

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA HROZNĚTÍN

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, popřípadě místostarosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to 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 Hroznětíně.
2. Jednacím dnem zastupitelstva města bude zpravidla pondělí, nebo středa a začátek zasedání se stanovuje na 18.00 hodin. Starosta má právo na svolání mimořádného zasedání zastupitelstva města.

4.

PŘÍPRAVA JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta 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 elektronicky (emailem), nebo písemně.
2. Materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva města jeho členům v elektronické formě pomocí emailu, nebo písemně.
3. Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) dle potřeby návrh usnesení a důvodovou zprávu v případě potřeby
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 a elektronické desce města Hroznětín.

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 rada 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 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 popřípadě místostarosta města. Zastupitelstvo města si může zvolit pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové rady města.
2. Starosta 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 starosta města zasedání a svolá do 15-ti dnů nové jednání zastupitelstva města.
3. V zahajovací části jednání starosta města prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Konstataje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů a dá schválit program jednání. Nechá zvolit návrhovou komisi a 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 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:
 - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát
 - b) doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 min u diskutujícího a u předkladatele na 10 min
 - c) technické poznámky se zkracují na délku 3 minV 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, předsedající jej přeruší a vyhlásí přestávku, nejvýše však na 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. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.

3. Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, 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 návrhovou komisí. 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 politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohadujícímú řízení předsedá starosta města. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta města obnoví zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebný počet hlasů nutných ke schválení usnesení, prohlásí starosta města návrh za odmítnutý.
6. Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. 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.
8. Usnesení zastupitelstva města a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta města spolu s místostarostou města.
9. Zveřejnění usnesení zastupitelstva města se provádí na úřední desce města Hroznětín a na e-desce na webových stránkách města do 10 dnů po ukončení zasedání zastupitelstva 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 vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem 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 nebo překročí-li stanovený časový limit, 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.

VÝBORY

1. Zastupitelstvo města zřizuje výbory dle § 117 Zákona o obcích.
2. Zřízené výbory kontrolují hospodaření města a při zasedání zastupitelstva města předseda daného výboru informuje členy zastupitelstva města o činnosti a šetření daného výboru.
3. Zastupitelstvo města volí a odvolává předsedu i členy jednotlivých výborů.

14.

ORGANIZAČNĚ TECHNICKÉ ZÁLEŽITOSTI

ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta 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) 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 určený ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
5. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.
6. Z jednání zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam pro účely vyhotovení zápisu, zvukový záznam se eviduje na Městském úřadě Hroznětín.

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. 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 14.11.2022


.....
místostarosta
Zdeněk Janský




.....
starosta
Martin Maleček

V Hroznětíně dne 15. 11. 2022