



Jednací řád Zastupitelstva města Loučná pod Klínovcem

Zastupitelstvo města Loučná pod Klínovcem se ve smyslu ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění změn (dále jen zákon o obcích) vydává tento Jednací řád:

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání a průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, hlasování, volby, odvolání, rezignaci, ukončení jednání, jakož i další záležitosti.
2. O záležitostech upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech záležitostech uvedených v § 84 odst. 2, § 85 a v § 102, odst. 2, písm. d), f), j) a l) zákona o obcích.
2. Zastupitelstvo města si může vyhradit další pravomoci v dalších věcech samostatné působnosti obce mimo pravomoci vyhrazené starostovi, který plní funkci rady města.

§ 3

Svolání jednání zastupitelstva města

1. Starosta města navrhne termíny zasedání zastupitelstva (roční harmonogram), které jsou předloženy zastupitelstvu ke schválení.
2. Řádné zasedání zastupitelstva svolává starosta nejpozději 7 dnů přede dnem jednání, pokud je termín shodný se schváleným termínem zasedání pro příslušný kalendářní rok
3. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 14 dnů ve smyslu § 92, odst.1, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

§ 4

Příprava jednání zastupitelstva města

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta, přičemž stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) způsob projednávání materiálů a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy k zařazení na pořad připravovaného jednání zasedání zastupitelstva mají právo předkládat jeho členové a výbory. Návrhy se předkládají zastupitelům písemně (lze i elektronicky) nejdéle 5 dnů před každým jednáním ZM. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání na program jeho jednání rozhodne Zastupitelstvo města.
3. Materiály pro zasedání zastupitelstva musí být zpracovávány jednotnou formou, přehledně, věcně, terminologicky přesně a jasně. Mají stručnou podobu a obsahují konkrétní návrhy na řešení nebo opatření a důsledky jejich realizace. Předkladatel materiálu odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu se skutečností a s obecně závaznými předpisy.
4. O místě, datu a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje starosta nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva na úřední desce městského úřadu v Loučné i v Hájí.
5. Podle potřeby starosta svolává konzultační schůzky zastupitelstva za účelem výměny názorů a zkušeností na řešení nejzávažnějších otázek, které budou projednávány zastupitelstvem.



§ 5

Účast členu zastupitelstva města na jednání

1. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
2. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání a plnit úkoly, které jim zastupitelstvo ukládá. V případě neúčasti jsou povinni se písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající jednání.

§ 6

Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje starosta.
2. Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva města, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva města. Nevyhoví-li zastupitelstvo města návrhovateli, musí sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města.

§ 7

Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta, předsedajícím zasedání může být taktéž místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva města.
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 při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města nebo klesne-li počet přítomných v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu, ukončuje předsedající zasedání zastupitelstva města a svolá náhradní zasedání postupem dle odst. 1 nebo 2 § 92 zákona o obcích podle naléhavosti do 14 dnů.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů. V úvodu zasedání se zastupitelstvo vyjadřuje k navrhovanému programu zasedání (rozhodne o schválení programu), k námitkám proti programu, hlasováním. Diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Předsedající nechá zvolit dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Následně sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda byly proti němu podány námitky.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.
6. K projednávanému bodu uvede předkladatel odůvodnění s návrhem na usnesení.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání 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. Mimo pořadí může předsedající udělit slovo tomu, kdo má technickou poznámku.
8. Předsedající předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen vše vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města rozhodne hlasováním.
9. Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
10. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města, občané a fyzické osoby vlastníci v městě nemovitost přihlásit jenom do konce rozpravy.



11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se jej nemůže ujmout.
12. Před zahájením projednávání jednotlivých bodů se mohou zastupitelé města nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva usnést o tom, že každý může mluvit v téže věci maximálně dvakrát, mohou rozhodnout o omezení délky jednotlivých diskusních příspěvků k věci.
13. Návrh na ukončení rozpravy ke každé položce daného bodu může podat kterýkoli člen zastupitelstva. O takovémto návrhu se opět hlasuje a musí ho schválit nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
14. Maximální doba jednání zastupitelstva města se stanovuje na 5 hodin. Do programu jednání zařazené body neprojednané v časové lhůtě jednání budou zařazeny do programu dalšího jednání zastupitelstva.

§ 8

Příprava usnesení zastupitelstva města

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva města. O návrhu usnesení se hlasuje na konci každého bodu jednání.
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.
3. Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti, starostovi, místostarostovi, ostatním členům zastupitelstva a výborům.

§ 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
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 případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje o nich zastupitelstvo. V případě uplatnění protinávrhu, se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení a přerušení zasedání zastupitelstva města. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
6. Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, vypracuje nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně (pro návrh, proti návrhu, zdržel se). Hlasování je vždy prováděno zvednutím ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
8. Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou. Zveřejnění usnesení zastupitelstva města se provádí vyvěšením na úřední desce města Loučná pod Klínovcem.
9. Hlasováním se rozhoduje o jmenování, schválení bodu jednání, návrhu usnesení a ostatních návrzích s tím, že hlasování řídí předsedající.



§ 10

Dotazy členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé členy, na předsedy výborů, na zaměstnance města, 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 (ústně, elektronicky, písemně), připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta na následujícím jednání zastupitelstva města. Pokud tazatel vyjadřuje v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.
4. Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva města se zaznamenají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

§ 11

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 překročuje-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 12

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. 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 starosta svolá náhradní zasedání znovu do 15 dnů.

§ 13

2. Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. O průběhu jednání zastupitelstva pořizuje Sekretariát starosty zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
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) hodinu zahájení a ukončení,
 - c) dobu přerušení,
 - d) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - e) počet přítomných členů zastupitelstva,
 - f) program jednání zastupitelstva,
 - g) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - h) záznam průběhu jednání se jmény účastníků diskuse,
 - i) poměrný a jmenný výsledek hlasování,
 - j) přijatá usnesení,
 - k) podané návrhy a další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva podepisuje ho starosta a určené ověřovatele. Zápis musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách člena zastupitelstva města nebo občanů proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města



6. Z jednání zastupitelstva může být rovněž pořizován zvukový záznam, který je uložen v Sekretariátu starosty a je uchováván po dobu 4 let.

§ 14

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Starosta projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města.
2. Kontrolní výbor města kontroluje plnění usnesení zastupitelstva města. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje průběžně zasedání zastupitelstva města.

§ 15

Závěrečné ustanovení

1. Jednací řád schválilo zastupitelstvo města Loučná pod Klínovcem a nabývá účinnosti dnem schválení, to je 13. prosince 2022.
2. Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se současně ruší Jednací řád zastupitelstva města Loučná pod Klínovcem ze dne 11. prosince 2018

V Loučné pod Klínovcem dne 13. prosince 2022

Mgr. Jana Nýdrová
starostka města
Loučná pod Klínovcem

Jan Švábík
místostarosta města
Loučná pod Klínovcem