



JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA

MĚSTA KRÁSNÉ ÚDOLÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, další související otázky.
2. O otázkách, upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a §85 zákona č.128/2000 Sb. o obcích, v platném znění a případně o dalších záležitostech, které si svým rozhodnutím vymezí.

Čl. 3

Svolání a jednání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Svolává je starosta, v jeho nepřítomnosti učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města, nejpozději 7 dnů přede dnem jednání.
2. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva města se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.

Čl. 4

Příprava jednání zastupitelstva města

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta města podle programu práce zastupitelstva, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání zpráv a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy výborů, členů zastupitelstva města se předkládají podle závažnosti obsahu písemně ve vyjimečných případech ústně na jednání zastupitelstva města.
3. Materiály, určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel v počtu 9 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva města jeho členům.
4. Podklady pro jednání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název zprávy
 - b) jeho obsah

5. Předkládané podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
6. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva města informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva města a to na úřední desce městského úřadu.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva města na jednání

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně, v naléhavých případech telefonicky se omluvit starostovi města s uvedením důvodu nepřítomnosti. Také pozdní příchod a případnou nepřítomnost v průběhu jednání omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.

Čl. 6

Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje starosta, na základě předložených požadavků členů zastupitelstva, občanů a správního aparátu. Starosta má právo požádat o zařazení doplňujících bodů, které nesnesou odkladu před zahájením zasedání ZO. V takovém případě musí s doplněním programu souhlasit nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
2. Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program jednání a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení: o něm či námitkách proti němu a o doplnění programu schůze rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
3. Nezařazené, neodsouhlasené nebo nepodložené návrhy se přesouvají po případném odstranění formálních nebo věcných nedostatků na program následujícího jednání. Navrhovatel o termínu odloženého projednávání musí být včas informován.
4. Do programu jednání mohou být navrženy pouze příspěvky předložené nejpozději 10 dnů před vlastním jednáním zastupitelstva města.

Čl. 7

Průběh jednání zastupitelstva

1. Schůzi zastupitelstva města řídí starosta nebo pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající). V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání. Diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva města jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího jednání a jaké námítky byly proti němu podány.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání a do 15 dnů se uskuteční náhradní zasedání zastupitelstva města k témuž programu.
3. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený.
4. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.

5. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Nikdo se nemůže ujmout slova mimo pořadí, vyplívající z jednacího řádu. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který signalizuje technickou poznámku. Technickou poznámkou se rozumí pouze námitka proti nedodržení jednacího řádu, či platných zákonů, nebo návrh na ukončení rozpravy.
6. Nikdo z členů zastupitelstva města nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát. Doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut. Zastupitelstvo města se může podle průběhu jednání usnést o zrušení, nebo změně těchto omezujících podmínek.
7. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města přihlásit jenom do konce rozpravy.
8. Podá-li člen zastupitelstva během rozpravy návrh na usnesení, musí být o něm hlasováno.
9. Rozpravy se může jedním příspěvkem zúčastnit i fyzická osoba, která není členem zastupitelstva města a dosáhla věku 18 let, je na území města hlášena k trvalému pobytu nebo zde vlastní nemovitost. Do diskuse se přihlásí buď písemně, nebo ústně nejpozději před zahájením projednání daného bodu. Diskusní příspěvek je limitován na 3 minuty.

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva města

1. Návrh na usnesení zastupitelstva vychází ze zpráv projednaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání: závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení zpracovává, posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.
2. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva města.

Čl. 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
3. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
4. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve členy zastupitelstva, aby jmenovali zástupce pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje k tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat.
5. Hlasování se provádí veřejně, nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky – nejdříve **pro návrh**. Hlasuje-li **pro návrh** nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města je usnesení přijato.

Čl. 10

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 11

Ukončení zasedání zastupitelstva města

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 pod poloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech se uskuteční náhradní zasedání do 15 dnů.

Čl. 12

Zápis z jednání a kontrola usnesení

1. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta města. Zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
2. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy a jména řečníků
 - výsledek hlasování (jmenovitě)
 - podané dotazy a návrhy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
3. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisuje jej starosta a určené ověřovatele. Zápis musí být na městském úřadě k nahlédnutí.
4. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje průběžně zasedání zastupitelstva města.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 12.9.2012 a zrušilo platnost předchozího Jednacího řádu.

Bc. Martin Frank
starosta města