

Jednací řád Zastupitelstva města Podivín

Zastupitelstvo města Podivín se usnesl vydat podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání a přijímání usnesení zastupitelstva města.

Čl. 2 Pravomoci zastupitelstva města

Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona o obcích.

Čl. 3 Svolávání a příprava zasedání zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města svolává a zpravidla řídí starosta. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 14-ti dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města, nebo hejtman kraje.
- 2) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle odstavce 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
- 3) Pozvánku na jednání zastupitelstva města navrhuje starosta. Vychází přitom z návrhu rady města, členů zastupitelstva a aktuálních potřeb města.
- 4) Pozvánku na jednání obdrží členové zastupitelstva města nejpozději 7 dnů před konáním jednání.
Pozvánka obsahuje:
 - dobu a místo konání,
 - program jednání,
 - informace o tom, kde se mohou členové zastupitelstva města seznámit s materiály, které budou na zasedání projednány.
- 5) Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná. Městský úřad informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města 7 dní předem na úřední desce, informačních tabulích a městským rozhlasem.
- 6) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta a rada města.

Čl. 4

Účast členů zastupitelstva města na jednání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak mají povinnost se písemně, popř. telefonicky omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod člena zastupitelstva města omlouvá starosta.
- 2) Účast na jednání stvrzují přítomní členové zastupitelstva města podpisem v prezenční listině. Prezenční listina je vedena pro členy zastupitelstva města, pro občany a hosty na zasedání.
- 3) Jestliže do 10 minut od plánované doby zahájení jednání zastupitelstva města není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí starosta zasedání a do 15 dnů svolá náhradní.
- 4) Starosta může ukončit jednání zastupitelstva města i v případě, kdy v průběhu jednání poklesne počet členů zastupitelstva města pod hranici, kdy zastupitelstvo přestane být schopno se usnášet a do 15 dnů svolá nové zasedání k témuž nebo zbývajícimu programu.

Čl. 5

Průběh jednání zastupitelstva města

- 1) Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města a výbory. Požádá-li na zasedání zastupitelstva města o slovo člen vlády, nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- 2) Jednání řídí zpravidla starosta (dále jen „předsedající“).
Konstatuje:
 - a) počet přítomných členů zastupitelstva města a zda je zasedání zastupitelstva města usnášeníschopné.
 - b) Zda bylo jednání v souladu se zákonem o obcích řádně svoláno a jeho svolání zveřejněno.
- 3) Předsedající přednese návrh programu jednání zastupitelstva města při jeho zahájení. O návrhu programu jednání či o námitkách, doplnění programu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
- 4) Na jednání zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas hlasováním.
- 5) Dotazem u ověřovatelů posledního zápisu z jednání zastupitelstva zjistí předsedající, zda byly proti zápisu podány námitky. Pokud nebyly podány námitky, považuje se zápis za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 6) Předsedající předloží návrh:
 - na složení návrhové komise,
 - na dva ověřovatele zápisu,
 - na zapisovatele,
 - zda diskuse bude probíhat ke každému bodu jednání zvlášť nebo ke všem bodům společně,
 - na další pracovní skupiny v případě potřeby.
- 7) Předsedající řídí hlasování, vyhláší výsledek hlasování. Přerušuje a končí jednání. Dbá o to, aby jednání zastupitelstva města mělo pracovní charakter a věcný průběh.

- 8) Do diskuse se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky (nebo písemně před zahájením diskuse) a to jen do konce diskuse. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 9) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- 10) Doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut. Překročí-li řečník stanovený časový limit nebo nemluví-li k věci, může mu předsedající odejmout slovo.
- 11) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, zejména nesmí rušit předsedajícího a ni jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo.

Čl. 6

Přijímání usnesení zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Návrh usnesení zastupitelstva města předkládá návrhová komise.
- 3) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvem města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 4) Usnesení musí mít vypovídající schopnost a obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědnosti za splnění ukládaných úkolů.
- 5) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. V případě schválení pozměňujícího návrhu se již o původním návrhu nehlasuje.
- 6) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může předsedající navrhnout:
 - návrh doplnit, přepracovat a předložit na příštím jednání,
 - vyzvat k dohadovacímu řízení.
- 7) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
- 8) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
- 9) Usnesení zastupitelstva města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.

Čl. 7

Zápis ze zasedání zastupitelstva města

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah schváleného usnesení. Jeho nedílnou součástí je pozvánka na jednání zastupitelstva města, presenční listina, projednané návrhy, usnesení a další přílohy.
- 3) V zápise uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména ověřovatelů zápisu a jméno zapisovatele,
 - počet přítomných členů zastupitelstva města,
 - program jednání,

- průběh diskuse k jednotlivým bodům jednání včetně jména řečníků,
 - výsledek hlasování k jednotlivým bodům jednání,
 - datum vyhotovení zápisu,
 - další skutečnosti, který by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis je v originále uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

ČL. 8 **Závěrečná ustanovení**

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 18.12.2002.

.....
Stanislav Machovský
starosta

.....
Ing. Petr Průdek
místostarosta