýkoli člen zastupitelstva může navrhnout, aby bylo hlasování tajné. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo většinou hlasů přítomných členů. Hlasování o volbě a odvolání starosty, místostarosty a dalších členů rady probíhá zpravidla tajným hlasováním. Kterýkoli člen zastupitelstva může navrhnout, aby hlasování probíhalo aklamací. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo většinou hlasů přítomných členů.
2. Na návrh člena zastupitelstva, při schválení nadpoloviční většinou přítomných členů zastupitelstva, lze provést hlasování s identifikací podle jmen.

Článek 7 Příprava a usnesení zastupitelstva

1. Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, termínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu.
2. Konečné znění návrhu usnesení formuluje předsedající, který vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů města, podřízených organizací, ze stanovisek vznesených občany k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.
3. Formulováním usnesení může předsedající pověřit jiného člena zastupitelstva.
4. Usnesení může ukládat úkoly radě města, členům zastupitelstva, výborům zastupitelstva, tajemníkovi a zaměstnancům města, zařazených do městského úřadu. Jiným subjektům lze ukládat úkoly, jen pokud to připouštějí právní předpisy.

Článek 8 Postup při hlasování zastupitelstva o přijetí usnesení

1. O návrhu na usnesení se hlasuje samostatně podle bodů.
2. Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení, vyzve k podání návrhů na doplnění.
3. Byly-li podány protinávry nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich v pořadí, v jakém jsou vzneseny a potom o ostatních částech usnesení.
4. Usnesení je platné, pokud s ním souhlasí nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.

5. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může zastupitelstvo ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech odchylných názorů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat přijatelný návrh.
6. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, může být jednání o příslušném bodu ukončeno a dohodovací komisi bude uloženo, aby se do určitého termínu pokusila dosáhnout souhlasu. O přijetí návrhu se v takovémto případě hlasuje na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Článek 9

Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva

1. Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel. V zápise se vždy uvede:
 - a) schválený pořad jednání,
 - b) seznam přítomných a nepřítomných členů zastupitelstva,
 - c) počet přítomných členů zastupitelstva,
 - d) průběh a výsledek hlasování,
 - e) přijatá usnesení.
2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:
 - f) místo a čas jednání zastupitelstva,
 - g) jméno předsedajícího, ověřovatelů zápisu a zapisovatele,
 - h) stručný obsah vystoupení řečníků.
3. Zápis ze zasedání podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.
4. Zápis musí být vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání. Za jeho uložení a možnosti do něj nahlédnout odpovídá městský úřad.
5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

Článek 10

Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města. Rozpracuje přijatá usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření potřebná k jejich zabezpečení a splnění.
2. S plněním usnesení zastupitelstva, s vyřízením podnětů a připomínek členů zastupitelstva, občanů a osob vlastních ve městě nemovitost seznámí rada města nejbližší zasedání zastupitelstva.

Článek 11

Technické zabezpečení zasedání zastupitelstva

Zasedání zastupitelstva administrativně, organizačně a technicky podle požadavků rady města zabezpečuje tajemník městského úřadu.

Článek 12
Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád je zpracován dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

Zrušuje se:

Jednací řád zastupitelstva města ze dne 08.02.2007

Jednací řád nabývá účinnosti dnem 01.07.2009

.....
starosta města

.....
místostarostka města