

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Soběslavi

Zastupitelstvo města Soběslavi (dále jen „ZM“) se usneslo a vydává podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon“), tento svůj jednací řád:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Jednací řád ZM upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob usnášení, usnesení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky, které s činností ZM souvisí.
- 1.2 Úkoly tímto jednacím řádem uložené starostovi města (dále jen „starosta“) plní v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 1.3 Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje dle zákona.

Čl. 2

Pravomoci ZM

- 2.1 ZM rozhoduje o všech otázkách svěřených mu zákonem.
- 2.2 ZM může jednat i o jiných záležitostech, pokud se na nich shodne a jejich projednání není vyhrazeno jinému orgánu města nebo jiné osobě.

Čl. 3

Svolání jednání ZM

- 3.1 ZM se schází na veřejných zasedáních podle potřeby, nejméně však 1x za tři měsíce. Zasedání svolává starosta písemnou pozvánkou nejpozději do 7 dnů před dnem jednání.
- 3.2 Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM nebo hejtman Jihočeského kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZM nejpozději do 21 dnů od doručení takové žádosti městskému úřadu.
- 3.3 O místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje starosta občany alespoň sedm dnů před jednáním zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu, dále prostřednictvím místního tisku, popř. jiným vhodným způsobem.

Čl. 4

Příprava jednání ZM

- 4.1 Přípravu jednání ZM organizuje starosta, přítom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů.
- 4.2 Právo předkládat návrhy na projednání zastupitelstvem města mají osoby uvedené v ustanovení § 94 odst. 1 a § 16 a 17 zákona.
- 4.3 Předkladatelé návrhů uvedení v odst. 2 tohoto článku odpovídají za přípravu a za vyhotovení materiálů pro jednání zastupitelstva města, včetně návrhů usnesení, jejich náležitostí, právní a obsahové bezchybnosti. Návrhy k zařazení do programu zasedání zastupitelstva města musí být doloženy písemnými materiály, na základě kterých se mohou členové zastupitelstva města blíže seznámit s obsahem jednotlivých návrhů. Předkládané materiály musí být předány na podatelnu MěÚ 1x v tištěné podobě a 1x elektronicky nejpozději 12 kalendářních dní před termínem zasedání zastupitelstva města. Materiály pro jednání ZM obsahují:
 - a) datum zpracování,
 - b) název materiálu,
 - c) návrh usnesení,
 - d) označení zpracovatele a předkladatele,

- e) důvodovou zprávu,
- f) případné přílohy.

4.4 Materiály jsou doručovány ve lhůtě nejméně 7 dnů před dnem jednání všem členům ZM a dále jsou zveřejněny na internetových stránkách města.

4.5 Materiály jsou členům ZM na vyžádání zaslány zároveň elektronickou poštou.

Čl. 5

Účast členů ZM na jednání

5.1 Členové ZM jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod je nutné omluvit.

5.2 Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

5.3 Nesejde-li se ZM v usnášení schopném počtu ani do 20 minut od sděleného začátku jednání, nezahájí starosta jednání ZM a do 15-ti dnů svolá náhradní zasedání se stejným programem.

Čl. 6

Program jednání

6.1 Program zasedání ZM navrhuje starosta, který je povinen zařadit do programu všechny návrhy týkající se věcí uvedených v čl. 2 tohoto jednacího řádu a splňující náležitosti čl. 4 odst. 4.3.

6.2 Na schůzi ZM může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny na program jednání.

6.3 Návrhy na doplnění programu jednání může podat kterýkoliv člen ZM pouze před schválením programu. O těchto návrzích, o případných námitkách proti programu a o jeho konečné podobě rozhoduje ZM hlasováním před projednáváním dalších bodů programu. Tím není dotčena možnost ZM změnit v průběhu zasedání pořadí bodů schváleného programu (viz. čl. 7 odst. 7.9).

6.4 Není-li některý z návrhů zařazen do návrhu programu zasedání ZM musí být předkladateli sdělen důvod nezařazení jeho návrhu nejpozději 7 dnů před zasedáním ZM.

Čl. 7

Průběh jednání

7.1 Zasedání ZM řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen „předsedající“). Ve výjimečném případě, například při současné nepřítomnosti starosty i místostarosty, může jednání řídit jiný člen ZM zvolený hlasováním.

7.2 Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15-ti dnů nové zasedání k témuž nebo zbývajícimu programu.

7.3 V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZM, dá schválit program jednání a nechá zvolit dva členy ZM za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány.

7.4 Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů.

7.5 Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZM k nahlédnutí.

7.6 Úvodní slovo k jednotlivým bodům uvede předkladatel, případně zpracovatel.

7.7 Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technická poznámka).

- 7.8 Pokud starosta předkládá ZM k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon jím byl pozastaven pro nesprávnost, je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit. Poté ZM rozhodne hlasováním.
- 7.9 ZM může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.
- 7.10 Do diskuse se mohou členové ZM přihlásit jen do konce rozpravy.
- 7.11 V průběhu rozpravy se mohou k projednávaným bodům vyjadřovat též předsedové ostatních výborů a komisí a občané, pokud jsou občany města nebo vlastní na území města nemovitost, případně jsou cizími státními občany hlášeni ve městě k trvalému pobytu.
- 7.12 Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
- 7.13 Omezující opatření v průběhu jednání:
- nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - doba jednoho diskusního vystoupení se omezuje maximálně na 5 minut a u předkladatele na 10 min.,
 - technické poznámky se omezují na dobu 3 minut.
- 7.14 Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 7.15 Pokud u některého člena ZM skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování bodu programu mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něho samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (to se netýká členství v orgánech společností zřízených městem), sdělí tuto skutečnost předsedajícímu před zahájením projednávání příslušné záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne ZM hlasováním.

Čl. 8

Usnesení ZM

- 8.1 Každý projednávaný bod programu ZM (rozhodnutí o návrhu, volba apod.) je zakončen hlasováním o usnesení. Návrh usnesení předkládaný ZM ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZM. Usnesení se nepřijímá pouze u procedurálních otázek, informací a dotazů.
- 8.2 Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Návrh usnesení podává kterýkoliv člen ZM, konečný text předkládá ZM ke schválení předsedající, příp. předsedajícím pověřený předkladatel.
- 8.3 Usnesením ZM se mohou ukládat úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, tajemníkovi úřadu, jiným členům ZM, radě města, výborům, případně pracovním komisím, pokud si je ZM zřídí.
- 8.4 Usnesení z jednání ZM je souhrn všech přijatých usnesení k jednotlivým projednávaným bodům programu ZM.

Čl. 9

Hlasování

- 9.1 ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 9.2 ZM hlasuje o jednotlivých bodech navrženého usnesení samostatně. ZM se může usnést, že o některých bodech bude hlasovat dohromady.
- 9.3 Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.

- 9.4 V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZM nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 9.5 Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce každé z volebních stran zastoupených v ZM, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání přeruší na dobu nejdéle 30 minut. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZM, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nedojde-li ve lhůtě 30 minut k dohodě nebo nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
- 9.6 Nepřijme-li ZM navržené usnesení ani žádný z jiných návrhů, ukončí předsedající projednávání příslušného bodu.
- 9.7 Je-li k některému bodu přijato usnesení, je považováno pro probíhající zasedání za konečné, stává se bodem usnesení ZM a již o něm nemůže být znovu na tomto jednání hlasováno.
- 9.8 Hlasování se provádí veřejně, a to zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. ZM se může dohodnout na tajné formě hlasování. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM.
- 9.9 Zveřejnění usnesení ZM se provádí:
- vyvěšením na úřední desce a na internetových stránkách města,
 - rozesláním textu usnesení všem členům ZM.
- 9.10 Plnění usnesení přijatých ZM zabezpečuje rada města.

Čl. 10

Dotazy členů ZM (interpelace)

- 10.1 Členové ZM 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.
- 10.2 Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů.
- 10.3 Dotazy vznesené na jednání ZM se zaznamenávají v zápise z jednání.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh jednání

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

Čl. 12

Ukončení zasedání ZM

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 ZM pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá starosta znovu do 15-ti dnů.

Čl. 13

Pracovní komise

- 13.1 Pro přípravu stanovisek a expertíz může ZM zřídit pracovní komise.

- 13.2 Do těchto pracovních komisí volí ZM své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 13.3 Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZM, které odsouhlasilo splnění úkolu.

Čl. 14

Organizačně technické záležitosti zasedání ZM

- 14.1 O průběhu jednání ZM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ.
- 14.2 Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, písemné návrhy a dotazy podané při zasedání.
- 14.3 V zápisu se uvádí:
- den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - počet přítomných členů, jména omluvených, neomluvených, nepřítomných členů ZM,
 - schválený pořad jednání,
 - jména účastníků diskuse,
 - podané návrhy a dotazy,
 - výsledek hlasování jmenovitě po jednotlivých hlasujících členech ZM,
 - přijatá usnesení.
- 14.4 Zápis se zhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZM a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele, a to do 14 dní po jeho zhotovení. Po ověření bude zápis neprodleně zveřejněn na internetových stránkách města. Originál zápisu je uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
- 14.5 O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.

Čl. 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 15.1 Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení ZM.
- 15.2 Organizační opatření k zabezpečení usnesení ZM zajišťuje tajemník městského úřadu.
- 15.3 Kontrolu plnění usnesení ZM provádí kontrolní výbor.
- 15.4 Opatření směřující k činnosti výborů zřízených ZM realizují jejich předsedové.

Čl. 16

Závěrečná ustanovení

- 16.1 Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád schválený Zastupitelstvem města Soběslavi dne 17. 12. 2014.
- 16.2 Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Soběslavi usnesením ZM č. 9/061/2016 a nabývá platnosti a účinnosti dnem 29. 6. 2016.

.....
Ing. Jindřich Bláha
starosta města Soběslavi

.....
Mgr. Vladimír Drachovský
místostarosta města Soběslavi