

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Vamberk

Zastupitelstvo města Vamberk (dále je zastupitelstvo) vydává v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., O obcích (obecní zřízení) tento jednací řád, kterým se stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva města.

I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.
3. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb. O obcích (obecní zřízení).

II.

Svolání jednání zastupitelstva

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtmán kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena.

III.

Příprava jednání zastupitelstva

1. Přípravu jednání zastupitelstva 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 materiálů a návrhů na opatření
2. Návrhy rady města, komisí, výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva, nebo písemně nebo elektronicky.
3. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel v jednom výtisku prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být elektronicky doručeny nejpozději do 3 dnů přede dnem jednání zastupitelstva jeho členům. V závažných případech mohou být materiály projednány přímo.
4. Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin nedostatků

c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad

6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
7. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním zastupitelstva, a to na plakátovacích plochách města a úřední desce. V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města zveřejní na úřední desce městského úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva města. Záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města.

IV.

Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných

V.

Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva navrhuje rada města Vamberk.
2. Na schůzi 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.
3. Pokud člen zastupitelstva písemně požádá radu města o zařazení jakékoli záležitosti do návrhu programu jednání zastupitelstva, rada ji zařadí na pořad nejbližšího zasedání. Nevyhoví-li, musí navrhovatel písemně sdělit důvody nezařazení jeho návrhu.

VI.

Průběh jednání zastupitelstva

1. Schůzi zastupitelstva řídí starosta. Zastupitelstvo si může zvolit pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové rady města.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek vyhlásuje po sečtení hlasů skrutátorem, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž nebo zbývajcímu programu.

3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání, nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, že zápis z předchozího jednání byl ověřen a je vyložen k nahlédnutí na probíhajícím zasedání, popř. 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 jednání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
9. Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
10. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva a ostatní přítomní přihlásit jenom do konce rozpravy.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
12. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut)
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut
13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

VII. 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 a adresně.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města a městskému úřadu.

VIII. 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, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly zástupce pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý. Dohodovací řízení se použije jen v případech, kdy je usnesení zastupitelstva nutné ze zákona (volby povinných orgánů, rozpočet apod.)
6. Přijatá usnesení sepisuje návrhová komise. Pokud komise považuje některý návrh usnesení za neúplný či chybný, vznese námitku nebo navrhne předsedajícímu přerušování zasedání do doby vyjasnění námítky.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. 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.
8. Požádá-li o to člen zastupitelstva, použije se při schvalování daného usnesení adresné hlasování. Při něm vyzve předsedající přítomné zastupitele v abecedním pořadí o hlasování (pronesením „pro návrh“, „proti návrhu“, „zdržuji se“).

Výsledky hlasování zaznamená skrutátor do hlasovací listiny, která je následně připojena k zápisu ze zasedání.

9. Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou, nebo jiným členem zastupitelstva.
10. Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí na internetových stránkách města a tiskem ve Vambereckém zpravodaji.

IX.

Dotazy členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na výbory a vedoucí organizačních složek města nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo. Dále mohou požadovat od zaměstnanců města zařazených do obecního úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva města.
2. Na dotazy a připomínky musí být dána odpověď bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost a nebo zákaz jejich zveřejnění.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
4. Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

X.

Zajištění nerušeného průběhu jednání

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

XI.

Ukončení zasedání zastupitelstva

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 8 nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

XII. Výbory a komise

1. Jako své iniciativní a kontrolní orgány může zastupitelstvo města zřídit výbory. Vždy zřizuje výbor finanční a kontrolní dle Zák.128/2000 Sb. o obcích § 117. Komise zřizuje rada města.
2. Předsedou výboru, kromě výboru osadního, je vždy člen zastupitelstva obce, počet členů je vždy lichý.

XIII. Závěrečná ustanovení

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Za jeho vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a společně s kontrolním výborem soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápise se vždy uvede:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - 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 pořizuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 10 let je předán okresnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

XIV. Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu. Neprodleně po projednání opatření sdělí tajemník předsedovi kontrolního

výboru jména osob zodpovědných za splnění jednotlivých bodů usnesení zastupitelstva.

2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města a rady města provádí kontrolní výbor. Zápis z kontroly předkládá k projednání zastupitelstvu města.

Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Vamberk na svém 2. veřejném zasedání dne 10.12.2014.

Rudolf Futter
starosta města

Mgr. Jan Rejzl
místostarosta města