

JEDNACÍ ŘÁD

zastupitelstva města Rousínova

Zastupitelstvo města Rousínova vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění usnesením č. 21/31/13Z na svém 21. řádném zasedání, konaném dne 15.5.2013 tento jednací řád:

§ 1

Úvodní ustanovení

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

§ 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, jakož i v mezích pravomocí daných jinými právními předpisy.

§ 3

Svolání jednání zastupitelstva města

- 1.) Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta 7 dnů přede dnem jednání písemným vyrozuměním členů zastupitelstva města, v němž uvede program jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje, koná se zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů od doručení žádosti městskému úřadu.
- 2.) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle odstavce 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
- 3.) O místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva města informuje městský úřad občany alespoň 7 dnů před jednáním zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu, na elektronické úřední desce města, prostřednictvím místního rozhlasu popř. též jiným vhodným způsobem.

§ 4

Příprava jednání zastupitelstva města

- 1.) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta města podle programu stanoveného radou města, přitom stanoví zejména:
 - a.) dobu a místo konání,
 - b.) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c.) způsob projednání materiálů.
- 2.) Návrhy členů zastupitelstva města, rady města a výborů se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání městského zastupitelstva nebo písemně.
- 3.) Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva města, předkládá navrhovatel v počtu výtisků 16 prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva města jeho členům, při obsáhlejších materiálech 10 dnů.
- 4.) Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:
 - a.) název materiálu,
 - b.) jeho obsah a důvodovou zprávu včetně příloh

- c.) návrh usnesení
- 5.) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

§ 5

Účast členů zastupitelstva města na jednání, vyloučení z projednávání a rozhodování

- 1.) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 2.) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
- 3.) Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání tohoto bodu jednání zastupitelstvu města. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo města na návrh některého ze zastupitelů.

§ 6

Program jednání

- 1.) Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města. Projednání určité záležitosti zařadí rada města na program zastupitelstva do 60 dnů poté, co o to požádá nejméně 0,5 % občanů.
- 2.) Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno jen o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o němž, či o námitkách proti němu, rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
- 3.) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva města, projedná rada města zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva města. Nevyhoví-li, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města.
- 4.) Stálými body každého zasedání zastupitelstva jsou:
 - a) kontrola plnění usnesení a odpovědí na ústní či písemné dotazy členů zastupitelstva
 - b) projednání zpráv o činnosti výborů zastupitelstva,
 - c) projednání námitek členů zastupitelstva proti zápisu z minulého zasedání zastupitelstva

§ 7

Průběh jednání zastupitelstva města

- 1.) Zasedání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta. Při nepřítomnosti starosty jej zastupuje místostarosta nebo člen rady.
- 2.) Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li do 30 minut po době určené pro začátek jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání zastupitelstva města k témuž nebo zbývajícimu programu.
- 3.) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a dá schválit program jednání. Diskuse probíhá ke každému bodu zvlášť, pokud

zastupitelstvo nerozhodne jinak. Dále starosta nechá zvolit dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, zeptá se, zda zápis všichni obdrželi a zda proti němu mají nějaké námitky. Zápis proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.

- 4.) Zápis z předchozího jednání obdrží každý zastupitel e-mailem případně poštou do 3 dnů od ověření zápisu.
- 5.) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 6.) 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 města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 7.) Každý má právo vystoupit v rozpravě nejvíce dvakrát k témuž problému; k dalšímu vystoupení dávají souhlas členové zastupitelstva hlasováním. Toto omezení se netýká předkladatele či zpracovatele projednávaného materiálu
- 8.) Doba vystoupení je omezena u předkladatele či zpracovatele projednávaného materiálu na 10 minut, u ostatních na tři minuty
- 9.) Člen zastupitelstva, který se v průběhu rozpravy přihlásí k technické poznámce nebo k odpovědi na ni, dostane neprodleně slovo, ale jeho vystoupení nesmí překročit dobu dvou minut.
- 10.) Pokud je v činnosti záznamové zařízení, jsou řečníci povinni pronášet veškeré ústní projevy na zasedání zastupitelstva prostřednictvím mikrofonu. K připomínkám, námitkám, návrhům a jiným diskusním příspěvkům pronesených mimo mikrofon se nepřihlíží.
- 11.) Předsedající předkládá zastupitelstvu města 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 města rozhodne hlasováním.
- 12.) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 13.) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 14.) Požádá-li na jednání zastupitelstva města o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- 15.) Členové zastupitelstva mohou v rozpravě přednášet k projednávaným otázkám pozměňovací a doplňující návrhy. V případě požadavku na pozměňovací návrh musí předkladatel nejpozději do zahájení hlasování předložit svůj návrh na usnesení písemně. K tomu mu bude poskytnut potřebný čas na písemnou formulaci.
- 16.) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 17.) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 18.) Pokud občan při svém vystoupení podle § 16 c) zákona o obcích uvede skutečnosti zásadního významu pro projednávanou záležitost, může předsedající k tomuto bodu nařídit novou rozpravu.
- 19.) Jednací doba zasedání zastupitelstva je rozdělena asi po dvou hodinách, přičemž přestávky vyhláší předsedající. Jednání může trvat maximálně do 24.00 hod.

§ 8

Příprava usnesení zastupitelstva města

- 1.) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 2.) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Kontrolu přijatých usnesení provádí ověřovatelé zápisu.
- 3.) Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v samostatné působnosti radě města.

§ 9

Hlasování

- 1.) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2.) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3.) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města nejprve o první variantě.
- 4.) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích v opačném pořadí jejich podání a poté o ostatních částech návrhu usnesení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5.) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh zastupitele usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě přeruší jednání na dobu nebytně nutnou. Předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- 6.) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně na návrh některého ze zastupitelů, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. 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 města.

§ 10

Tajné hlasování

- 1.) Tajné hlasování se provede prostřednictvím hlasovacích lístků.
- 2.) V případě tajného hlasování sčítání hlasů zajišťuje volební komise, která je zvolena zastupitelstvem.
- 3.) volební komise se zvolí poté, co zastupitelstvo rozhodlo o tajném hlasování.
- 4.) Do volební komise má právo každý politický klub nominovat jednoho člena.
- 5.) Volební komise si ze svého středu zvolí předsedu komise.
- 6.) Volební komise řídí průběh tajného hlasování. Výsledky hlasování vyhláší předseda volební komise.

§ 11

Dotazy členů zastupitelstva města

- 1.) Členové zastupitelstva města 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.
- 2.) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
- 3.) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města zastupitelstvu

města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.

- 4.) Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise

§ 12

Účast občanů na jednání zastupitelstva města

- 1.) Občané města, kteří dosáhli věku 18 let a fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, jsou oprávněni:
 - a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva města své stanovisko k projednávaným věcem,
 - b) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem města. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5% občanů města, musí být projednána na zasedání zastupitelstva města nejpozději do 90 dnů,
 - c) podávat zastupitelstvu města písemné návrhy, připomínky a podněty.
- 2.) K jednotlivým projednávaným bodům mohou občané nebo vlastníci nemovitosti uplatnit připomínky buď písemně ve stanovené lhůtě, nebo ústně na zasedání zastupitelstva města v průběhu jejich projednávání. Občan se nejprve představí a uvede adresu trvalého bydliště.
- 3.) Pokud je v činnosti záznamové zařízení, ústní připomínky jsou zaznamenány elektronicky, jinak je zapisovatelka zapíše spolu s adresou občana.
- 4.) V případě přihlášení vyzve předsedající občany k diskusi k projednávanému bodu programu. Přitom platí, že předsedající udělí každému z přihlášených občanů slovo nejvýše dvakrát k jednomu bodu programu; vystoupení občana pak nesmí být delší než dvě minuty, přičemž při překročení této doby předsedající může občanovi slovo odejmout.

§ 13

Péče o nerušený průběh jednání

- 1.) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání.
- 2.) Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo.
- 3.) Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 14

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

§ 15

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1.) O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad.
- 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 zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,

- doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - počet a jména přítomných členů zastupitelstva,
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - schválený pořad jednání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků, pokud je v činnosti záznamové zařízení, průběh rozpravy se zaznamená pouze v nezbytně nutném rozsahu.
 - podané návrhy,
 - průběh a výsledek hlasování se jmény zastupitelů,
 - podané dotazy a návrhy,
 - schválené znění usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
- 4.) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a zvolení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Anonymizovaný zápis bude vyvěšen na webových stránkách města do 14 dnů od konání zastupitelstva města.
- 5.) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

§ 16

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1.) MěÚ zajistí naplnění usnesení zastupitelstva města.
- 2.) Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor.

§ 17

Zrušovací ustanovení

Ruší se dosud platný jednací řád ze dne 2.5.2011.

§18

Jednací řád zastupitelstva města Rousínova schválilo zastupitelstvo města Rousínova na svém 21. zasedání dne 15.5.2013 nabývá účinnosti dnem 1.6.2013.

V Rousínově, 15.5.2013

Jiří Petřík v.r.
místostarosta města

Ing. František Havíř, v.r
starosta města

