

JEDNACÍ ŘÁD
Zastupitelstva města Slavkov u Brna

Zastupitelstvo města Slavkov u Brna se dne 23.9.2013 usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) na tomto svém jednacím řádu:

§ 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 (obecní zřízení), jakož i v mezích pravomocí dané jinými právními předpisy.
- 2.) Zastupitelstvo města si vyhrazuje rozhodování v dalších následujících věcech samostatné působnosti:
 - zaujímat stanovisko k záměrům jiných orgánů a organizací, pokud se dotýkají života města.

§ 3

Svolání jednání zastupitelstva města

- 1.) Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta 10 dnů přede dnem jednání písemným vyrozuměním členů zastupitelstva města, v němž uvede místo, dobu a navržený program. 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.

§ 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 stanoveném tajemníkem městského úřadu, a zpravidla prostřednictvím SW vybavení eJednání spravovaného městským úřadem 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) návrh usnesení a důvodovou zprávu,
 - c) jméno navrhovatele, případně spolupracovníků,
 - d) jméno odpovědného funkcionáře,
 - e) stanoviska finančního odboru, právníka města a dotčených odborů, popř. dotčených příspěvkových organizací a organizačních složek zřizovaných městem,
 - f) jméno osoby (orgánu) odpovídající za splnění navrhovaných opatření,
 - g) datum splnění opatření.
- 5.) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a.) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b.) rozbor příčin nedostatků,
 - c.) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad,
- 6.) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 7.) 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, elektronické úřední desce, prostřednictvím místního tisku, rozhlasu popř. též jiným vhodným způsobem.

§ 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 (lze i prostřednictvím tajemníka městského úřadu) s uvedením důvodu. Pozdní příchod na zasedání nebo předčasný odchod z něj 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 jednání zastupitelstvu města. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo města.

§ 6

Program jednání

- 1.) Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města.
- 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. Zařazení nového bodu k projednání může navrhnout kterýkoliv člen zastupitelstva při zahájení zasedání zastupitelstva v rámci projednávání programu jednání. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o němž, či o námitkách proti němu, či o návrzích na doplnění programu, 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 návrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovateli přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města.

§ 7

Průběh jednání zastupitelstva města

- 1.) Zasedání městského zastupitelstva řídí zpravidla starosta. Při nepřítomnosti starosty jej zastupuje místostarosta. Zastupitelstvo města si může zvolit pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové rady města.
- 2.) Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlásuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání zastupitelstva města k témuž nebo zbývajícím programům.
- 3.) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje usnášeníschopnost (přítomnost nadpoloviční většiny členů), nechá zvolit dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto jednání a tříčlennou návrhovou komisi, dá schválit program jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 4.) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 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.) 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.
- 8.) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 9.) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 10.) Požádá-li na jednání zastupitelstva města o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- 11.) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 12.) Zastupitelstvo města se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
 - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát, než dvakrát,
 - b) délka doby diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut, u předkladatele na 10 minut,
 - c) technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
- 13.) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 14.) Pokud občan při svém vystoupení podle § 10a uvede skutečnosti zásadního významu pro projednávanou záležitost, může předsedající k tomuto bodu nařídít novou rozpravu.
- 15.) Dojde-li k přerušení zasedání trvajícím déle než 12 hod, MěÚ o tom informuje obvyklým způsobem.

§ 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, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Zastupitelstvo města může uložit návrhové komisi, aby se k předloženému návrhu usnesení vyjádřila nebo předložila variantní návrh.
- 3.) Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města, městskému úřadu a výborům.

§ 9

Hlasování

- 1.) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2.) Pokud člen zastupitelstva města navrhne, aby se hlasovalo zvlášť o jednotlivých bodech navrženého usnesení, dá o tom předsedající hlasovat a v případě přijetí takového návrhu stanoví předsedající pořadí bodů pro postupné hlasování.
- 3.) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4.) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Je-li předloženo více protinávrhů, hlasuje se o nich v pořadí od posledně předloženého k prvnímu předloženému protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté. Všechny protinávry se uvedou v zápise.
- 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. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. 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.) Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, může uložit návrhové komisi předložit nový návrh usnesení.
- 7.) Hlasování se provádí veřejně, nerozhodne-li zastupitelstvo města o tajném hlasování. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Tajné hlasování se provede vhozením hlasovacího lístku se zaškrtnutou jednou ze tří možností (pro, proti, zdržel se) do hlasovací urny. Hlasovací lístky a jejich sčítání zajišťuje městský úřad. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů městského zastupitelstva.
- 8.) Usnesení zastupitelstva města a právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou, nebo jiným členem rady města.

§ 10

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.) Informaci o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města zastupitelstvu města zpravidla 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 a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

§ 11

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 radou města nebo zastupitelstvem města; je-li žádost podepsána nejméně 0,5% občanů města, musí být projednána na jejich zasedání nejpozději do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva, nejpozději do 90 dnů,
 - c) podávat zastupitelstvu města a ostatním orgánům města písemné návrhy, připomínky a podněty; orgány obce je vyřizují bezodkladně, musí být projednány na jejich zasedání nejpozději do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva, nejpozději do 90 dnů.
- 2.) K návrhu rozpočtu a vyúčtování hospodaření města za uplynulý rok mohou občané uplatnit připomínky buď písemně ve stanovené lhůtě nebo ústně na zasedání zastupitelstva města v průběhu jejich projednávání.
- 3.) Připomínky a dotazy týkající se působnosti zastupitelstva města jsou občané oprávněni uplatnit písemně nebo ústně před zahájením zasedání u zapisovatelky nebo v rámci programového bodu diskuse. Ústní připomínky zapisovatelka zapíše spolu s adresou občana, aby mu bylo možno písemně odpovědět, pokud mu nebude odpovězeno vyčerpávajícím způsobem na místě.
- 4.) K vyjádření stanoviska podle odst. 1. písm. a) a připomínek podle odst.2. vyzve předsedající občany po skončení rozpravy k projednávanému bodu programu, před hlasováním k němu. 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. Vznáší-li občan připomínky a dotazy podle odst. 3 ústně v rámci programového bodu diskuse, může tak učinit v jediném vystoupení v délce nejvýše pět minut s možností následné jednominutové reakce na odpověď (je-li dáвана okamžitě ústně členy zastupitelstva); přičemž při překročení této doby předsedající může občanovi slovo odejmout.

§ 12

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.
- 3.) Předsedající může přerušit nebo ukončit zasedání, je-li jeho průběh závažně rušen.

§ 13

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.

§ 14

Pracovní komise

- 1.) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo města zřídit pracovní komise.
- 2.) Do těchto pracovních komisí městské zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3.) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání městského zastupitelstva.

§ 15

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1.) O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 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:
 - a) den a místo jednání,
 - b) hodina zahájení a ukončení,
 - c) doba přerušení,
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu a členů návrhové komise,
 - e) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - f) schválený pořad jednání,
 - g) jména řečníků ke každému projednávanému bodu,
 - h) stanoviska, připomínky, dotazy a vystoupení řečníků pouze tehdy, požádá-li o to člen zastupitelstva,
 - i) podané návrhy usnesení,
 - j) průběh a výsledek hlasování,
 - k) schválené znění usnesení,
 - l) průběh rozpravy lze pořizovat těsnopisem nebo zápis upřesnit z magnetofonového záznamu,
 - m) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelstva města měly stát součástí zápisu,
 - n) rozprava uskutečněná v rámci bodu diskuze.
- 4.) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
- 5.) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města. Námitky proti zápisu může podat člen zastupitelstva písemně před zasedáním nebo ústně na zasedání.
- 6.) Pro potřeby zasedání (úřední licence) a zpravodajské účely (zpravodajská licence) lze pořizovat zvukové záznamy i bez souhlasu přítomných. Pro jiné potřeby (např. uveřejnění na internetu) se souhlasem přítomných.

§ 16

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1.) Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu.
- 2.) Kontrolní výbor opatření sleduje a kontroluje výsledky plnění na úsecích spadajících do jeho působnosti.
- 3.) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města; o plnění usnesení informuje zastupitelstvo města na každém jeho zasedání.

Ing. Ivan Charvát
starosta
města Slavkov u Brna