

Jednací řád

zastupitelstva města Pec pod Sněžkou

Zastupitelstvo města Pec pod Sněžkou (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění, na tomto svém jednacím řádu:

§ 1

Úvodní ustanovení

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

§ 2

Pravomoc zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce dle § 35 odst. 1), 2), 3), uvedené zejména v § 84, 85 a 102 zákona 128/2000 Sb. o obcích.

§ 3

Svolání jednání zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo zasedá podle potřeby, nejméně však 1x za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva řídí starosta obce. Svolává je nejpozději 7 dnů předem dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtmán kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.
- 2) Zasedání zastupitelstva je vždy veřejné.

§ 4

Příprava jednání zastupitelstva

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta, přitom stanoví zejména:
 - dobu a místo jednání
 - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany
- 2) Návrhy výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva nebo písemně.
- 3) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel v počtu 9 výtisků prostřednictvím MěÚ tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů předem dnem jednání zastupitelstva jeho členům.
- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - název materiálu
 - jeho obsah
 - návrh usnesení a důvodovou zprávu, která musí obsahovat zejména zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků, odůvodnění návrhu a opatření a jejich ekonomický důsledek
- 5) Předkládané materiály musejí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

- 6) O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, a to vždy vyvěšením oznámení o konání zasedání na úřední desce městského úřadu, prostřednictvím místního tisku, nebo elektronické pošty.

§ 5

Účast členů zastupitelstva na jednání

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem na listině přítomných zastupitelů.

§ 6

Program jednání

- 1) Program jednání zastupitelstva navrhuje starosta.
- 2) Na schůzích zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním (zvednutím ruky).
- 3) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího zastupitelstva. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.

§ 7

Průběh jednání zastupitelstva

- 1) Schůzi zastupitelstva řídí starosta.
- 2) Starosta řídí hlasování (zvednutím ruky), zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva.
- 3) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, dá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde bylo vyvěšeno usnesení ze zasedání k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího zastupitelstva je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.
- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7) Do diskuse se přihlašují účastníci zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášených musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8) Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
- 9) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 10) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ujmout slova.
- 11) Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
 - Nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát

- Doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně však 5 minut a u předkladatele na 10 minut)
 - Technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut
- 12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§ 8

Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 2) 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 posuzuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva.

§ 9

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování 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 nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.
- 5) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 6) Hlasování se provádí veřejně, zvednutím ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 7) Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu se zástupcem starosty.

§ 10

Dotazy členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
- 3) Dotazy vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a o nich a jejich vyřízení je vedena evidence u MěÚ.

§ 11

Péče o nerušený průběh jednání

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

§ 12

Ukončení zasedání zastupitelstva

- 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 pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolává zasedání znovu do 14 dnů.

§ 13

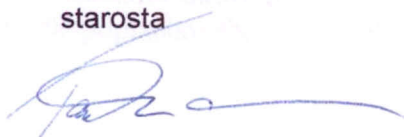
Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá osoba tím pověřená. Městský úřad vede evidenci jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných zastupitelů, návrhy a dotazy podané při zasedání.
- 3) 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
 - podané návrhy
 - výsledek hlasování
 - podané dotazy a návrhy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na Městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá okresnímu archivu k archivaci.
- 5) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí pololetně zasedání zastupitelstva.

§ 14

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města Pec pod Sněžkou dne 15.4.2003 pod bodem usnesení č. 7

Alan Tomášek
starosta



Eva Lorencová
místostarostka

