

Jednací řád
zastupitelstva města Šenov

Vydán dne: 23.06.2015
Číslo usnesení: 7 d) 1

Jednací řád zastupitelstva města Šenov

Obsah:

- 1. Úvodní ustanovení**
- 2. Pravomoci zastupitelstva města**
- 3. Svolaání zasedání zastupitelstva města**
- 4. Příprava zasedání zastupitelstva města**
- 5. Účast členů zastupitelstva města na zasedání**
- 6. Program zasedání zastupitelstva města**
- 7. Průběh zasedání zastupitelstva města**
- 8. Příprava usnesení zastupitelstva města**
- 9. Hlasování, přijetí usnesení zastupitelstva města**
- 10. Dotazy, připomínky, podněty členů zastupitelstva města**
- 11. Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva města**
- 12. Přerušení zasedání zastupitelstva města**
- 13. Ukončení zasedání zastupitelstva města**
- 14. Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města**
- 15. Pracovní porady členů zastupitelstva města**
- 16. Plán práce zastupitelstva města**
- 17. Pravidla činnosti výborů zastupitelstva města**
- 18. Závěrečná ustanovení**

Jednací řád zastupitelstva města Šenov

Zastupitelstvo města Šenov (dále jen „zastupitelstvo města“) vydává podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, (dále jen „zákon o obcích“), § 96, tento Jednací řád zastupitelstva města Šenov:

1. Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva města upravuje podrobnosti zasedání zastupitelstva města, pracovních porad členů zastupitelstva města, plánu práce zastupitelstva města a pravidla činnosti výborů zastupitelstva města.
- 2) O záležitostech upravených tímto jednacím řádem a o případných odchylkách od tohoto jednacího řádu rozhoduje zastupitelstvo města v rámci platných právních předpisů.

2. Pravomoci zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona o obcích.
- 2) Zastupitelstvo města rozhoduje i o dalších záležitostech, stanoví-li tak zákon.

3. Svolání zasedání zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města se schází dle schváleného plánu práce, případně dle potřeby k projednání naléhavých a neodkladných záležitostí nebo ke slavnostní příležitosti, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání.
- 2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů.
- 3) Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná. Starosta jmenovitě zve na zasedání členy zastupitelstva města a případně další osoby, potřeba jejichž účasti vyplývá z připravovaného programu zasedání.
- 4) O místě, době a navrženém programu zasedání informuje starosta nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města, a to vyvěšením pozvání na úřední desce městského úřadu, elektronické úřední desce, ve vývěsních skříňkách, příp. v městském zpravodaji (Oběžníku).
- 5) Zasedání zastupitelstva města se s hlasem poradním zúčastňuje tajemník městského úřadu. O účasti zaměstnanců zařazených do městského úřadu rozhoduje tajemník městského úřadu.

O pozvání zaměstnanců příspěvkových organizací a organizačních složek města rozhoduje starosta.

4. Příprava zasedání zastupitelstva města

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta podle programu stanoveného radou města.
- 2) Rada města stanoví zejména
 - a) dobu a místo jednání
 - b) program zasedání zastupitelstva města a odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva města, tj. návrhů, zpráv, rozborů a jiných materiálů (dále jen materiály).
- 3) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva města se předkládají členům zastupitelstva města písemně nebo elektronicky. Rada města může při přípravě programu zasedání zastupitelstva města navrhnout s ohledem na konkrétní obsah ústní předložení materiálu.
- 4) Materiály obsahují zejména:
 - a) název materiálu
 - b) rozbor, odůvodnění, případně další přílohy
 - c) návrh usnesení.
- 5) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva předkládá navrhovatel nejdříve k projednání a návrhu usnesení radě města. Tyto materiály jsou doručeny členům zastupitelstva města (písemně nebo elektronicky) společně s pozvánkou na zasedání zastupitelstva města. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály doručeny v kratším termínu, popřípadě v den zasedání zastupitelstva. V tomto případě bude v průběhu zasedání členům zastupitelstva poskytnut dostatečný časový prostor k jejich prostudování.

5. Účast členů zastupitelstva města na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva (§ 83 zákona o obcích), jinak jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání omlouvá starosta. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města podpisem do prezenční listiny.

6. Program zasedání zastupitelstva města

- 1) Právo předkládat návrhy k projednání zastupitelstvu města mají jeho členové, rada města a výbory.
- 2) Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání zastupitelstva města, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva.

- 3) O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva města na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo města.
- 4) Pokud žádá občan města o zařazení bodu do programu zasedání zastupitelstva města, postupuje se dle § 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích, podle něhož má občan právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem města, je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, taková žádost musí být projednána nejpozději do 90 dnů.
- 5) Návrhy k projednání zastupitelstvu města může podat písemně či ústně občan města (či více občanů města) v rámci zvláštního bodu programu pro vznášení požadavků občanů – tzv. rozpravy, v tomto případě je na rozhodnutí zastupitelstva města, zda předloženou záležitost věcně projedná (zda ji zařadí do programu zasedání či nikoli a bude se jí dále zabývat).
- 6) Program zasedání zastupitelstva města navrhuje rada města.
- 7) Návrh programu zasedání je zastupitelstvu předkládán ke schválení v úvodu zasedání zastupitelstva města. Členové zastupitelstva města mohou navrhnout změny navrženého programu (doplnění nebo vypuštění bodů programu, změny pořadí projednávání bodů). O programu zasedání rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním. Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu.

7. Průběh zasedání zastupitelstva města

- 1) Zasedání zastupitelstva města zahajuje a řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen předsedající).
- 2) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání k témuž programu do 15 dnů.
- 3) Předsedající řídí hlasování a vyhláší jeho výsledky, vyhláší přestávku, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 4) V úvodní části zasedání zastupitelstva města předsedající konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města, předloží ke schválení program zasedání a rozhodnutí, zda bude diskuse probíhat ke každému bodu zvlášť, zda hlasování bude probíhat veřejně nebo tajně, předloží návrh na zvolení návrhové komise a určí dva členy zastupitelstva města jako ověřovatele zápisu ze zasedání. Dále předsedající oznámí jméno zaměstnance úřadu, který bude pořizovat zápis ze zasedání.
- 5) Návrhová komise registruje návrhy na změnu nebo úpravy usnesení a návrhy nových usnesení. Na závěr zasedání přednese souhrn výsledků zasedání zastupitelstva města, který je součástí zápisu a o němž se již nehlasuje.
- 6) Předsedající vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání k podání zprávy o ověření zápisu. Pokud byly vůči zápisu uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo. Zápis z předchozího zasedání zastupitelstva města je při zasedání připraven k nahlédnutí.

7) Materiály zařazené do schváleného programu stručně uvede předsedající nebo jiná předsedajícím pověřená osoba. K upřesnění předkládaného materiálu může předsedající udělit slovo členům zastupitelstva města, členům výborů a komisí, zaměstnancům městského úřadu, zástupcům organizačních složek města a příspěvkových organizací, případně se tyto osoby o slovo přihlásí zvednutím ruky.

8) Dále předsedající udělí slovo ke každému projednávanému bodu všem přihlášeným občanům obce, kteří dosáhli věku 18 let a fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost (dále jen „občan, občané“), aby mohli na zasedání vyjádřit své stanovisko k projednávané věci. Občan může k téže věci vystoupit maximálně 2krát s délkou vystoupení maximálně 3 minuty. Ke slovu je možno se přihlásit jen do doby, pokud nebyl stanoven konec rozpravy. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

9) Zastupitelstvo města může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy přesunout body programu nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům.

10) Nejpozději po 2 hodinách souvislého jednání zastupitelstva města předsedající vyhlásí přestávku v délce nejméně 10 minut.

8. Příprava usnesení zastupitelstva města

1) Návrhy usnesení vycházejí z materiálů předkládaných zastupitelstvu města a z dalších pozměňujících, případně nových návrhů.

2) Návrhová komise registruje všechna usnesení schválená zastupitelstvem města na daném zasedání.

9. Hlasování, přijetí usnesení zastupitelstva města

1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

2) Usnesení, pokud má být přijato, se schvaluje na závěr každého projednávaného bodu.

3) Vyžaduje-li to povaha návrhu na usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

4) Byl-li uplatněn k návrhu usnesení nový návrh nebo pozměňující či doplňující návrh (dále jen protinávrh), dá předsedající hlasovat nejprve o protinávru. Předsedající může vyzvat navrhovatele protinávru, aby svůj návrh doslovně formuloval nebo předložil písemně.

5) O protinávruzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. Je-li protinávrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.

6) V případě, že je předložen návrh na usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města nejdříve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se však hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní návrhy za nepřijaté.

7) Jestliže předložený návrh usnesení nezískal potřebnou většinu hlasů, může předsedající ustanovit konzultační skupinu ze členů zastupitelstva města, která vypracuje nový návrh na usnesení.

8) Jestliže nezíská návrh usnesení potřebnou většinu hlasů, prohlásí předsedající materiál za materiál bez přijatého usnesení.

9) V případě, že se na zasedání zastupitelstva města objeví nové okolnosti, informace a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh na usnesení, může zastupitelstvo města rozhodnout, že o věci bude jednat na příštím zasedání.

10) Každý člen zastupitelstva města může vznést při hlasování námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo města bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo města námitce, hlasování se opakuje.

11) Hlasování probíhá veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí zvednutím ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. V případě tajného hlasování je z členů zastupitelstva města zvolená 3členná komise, která řídí a vyhláší výsledky tajného hlasování.

12) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.

13) Souhrn výsledků zasedání zastupitelstva města, který je součástí zápisu, podepisuje starosta a místostarosta. V době nepřítomnosti starosty nebo místostarosty na zasedání podepisuje souhrn výsledků zasedání zastupitelstva města jiný pověřený člen zastupitelstva města.

14) Souhrn výsledků zasedání zastupitelstva města se zveřejní do 10 dnů na úřední desce a elektronické úřední desce a dále na webových stránkách města.

10. Dotazy, připomínky, podněty členů zastupitelstva města

1) Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, výbory, městský úřad, příspěvkové organizace a organizační složky města.

2) Na dotazy členů zastupitelstva města, které se zaznamenávají v zápise ze zasedání, odpovídá dotazovaný buď bezodkladně na zasedání, nebo písemně nejpozději do 30 dnů.

3) Pokud člen zastupitelstva města vysloví nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.

11. Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva města

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva města, předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací síně.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li časový limit stanovený zastupitelstvem města (bod 7, odst. 8), může mu předsedající odejmout slovo.

12. Přerušování zasedání zastupitelstva města

- 1) Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva města za přerušované, klesne-li počet přítomných členů zastupitelstva města pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva města. V tomto případě svolá starosta zasedání ke zbývajícím programu znovu tak, aby se konalo do 15 dnů.
- 2) Zasedání zastupitelstva města může být přerušeno také rozhodnutím členů zastupitelstva. I v tomto případě svolá starosta zasedání ke zbývajícím programu znovu tak, aby se konalo do 15 dnů.

13. Ukončení zasedání zastupitelstva města

- 1) Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva města za ukončené, jsou-li projednány všechny body programu a ukončena rozprava.

14. Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá správní odbor městského úřadu.
- 2) Zápis dokumentuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení, součástí zápisu je souhrn výsledků zasedání zastupitelstva města. Součástí zápisu je i vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 3) V zápise se uvádí:
 - a) den a místo jednání
 - b) hodina zahájení a ukončení
 - c) počet přítomných členů zastupitelstva města
 - d) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva města
 - e) jména ověřovatelů
 - f) jména členů návrhové komise
 - g) program jednání
 - h) průběh rozpravy se jmény řečníků
 - i) výsledky hlasování
 - j) přijatá usnesení
 - k) podané dotazy a návrhy.

4) Pokud člen zastupitelstva města požaduje v zápise uvedení konkrétní skutečnosti z průběhu zasedání, požádá o toto ihned v průběhu zasedání zastupitelstva města.

5) Zápis, který je nutno pořídit do 10 dnů po skončení zasedání, je uložen na správním odboru městského úřadu k nahlédnutí. Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

6) Na správním odboru městského úřadu je uložena a evidována veškerá písemná dokumentace ze zasedání zastupitelstva města, tj. zápisy včetně součástí (souhrn výsledků zasedání zastupitelstva města, listina přítomných), veškeré materiály předkládané zastupitelstvu města včetně písemných dotazů, písemných návrhů na změnu usnesení atd.

15. Pracovní porady členů zastupitelstva města

1) Členové zastupitelstva města se mohou scházet na neveřejných pracovních poradách, především za účelem projednání konkrétní záležitosti (např. pracovní seminář k návrhu rozpočtu města). Tyto pracovní porady nemají povahu zasedání orgánu obce.

2) Na pracovních poradách nemohou být přijímána žádná usnesení zastupitelstva města, ani rozhodováno o žádných záležitostech.

16. Plán práce zastupitelstva města

1) Zpravidla na posledním zasedání zastupitelstva města v kalendářním roce schvaluje zastupitelstvo města plán práce zastupitelstva města na další kalendářní rok.

2) Plán práce obsahuje především plánované termíny zasedání zastupitelstva města s hlavními body programu a dále stálé body programu zasedání zastupitelstva města.

3) Návrh plánu práce zastupitelstva města předkládá rada města.

17. Pravidla činnosti výborů zastupitelstva města

1) Plány práce výborů schvaluje zastupitelstvo město zpravidla na následující kalendářní rok, případně na pololetí kalendářního roku. Rozhodování o změnách schváleného plánu práce výborů přísluší rovněž zastupitelstvu města.

2) Výbory podávají zprávu o své činnosti zastupitelstvu města nejméně 2x ročně, a to dle plánu práce zastupitelstva města.

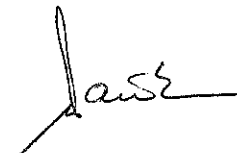
3) Městský úřad v oblasti samostatné působnosti pomáhá výborům v jejich činnosti, a to dle § 109 odst.3 písm. a) bod 2) zákona o obcích.

18. Závěrečná ustanovení

- 1) O změnách, doplňcích nebo vydání nového jednacího řádu rozhoduje zastupitelstvo města.
- 2) Vydáním tohoto Jednacího řádu zastupitelstva města Šenov se ruší Jednací řád zastupitelstva města Šenov vydaný dne 14.12.2010, číslo usnesení 2/d/1.



Ing. Antonín Ševčík
místostarosta



Ing. Jan Blažek
starosta