

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA LOMNICE NAD LUŽNICÍ

Zastupitelstvo města Lomnice nad Lužnicí (dále ZM) vydává svým usnesením č. 235/12/Z/2016 v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento jednací řád.

I.

Úvodní ustanovení

1. Tento řád upravuje přípravu, svolávání, průběh a organizaci jednání ZM, způsob jeho usnášení a kontrolu plnění přijatých usnesení.
2. V otázkách neupravených tímto řádem se postupuje dle platné legislativy.

II.

Svolávání zasedání zastupitelstva města

1. ZM se schází dle potřeby, minimálně však jednou za tři měsíce. Zasedání se konají v územním obvodu města a jsou svolávány starostou. Starosta je povinen zasedání svolat, je-li o toto požádán minimálně jednou třetinou zastupitelů či hejtmánem kraje, a to do 21 dnů ode dne doručení žádosti o toto svolání.
2. Nesplní-li starosta povinnost dle předchozího odstavce, je tuto povinnost oprávněn splnit místostarosta, případně i jiný člen zastupitelstva.
3. Pozvánky na zasedání musí být doručeny členům zastupitelstva nejméně 7 dní před jeho konáním, s výjimkou případů, kdy je dán naléhavý důvod pro konání zasedání.
4. O svolání zastupitelstva svolavatel informuje městský úřad a ten tuto informaci nejméně 7 dní před zasedáním ZM zveřejní na úřední desce a způsobem v místě a čase obvyklým. Toto zveřejnění musí obsahovat údaje o místě a době konání, spolu s programem jednání ZM.

III.

Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání organizuje starosta, který při této činnosti stanoví zejména dobu a místo jednání, odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro jednání a způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
2. Návrhy k zařazení na pořad jednání zasedání mají členové zastupitelstva a výbory, které takto činí zpravidla prostřednictvím svého předsedy. Tímto právem disponuje také hejtmán kraje, je-li zasedání svoláno na jeho žádost. Další osoby mohou podávat návrhy jen v případě, že jsou k tomuto pověřeny ZM.

3. Návrhy lze předkládat dle jejich povahy ústně na jednání zastupitelstva, či písemně prostřednictvím městského úřadu, tak, aby mohly být doručeny členům ZM nejpozději 7 dní před konáním zasedání.
4. Návrhy musí být zpracovány tak, aby bylo možno posoudit komplexní problematiku a rozhodnout o případném přijetí opatření. Jejich součástí je návrh usnesení sepsaný navrhovatelem.
5. Písemná forma je vyžadována u materiálů a dokumentů, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení ZM. Jde zejména o obecně závazné vyhlášky, nařízení města, zřizovací listiny organizací a organizačních složek města či jejich změny. Dále pak o smlouvy o převodu vlastnictví nemovitého majetku či zřízení zástavního práva, smlouvy o poskytnutí dotace či půjčky, smlouvy o výpůjčce, společenské a zakládací smlouvy, stanovy, smlouvy o sdružení a poskytování majetkových hodnot z těchto smluv, pokud je město účastníkem.
6. Materiály a dokumenty předkládané ZM k projednávaným bodům programu budou doručeny členům ZM nejpozději 7 dní před zasedáním ZM.

IV.

Účast na zasedání zastupitelstva města

Zastupitelé města

1. Členové zastupitelstva jsou povinni účastnit se každého zasedání ZM, případně se předem písemně omluvit starostovi a uvést důvod své absence.
2. Pozdní příchody a předčasné odchody omlouvá starosta města.
3. Účast na zasedání stvrzují členové ZM svým podpisem do listiny přítomných.

Další osoby

4. Zasedání ZM jsou veřejná.
5. Navrhovatelé předkládaných materiálů zařazených na pořad zasedání jsou povinni se účastnit zasedání zastupitelstva.
6. Zasedání zastupitelstva jsou povinni se účastnit zaměstnanci města určení starostou, do jejichž pracovní náplně spadá projednávaná problematika.
7. Představitelé statutárních orgánů a vedoucí organizací, jichž je město zřizovatelem jsou povinni se účastnit zasedání zastupitelstva, pokud je na pořad zařazena problematika týkající se takovéto organizace.

V.

Program jednání zastupitelstva města

1. Program jednání navrhuje předsedající svolaného zasedání.

2. Na zasedání může být jednáno o věcech zařazených do programu jednání a návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZM souhlas. Návrhy sdělí předsedající města při zahájení zasedání.
3. Pokud návrh na zařazení nebyl ZM schválen, má navrhovatel právo tento návrh předložit opakovaně, ovšem již výhradně v písemné podobě. Tento opakovaný návrh bude zařazen na nejbližší zasedání zastupitelstva. Pokud takto nebude učiněno, musí starosta města sdělit důvody pro nezařazení a pokud navrhovatel i přesto trvá na jeho projednání, rozhodne o něm ZM. Toto rozhodnutí je již konečné.

VI.

Průběh zasedání zastupitelstva města

Zahájení

1. Zasedání zpravidla řídí starosta města.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, nestanoví-li se jinak. Dále starosta ukončuje a přerušuje zasedání, dbá na pracovní charakter a věcnost zasedání.
3. Pokud při zahájení není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, předsedající zasedání ukončí. Náhradní zasedání se koná do 15 dnů.
4. Předsedající v zahajovací části prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, určí zapisovatele zápisu ze zasedání, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZM, nechá schválit program jednání a sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání, zda byly námitky k tomuto zápisu a organizuje schválení takového zápisu.
5. Zápis z minulého zasedání zastupitelstva je během současného zasedání k dispozici k nahlédnutí.

Průběh projednávání návrhů

6. Úvodní slovo k projednávanému návrhu přednese předsedající. Poté předsedající otevře rozpravu k návrhu. Má-li předsedající opustit v průběhu jednání svoje místo, předá řízení zasedání místostarostovi nebo jinému členovi rady, nejsou-li členové rady přítomni, pak jinému členovi zastupitelstva.
7. Do rozpravy se členové zastupitelstva přihlašují v průběhu zasedání až do ukončení rozpravy k jednotlivým bodům pořadu jednání zdvižením ruky. Předsedající uděluje slovo členům zastupitelstva v pořadí, v jakém se přihlásili.
8. Občan města, který dosáhl věku 18 let, má dle ustanovení § 16 odst. 2 zákona o obcích mj. právo:
 - a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva v souladu s jednacím řádem svá stanoviska k projednávaným věcem,
 - b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně ve stanovené lhůtě, nebo ústně na zasedání zastupitelstva.
9. Oprávnění dle článku VI odst. 8 má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost.

10. Oprávnění vystupovat na zasedání zastupitelstva a vyjadřovat svá stanoviska doloží občané občanským průkazem a fyzické osoby vlastníci nemovitosti na území města Lomnice nad Lužnicí navíc ještě výpisem z katastru nemovitostí předsedajícímu zasedání.
11. Osoby uvedené v článku VI odst. 8, 9 mohou vyjádřit své stanovisko k projednávaným věcem v průběhu zasedání v rámci rozpravy k jednotlivým bodům jednání. V diskusi tyto osoby vystupují zpravidla až po zastupitelích města, před rozhodnutím ve věci.
12. Návrh na ukončení rozpravy a diskuse může podávat kterýkoli člen zastupitelstva, o tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Hlasování

13. Usnášeníschopnost ZM je dána přítomností nadpoloviční většiny jeho členů.
14. Předsedající zasedání stanoví pořadí jednotlivých bodů, pro které je nutné hlasování.
15. Byly-li podány pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích, a to v opačném pořadí, než v jakém byly podány.
16. V případě, že byl návrh usnesení podán v několika variantách, hlasuje se o všech těchto variantách, a to v pořadí, v jakém byly podány. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
17. Nezíská-li návrh při hlasování potřebnou většinu, lze se na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající vyzve skupiny členů ZM dle jednotlivých politických uskupení ke zvolení svého zástupce pro toto řízení. Předsedající zasedání přeruší a následně předsedá dohodovacímu řízení. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh získá většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání a přednese upravený návrh, o kterém se následně hlasuje. Pokud upravený návrh opět nezíská většinu, prohlásí jej předsedající za odmítnutý.
18. Hlasování se provádí veřejně či tajně. O tomto rozhoduje ZM.
19. Veřejné hlasování probíhá zvednutím ruky pro návrh nebo proti návrhu. Hlasování se lze zdržet.
20. Podmínky a způsob tajného hlasování se stanovují pro každý případ individuálně. Průběh a zajištění tajného hlasování provádí nejméně dvoučlenná komise zvolená ZM. Tato komise sděluje zastupitelstvu výsledky hlasování.
21. Usnesení ZM je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM.

Zajištění nerušeného průběhu zasedání

22. Nikdo se nesmí ujmout slova, nepřidělí-li mu jej předsedající.
23. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZM.
24. Předsedající může rušitele vykázat ze zasedací síně.
25. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

26. Po každých 120 minutách jednání následuje pauza o délce 10 minut, případně delší dle dohody členů ZM.

Ukončení

27. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li vyčerpán program jednání a nikdo se již nehlásí o slovo.
28. Zasedání prohlásí předsedající za ukončené také v případě, klesl-li počet přítomných členů ZM pod nadpoloviční většinu.
29. Nastanou-li důvody znemožňující nerušené jednání, nebo jiné závažné důvody, předsedající také ukončí jednání.
30. V případě situace dle odstavce 28. a 29. se náhradní zasedání koná do 15 dnů.

Organizačně technické záležitosti

31. O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel a městský úřad.
32. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a materiály na jednání písemně předložené a ZM projednané a schválené.
33. V zápise se uvádí den a místo jednání, jména určených ověřovatelů zápisu, program jednání, průběh rozpravy se jmény řečníků, podané návrhy a dotazy, schválené znění usnesení, výsledky hlasování a další skutečnosti, které by dle rozhodnutí členů zastupitelstva měly být součástí zápisu.
34. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZM a podepisují jej starosta, určení ověřovatelé a zapisovatel.
35. Zápis musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
36. O námitkách členů ZM proti zápisu se rozhodne na dalším zasedání ZM.

VII.

Dotazy a připomínky členů zastupitelstva města

1. Členové zastupitelstva mají při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány města, předsedy výborů, statutární orgány právnických osob a vedoucí organizací a organizačních složek zřízených nebo založených městem a zaměstnance města zařazené do městského úřadu požadovat od nich také vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky se odpovídá bez zbytečného odkladu, pokud jejich obsah nevyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření. Pro tento případ se odpovídá písemně ve lhůtě do 30

dnů.

3. Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva se zaznamenají do zápisu.

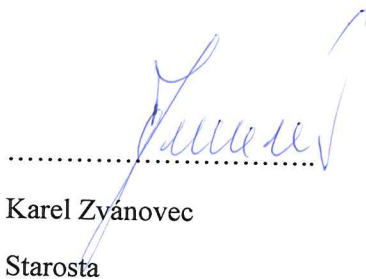
VIII.

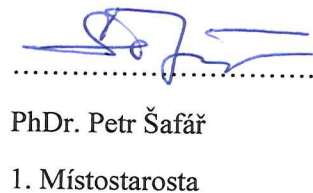
Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Vyžaduje-li si zabezpečení usnesení ZM zpracování organizačního opatření, projedná jej starosta města na nejbližším zasedání zastupitelstva, kde se určí, které organizační opatření se schválí či změní.
2. Kontrolu plnění usnesení provádí starosta města nebo jím pověřený člen ZM a informuje zastupitelstvo na příštím zasedání.

Tento jednací řád byl zastupitelstvem města schválen dne 27.6.2016.

V Lomnici nad Lužnicí dne 27.6.2016


.....
Karel Zvánovec
Starosta


.....
PhDr. Petr Šafář
1. Místostarosta


.....
Petr Krejník
2. Místostarosta