

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Nové Město pod Smrkem

č. j.: NMPS/382/2019 ze dne 27.02.2019

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města (dále jen ZM) upravuje přípravu a průběh zasedání, přijímání usnesení a zabezpečování jejich plnění.
2. Jednací řád je zpracován podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon o obcích).
3. Jednací řád ZM vydává podle § 96 zákona o obcích.

Článek 2

Základní ustanovení

1. ZM, jako nejvyšší orgán samosprávy města, rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města (§ 35 odst. 1 zákona o obcích). Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.
2. ZM 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 podle § 102 odst. 2. K vyhrazení dalších pravomocí přijme ZM samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od kterého data si další pravomoci vyhradilo.
3. ZM dále rozhoduje o zrušení usnesení rady města, pokud mu jsou předložena k rozhodnutí podle § 105 zákona o obcích.
4. ZM má 17 členů zvolených ve volbách do zastupitelstev obcí.
5. Zasedání ZM jsou veřejná a konají se v územním obvodu města.
6. Každý občan města, který dosáhl věku 18 let, fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána, má právo (dle § 16 odst. 2 písm. c) až g) zákona o obcích) :
 - a) vyjadřovat na zasedání ZM 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 rozpočtu města a do závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok, usnesení a zápisů z jednání ZM, do usnesení rady města, výborů ZM a komisí rady města a pořizovat si z nich výpisy;
 - d) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti rady města nebo ZM; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na jejich zasedání nejpozději do 60 dnů, jde-li o působnost ZM, 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 ZM, nejpozději do 90 dnů.
7. ZM se schází podle potřeby, zpravidla jedenkrát za 2 měsíce, nejméně však 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 nesnesou odkladu, rozhodne-li o tom rada města.
9. Starosta je povinen svolat zasedání ZM, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM, nebo 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 zasedání ZM. Informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním ZM. Uvedenou informaci zveřejní také prostřednictvím místního rozhlasu, popř. jiným způsobem.

Článek 3

Práva a povinnosti členů ZM

1. Člen ZM skládá na začátku prvního zasedání ZM, kterého se po svém zvolení zúčastní, slib stanovený zákonem. Člen ZM mandát vykonává osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.
2. Člen ZM má při výkonu své funkce právo:
 - a) předkládat ZM, radě města, výborům a komisím návrhy na projednání;
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů;
 - c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
3. Člen ZM je povinen:
 - a) zúčastňovat se zasedání ZM, případně zasedání jiných orgánů města, jejichž je členem a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží;
 - b) hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat 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 odst. 2 zákona o obcích). O vyloučení rozhodne příslušný orgán.

Článek 4

Příprava zasedání ZM

1. Zasedání ZM připravuje starosta, popřípadě místostarosta, ve spolupráci se zaměstnanci MěÚ, v součinnosti s radou města, výbory ZM, svými komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy ZM, 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 zasedání a stanoví místo zasedání v souladu se zákonem o obcích tak, aby se občané mohli zasedání ZM účastnit.
3. Starosta města:
 - a) určí příslušného zaměstnance městského úřadu, který bude odpovědný za informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání ZM na úřední desce města, včetně dodržení 7denní lhůty;
 - b) určí způsob přípravy zasedání a odpovědnost za zpracování materiálů;
 - c) je-li to účelné, zajistí zpracování expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněn určit pracovní skupiny a týmy ad hoc;
 - d) podle obsahu zasedání zajistí účast zaměstnanců městského úřadu nebo města, orgánů města a třetích osob, jejichž účast je při zasedání žádoucí.
4. Materiály pro zasedání ZM 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.
5. Pokud materiály pro zasedání ZM obsahují údaje dostatečně identifikující určitou osobu (jméno a příjmení a adresa), jedná se o osobní údaje ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Takové informace nesmí nikdo bez souhlasu identifikované osoby předat třetí osobě ani dále šířit.
6. Za přípravu a zpracování materiálů je odpovědný starosta města.
7. Materiály pro zasedání ZM se zasílají členům ZM elektronickým způsobem. Člen ZM může požádat o zaslání materiálů pro zasedání ZM také písemným (tištěným) způsobem. Materiály pro zasedání ZM musí být členům ZM doručeny nejméně 5 dnů před zasedáním ZM. V mimořádných a naléhavých případech mohou být materiály předloženy členům ZM před zahájením zasedání ZM nebo předneseny přímo na zasedání ZM. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZM na program jeho jednání rozhodne ZM.

Článek 5 Jednání ZM

1. Zasedání ZM svolává a zpravidla řídí starosta. V jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. ZM je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání ZM nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání ZM. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
3. K platnému usnesení ZM, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZM, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.
4. Členové ZM podepisují presenční listinu. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů ZM a konstatuje, zda je ZM usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání a určí dva ověřovatele zápisu. Dále jmenovitě uvede zaměstnance městského úřadu, který provede zápis.
5. Poté předsedající osloví přítomné členy ZM, 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 ZM v jeho průběhu nechá předsedající samostatně hlasovat.
7. Právo předkládat návrhy k projednání mají členové ZM, rada města, vedoucí odborů MěÚ a výbory. Pokud předkládá návrh výbor ZM, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru.
8. Požádá-li na zasedání ZM 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 ZM.
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 a § 17 zákona o obcích občan města, který dosáhl věku 18 let, fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána (dále jen oprávněná osoba). Pokud bude oprávněná osoba 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. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající žadateli slovo neudělí.
12. Přihlašování do diskuse je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušné stanovisko.
13. Předsedající udělí oprávněně osobě slovo v průběhu diskuse k projednávanému bodu. Délka projevu může být po odsouhlasení přítomných členů ZM 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 ZM. Překročení časového limitu a nesouhlas s jeho prodloužením je důvodem k odnětí slova.
14. V případě nepřístojného chování jakékoliv osoby v jednacím sálu může předsedající tuto osobu napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat z jednacího sálu. Pokud se osoba 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 ZM.
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 ZM.
18. Člen ZM, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.

19. 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, ZM rozhodne o odročení tohoto bodu na další zasedání ZM.

Článek 6

Hlasování ZM

1. Po ukončení diskuse členů ZM a oprávněných osob, nechá předsedající o návrzích usnesení hlasovat.
2. Byly-li předloženy protinávryhly nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se o nich v pořadí, v jakém byly vzneseny.
3. Po přijetí usnesení schválením některého z návrhů, se již o dalších návrzích k předloženému rozhodnutí nehlasuje.
4. Hlasování probíhá zpravidla aklamací, tj. veřejným hlasováním zřetelným zdvižením ruky. Kterýkoliv člen ZM může navrhnout, aby bylo hlasování tajné. O takovém návrhu rozhodne ZM hlasováním. Hlasování o volbě a odvolání starosty, místostarosty a dalších členů rady probíhá zpravidla aklamací. Kterýkoliv člen ZM může navrhnout, aby hlasování bylo tajné. O takovém návrhu rozhodne ZM hlasováním.
5. Na návrh člena ZM, při schválení ZM, lze provést hlasování s identifikací podle jmen.

Článek 7

Příprava a usnesení ZM

1. Předkladatel bodu pro jednání ZM 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 ZM v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů města, zřízených organizací, ze stanovisek vznesených oprávněnými osobami k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.
3. Formulováním usnesení může předsedající pověřit jiného člena ZM.
4. Při prodeji nemovitého majetku města musí členové ZM rozhodovat účelně, efektivně a hospodárně. Zejména snížení prodejní ceny oproti ceně obvyklé musí být řádně a dostatečně zdůvodněno.
5. Usnesení může ukládat úkoly radě města, členům ZM, výborům ZM, tajemníkovi a zaměstnancům města, zařazených do městského úřadu. Jiným subjektům lze ukládat úkoly, jen pokud to připouští právní předpisy.

Článek 8

Postup při hlasování ZM o přijetí usnesení

1. O návrhu na usnesení se hlasuje samostatně podle bodů.
2. Předsedající poskytne členům ZM čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení, vyzve k podání návrhů na doplnění.
3. Byly-li podány protinávryhly 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 přijaté, pokud s ním souhlasí nadpoloviční většina všech členů ZM.
5. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může předsedající ZM 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 ZM.

Článek 9

Zápis z jednání a usnesení ZM

1. Zápis z jednání ZM vyhotovuje zapisovatel. V zápise se vždy uvede:
 - a) schválený pořad jednání,
 - b) seznam přítomných a nepřítomných členů ZM,
 - c) počet přítomných členů ZM,
 - d) průběh a výsledek hlasování,
 - e) přijatá usnesení.
2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:
 - a) místo a čas jednání ZM,
 - b) jméno předsedajícího, ověřovatelů zápisu a zapisovatele,
 - c) stručný obsah vystoupení řečníků, vypracovaný dle zvukového záznamu.
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 možnost do něj nahlédnout odpovídá městský úřad.
5. Celý zápis bude zveřejněn na úřední desce po dobu min. 15 dnů a trvale na webové prezentaci města.
6. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.

Článek 10

Zabezpečení plnění usnesení ZM

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

Článek 11

Technické zabezpečení zasedání ZM

1. Zasedání ZM administrativně, organizačně a technicky podle požadavků rady města zabezpečuje tajemník městského úřadu.
2. Z jednání je pořizován zvukový záznam, který zůstává uchován do příštího zasedání ZM.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Jednací řád ZM č. j.: 1887/2009 ze dne 24.06.2009 s účinností dne 01.07.2009.
2. Tento jednací řád č. j.: NMPS/382/2019 byl schválen usnesením 3/3ZM/2019 a nabývá účinnosti dnem 01.04.2019.

.....
starosta města

.....
místostarosta města