

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA POBĚŽOVICE

vydaný v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb, o obcích.

I. Úvodní ustanovení

Tento jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, hlasování, činnost pracovních komisí, zápis z jednání a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města Poběžovice (dále jen zastupitelstva).

Zastupitelstvo rozhoduje v otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecním zřízení) v platném znění.

II. Příprava jednání zastupitelstva

Jednání připravuje rada města (dále jen rada), která stanoví zejména dobu a místo jednání, navrhne program a stanoví odpovědnost za předložení příslušných odborných podkladů.

III. Svolání zastupitelstva

- 1/ Zastupitelstvo svolává starosta a v době jeho nepřítomnosti místostarosta, případně další člen rady (§ 92 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění), podle rozhodnutí rady.
- 2/ Jednání se svolává nejpozději 7 dnů předem písemnou pozvánkou, obsahující místo a čas jednání a návrh programu. Pozvánku je možno zaslat rovněž e-mailovou poštou.
- 3/ Přílohou pozvánky musí být dostupné písemné podklady (nebo podklady zaslané e-mailovou poštou) ke všem navrženým bodům jednání. Podklady, které musí obsahovat název a obsah podkladu a návrh usnesení musí umožňovat komplexní posouzení problému a musí obsahovat zejména zhodnocení dosavadního stavu s rozбором příčin a nedostatků a návrh opatření, jejich zdůvodnění a ekonomický dopad. Zpracovatelem podkladu je předkladatel, který odpovídá za soulad podkladu s právními předpisy a schváleným rozpočtem města, pokud jej nenavrhuje změnit. Materiály, které nejsou v den doručení pozvánky k dispozici, musí být doručeny zastupitelům ihned po jejich získání nebo zpracování.
- 4/ O svolání zastupitelstva starosta informuje veřejnost nejpozději 5 dnů před jednáním způsobem v místě obvyklém a zveřejněním pozvánky na úřední desce MěÚ nejméně 7 dní před jednáním.

IV. Průběh jednání zastupitelstva

- 1/ Účast na jednání zastupitelstva je pro jeho členy povinná. Člen ji stvrzuje podpisem na listině přítomných. Nemůže-li se člen zastupitelstva z velmi vážných důvodů jednání zúčastnit, omluví se starostovi nebo tajemníkovi MěÚ a sdělí mu důvod neúčasti. Tři neomluvené neúčasti jsou důvodem ke zveřejnění ve sdělovacích prostředcích, především místních.
- 2/ Jednání řídí starosta, příp. jiný pověřený člen zastupitelstva (řídící jednání).
- 3/ Není-li při zahájení nebo kdykoliv v průběhu jednání přítomna nadpoloviční většina jeho členů, řídící jednání ukončí jednání a svolá do 14 dnů jednání náhradní.
- 4/ V zahajovací části rozhodne zastupitelstvo o :

- návrhu programu, přičemž členové zastupitelstva mají právo navrhnout k projednání problém neuvedený v předloženém návrhu programu.
 - zprávě ověřovatelů zápisu z minulého jednání.
 - zvolí dva ověřovatele zápisu ze současného jednání.
- 5/ Úvodní slovo k jednotlivým bodům jednání má předkladatel. Ke každému projednávanému bodu musí být otevřena rozprava, do které se mohou přihlásit účastníci jednání - přítomní občané města Pobežovice a majitelé nemovitostí v tomto městě v souladu s § 16 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění. Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání zdvižením ruky. Řídící jednání uděluje slovo v pořadí daném přihlášením a to přednostně členům zastupitelstva. Mimo pořadí musí být uděleno slovo členu zastupitelstva, upozorňujícímu na nedodržení jednacího řádu, nebo porušení platných právních předpisů.
 - 6/ Každý občan účastníci se jednání zastupitelstva má právo v rámci rozpravy vznášet dotazy, připomínky a podněty ve věci městských záležitostí na starostu, radu a dotčeného zastupitele. V případě složitosti problému, omezených podmínek rozpravy (časový limit apod.) řídící jednání odkáže občana na písemné podání a zaslání písemného stanoviska cestou RM, tajemníka MěÚ, resp. odpovědného pracovníka MěÚ a to nejpozději do 30 kalendářních dnů od data rozhodného jednání ZM. V případě vzniku překážky či věcné nemožnosti dostat naplnění písemného stanoviska ve stanovené lhůtě bude toto občanu sděleno včetně odůvodnění a určení náhradního termínu.
 - 7/ Řídící jednání odebere účastníku rozpravy slovo, jestliže se jeho vystoupení netýká projednávaného problému. Nesouhlasí-li člen zastupitelstva, či jiný účastník jednání s odebráním slova, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
 - 8/ Řídící jednání ukončí rozpravu, není-li již nikdo přihlášen nebo po rozhodnutí zastupitelstva, jestliže jeho člen ukončení rozpravy navrhne.
 - 9/ Zastupitelstvo se před každým jednáním nebo v jeho průběhu může rozhodnout pro omezení podmínky rozpravy (např. časový limit pro vystoupení diskutujícího).
 - 10/ Ruší-li někdo jednání, může být řídícím jednání vykázán. Při nesouhlasu člena zastupitelstva s tímto rozhodnutím, je o něm rozhodnuto hlasováním zastupitelů.
 - 11/ Rozprava ke každému bodu jednání je ukončena návrhem usnesení, které uvádí předkladatel, případně řídící jednání nebo tajemník městského úřadu poté, co do rozpravy není přihlášen další řečník nebo zastupitelstvo na návrh svého člena rozhodne o ukončení rozpravy hlasováním. Každý člen zastupitelstva má právo předkládat návrhy na doplnění či jinou změnu usnesení. Případný návrh občanů, musí být předložen členem zastupitelstva. Návrh usnesení musí být jednoznačný a umožňuje-li to podstata věci, musí v něm být obsažen termín plnění a odpovědnost. Usnesení je přijímáno hlasováním zastupitelstva.
 - 12/ Usnesením zastupitelstvo rozhoduje o projednávaných bodech jednání, ukládá úkoly radě města, výborům ZM a jejich členům.
 - 13/ Jednání je ukončeno řídícím jednáním tehdy, když je vyčerpán program jednání a jsou přijata příslušná usnesení.

V. Hlasování

- 1/ Podmínkou platnosti hlasování je přítomnost nadpoloviční většiny všech zastupitelů (8). Hlasuje se zpravidla veřejně. Na návrh člena zastupitelstva může být výjimečně rozhodnuto o tajném hlasování.
- 2/ Veřejně se hlasuje zdvižením ruky po dotazu řídícího jednání: 1. Kdo je pro? 2. Kdo je proti? 3. Kdo se zdržel hlasování? Konstatováním počtu hlasujících pro, proti nebo těch kteří se zdrželi hlasování, řídící jednání hlasování ukončí.
- 3/ Tajné hlasování řídí tříčlenná komise členů zastupitelstva, kterou pro příslušné hlasování zastupitelstvo zvolí. Volbu komise provede řídící jednání veřejným hlasováním.
- 4/ Usnesení, rozhodnutí nebo volba jsou platné, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva (8).
- 5/ Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá řídící jednání hlasovat nejprve o nich v pořadí, jak byly předkládány a nezíská-li žádný z nich nadpoloviční většinu (8) hlasů, nechá nakonec hlasovat o původním návrhu.
- 6/ Přijetím jedné varianty návrhu se případné další varianty považují za odmítnuté a dále se o nich nejedná.
- 7/ Nebude-li návrh přijat, otevře řídící jednání ještě jednou rozpravu ke sporným bodům a vyzve zastupitele k předložení nových návrhů. Nebude-li o návrhu rozhodnuto, bude řešen na příštím jednání zastupitelstva. Nebude-li ani zde přijat, prohlásí řídící jednání návrh za odmítnutý.

VI. Dotazy členů zastupitelstva

- 1/ Členové zastupitelstva mají právo dotazů, připomínek a podnětů na radu a její členy, městský úřad a jeho pracovníky, vedoucí zařízení zřízených nebo založených městem a fyzických nebo právnických osob, kterým je smluvně svěřeno hospodaření s majetkem města nebo jeho zastupování a požadovat odpověď či vysvětlení.
- 2/ Dotazovaný odpovídá bezodkladně, nelze-li tak učinit, odpoví písemně nejpozději do 30 dnů.

VII. Výbory zastupitelstva

Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo města ustavit pracovní výbory, do kterých zvolí na návrh členů zastupitelstva jak své členy, tak i případně další odborníky a experty. Činnost výboru ukončí zastupitelstvo města svým rozhodnutím.

VIII. Zápis z jednání zastupitelstva

- 1/ Zápis z jednání zastupitelstva pořizuje tajemník, výjimečně v odůvodněných případech jím pověřený pracovník městského úřadu. Tajemník vede evidenci usnesení jednotlivých jednání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2/ V zápisu musí být uveden den a místo jednání, program jednání, průběh rozpravy se jmény řečníků, podané návrhy a dotazy, výsledky hlasování, schválené znění usnesení a další skutečnosti, o kterých rozhodne zastupitelstvo.

- 3/ Každý řečník má právo požádat o uvedení doslovného záznamu svého návrhu do zápisu z jednání.
- 4/ Zápis a usnesení musí být vyhotoveny do 10 dnů po skončení jednání. Podepisují jej starosta místostarosta a zvolení ověřovatelé. Součástí zápisu je listina přítomných, na níž je uveden i důvod nepřítomnosti členů zastupitelstva na jednání.
- 5/ Zápis a usnesení jsou zaslány členům zastupitelstva, usnesení také předsedům komisí městské rady a předsedům osadních výborů. Výpisy z usnesení jsou doručovány vedoucím organizačních složek zřízených nebo založených městem, fyzickým nebo právnickým osobám, kterým je smluvně svěřeno hospodaření s majetkem města nebo jeho zastupování a všem, kteří odpovídají za plnění úkolů uložených usnesením nebo se jich usnesení bezprostředně týká.
- 6/ Zápis z jednání je uložen k nahlédnutí u tajemníka MěÚ a zveřejněn na webové stránce města.
- 7/ Proti zápisu může člen zastupitelstva podat námitky starostovi a ověřovatelům zápisu. O námitkách rozhodne zastupitelstvo na příštím jednání. Nejsou-li námitky podány, zápis je pokládán za schválený.

IX. Plnění usnesení zastupitelstva

Usnesení zastupitelstva vyhotoví tajemník nebo jím pověřený pracovník obecního úřadu do 10 dnů po ukončení jednání zastupitelstva a bezodkladně je doručí členům zastupitelstva, výborům zřízeným zastupitelstvem a všem, kteří zajišťují plnění usnesení zastupitelstva.

X. Kontrola usnesení

Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí zastupitelstvo na každém jednání.

XI. Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Poběžovice na svém 3. jednání, dne 22.12.2010 usnesením č. ZM-03-10.12.22-23 a nabývá účinnosti dnem schválení ZM.

Tímto jednacím řádem zastupitelstva se ruší jednací řád zastupitelstva schválený usnesením č. ZM-02-06.11.30-3 ze dne 30.11.2006.

V Poběžovicích dne 22.12.2010

Mgr. Hynek Říha
starosta

Pavel Veselák
místostarosta