

## Město Luže

# JEDNACÍ ŘÁD

## zastupitelstva města

---

Zastupitelstvo města Luže (dále jen město) se v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, usneslo dne **10. 12. 2014** na tomto svém jednacím řádu:

### I.

#### Úvodní ustanovení

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

### II.

#### Pravomoci zastupitelstva města

Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84, § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, o dalších otázkách v samostatné působnosti, pokud nejsou tímto zákonem vyhrazeny radě města a zastupitelstvo města si je v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 tohoto zákona vyhradí.

### III.

#### Svolávání jednání zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města se schází dle potřeby, nejméně však 1x za 3 měsíce.
- 2) Zasedání zastupitelstva města se konají v územním obvodu města. Zasedání svolává starosta nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání.
- 3) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města, nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu.
- 4) Požádá-li občan projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem města a je-li jeho žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být zastupitelstvo svoláno nejpozději do 60 dnů.

### IV.

#### Příprava jednání zastupitelstva města

- 1) Dobu a místo jednání zasedání zastupitelstva města stanoví starosta města.
- 2) Za zpracování a předložení odborných podkladů odpovídá odbor HSO.
- 3) Členové zastupitelstva města, rada města, jednotlivé odbory MěÚ a výbory zastupitelstva města (dále jen navrhovatelé) předkládají návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města písemně nebo elektronicky přes mail: [epodatelna@luze.cz](mailto:epodatelna@luze.cz). Navrhovatel zodpovídá za věcnou správnost materiálu a za soulad se zákony. Stejnou odpovědnost má i předkladatel návrhu na změnu.
- 4) Písemné nebo elektronické materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání

zastupitelstva města jeho členům. V důležitých případech mohou být materiály předány zastupitelstvu města v den jeho jednání. Zdůvodnění zařazení materiálů přednese předsedající nebo předkladatel.

- 5) Předkládané materiály musí být zpracovány stručně, přehledně a komplexně, aby členové zastupitelstva města mohli posoudit projednávanou problematiku. V případě nejasnosti se mohou zastupitelé informovat na MěÚ, případně požadovat vysvětlení a doplnění materiálu.
- 6) O místě, době a navrženém pořadu připravovaného zasedání zastupitelstva města informuje městský úřad. Informaci zveřejní vyvěšením na úřední desku městského úřadu a úřední elektronickou desku úřadu alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města. Kromě toho může informaci zveřejnit způsobem v místě obvyklým, např. prostřednictvím městského tisku nebo městského rozhlasu.
- 7) Materiály se členům zastupitelstva města poskytují primárně v elektronické podobě a to buď zasláním na mail uvedeným zastupitelem, nebo přístupem do databáze webových stránek města.

## **V.**

### **Účast členů zastupitelstva města na jednání**

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni zúčastnit se každého jednání, jinak jsou povinni písemně nebo ústně se omluvit starostovi.
- 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 orgánech města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona či plné moci (střet zájmů), je povinen tuto skutečnost sdělit ještě před zahájením jednání zastupitelstvu města. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo města. V případě, že zastupitelstvo města rozhodne o vyloučení, zdrží se vyloučený člen zastupitelstva města projednávání věci i hlasování o ní.

## **VI.**

### **Program jednání**

- 1) Program jednání navrhuje starosta města.
- 2) Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jen o věcech, které byly dány na pořad jednání. O zařazení, nebo vyloučení již navržených návrhů přednesených navrhovateli v průběhu zasedání zastupitelstva města na program jeho jednání rozhoduje zastupitelstvo města.

## **VII.**

### **Průběh jednání zastupitelstva města**

- 1) Schůzi zastupitelstva města řídí starosta, místopředseda, popřípadě jiný člen zastupitelstva města
- 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 zahájení nebo v průběhu jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání. Do 15 dnů svolá náhradní zasedání zastupitelstva města k témuž nebo ke zbývajícím programu.
- 3) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů. Nechá zvolit návrhovou komisí a dva členy zastupitelstva města jako ověřovatele zápisu z tohoto zasedání.

- 4) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede navrhovatel, nebo jím pověřený pracovník MěÚ, popř. odborník v oboru příslušném projednávané věci.
- 5) Do rozpravy se přihlašují zúčastnění zvednutím ruky.
- 6) Občanům Města Luže je vystoupení umožněno dle příslušných ustanovení zákona o obcích č. 128/2000 Sb. a dle jednacího řádu.
- 7) Slovo musí být uděleno, požádá-li o to na zasedání zastupitelstva města člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo jím určený zástupce, nebo zástupce orgánů kraje.
- 8) Pořadí přihlášených zastupitelů a občanů do rozpravy určuje předsedající.
- 9) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva města. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 10) Předsedající předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města, jehož výkon jím byl pozastaven. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města věc rozhodne hlasováním.
- 11) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu k dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 12) Do diskuse se mohou zúčastnění přihlásit jenom do konce rozpravy projednávaného bodu.
- 13) Předsedající určí pořadí, v němž budou osoby přihlášené do diskuse vyjadřovat svá stanoviska k projednávané věci.
- 14) K dané problematice může veřejnost diskutovat pouze 2 x a to maximálně na 5 minut. Zastupitelstvo města se může v jednotlivých případech usnést i na prodloužení časového limitu.
- 15) Zastupitelstvo města může na návrh některého z poslanců a to bez rozpravy omezit časový limit i počet jednotlivých vystoupení.

## **VIII.**

### **Příprava usnesení zastupitelstva města**

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města 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 s odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.

## **IX.**

### **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva města 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 případech, kdy je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města 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) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva města, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, 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, pokud zastupitelstvo města nerozhodne jinak. 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. Hlasování jednotlivých zastupitelů je v zápise uvedeno jmenovitě.
- 7) Usnesení zastupitelstva města a obecně závazné vyhlášky města podepisuje starosta spolu s místostarostou či jiným pověřeným radním.
- 8) Zveřejnění usnesení zastupitelstva města se provádí vyvěšením na webových stránkách.

## **X.**

### **Dotazy členů zastupitelstva města**

- 1) Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na další orgány města, na výbory, na vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací zřízených městem, nebo na zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo.
- 2) Dotazy, které se netýkají schváleného programu, uplatněné na jednání zastupitelstva města, budou předány písemně nebo zaprotokolovány do zápisu a bude na ně odpovězeno písemně do 30 dnů, pokud nedošlo k odpovězení ústně na místě. Jednotlivé dotazy se zaznamenávají v zápise, text není součástí zápisu.

## **XI.**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, 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.

## **XII.**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva města**

Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva města nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Zastupitelstvo ukončuje předsedající po vyčerpání všech bodů programu jednání zastupitelstva města.

## **XIII.**

### **Výbory**

- 1) Zastupitelstvo města zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vždy zřizuje finanční a kontrolní výbor.
- 2) Zastupitelstvo města volí předsedu výboru a další jeho členy. Členem finančního a kontrolního výboru nesmí být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani další osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadě. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.
- 3) Výbory zastupitelstva předkládají zastupitelstvu zprávy o výsledcích své činnosti a předkládají návrhy usnesení.

#### XIV.

#### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá vedoucí HSO. Městský úřad vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání zastupitelstva města a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje počet přítomných členů zastupitelstva, schválený pořad jednání a jeho průběh, průběh a výsledek hlasování a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných zastupitelů města, návrhy a dotazy.
- 3) V zápise se uvádí:
  - den a místo jednání
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
  - program jednání
  - podané dotazy a návrhy
  - průběh a výsledek hlasování
  - schválené znění usnesení
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání. Podepisují ho starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.

Zápis (nikoli doslovný) musí být

- uložen na městském úřadě k nahlédnutí
- zvukový záznam, pořízený ze zasedání slouží jen jako pomůcka k vypracování zápisu
- o námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

#### XV.

#### Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Rada města projedná na nejbližším zasedání opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá vedoucí HSO městského úřadu.
- 2) Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města provádí rada města spolu s vedením města, kontrolní výbor zastupitelstva města i jednotliví poslanci.

#### XVI.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne **10. 12. 2014**.

Tímto jednacím řádem se ruší Jednací řád schválený zastupitelstvem **12. 2. 2003**.



starosta



místostarosta