

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Neveklov

Zastupitelstvo města Neveklov (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení, dále jen zákon) na tomto svém jednacím řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje zejména přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva

1. V rámci samostatné působnosti obce (dle § 35 zákona) náleží do kompetence zastupitelstva zejména záležitosti uvedené v § 84 a § 85 zákona, dále pak věci, které do samostatné působnosti obce svěří zvláštní zákon.
2. Zastupitelstvo města svěřuje do pravomoci rady města disponování s finančními prostředky ve výši 400 tis. Kč za jednotlivou věc či akci.

Čl. 3

Svolání zasedání zastupitelstva

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však 1x za tři měsíce v územním obvodu obce. Zasedání zastupitelstva zpravidla svolává starosta, a to nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva, povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.

Čl. 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta obce podle programu stanoveného radou, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření
2. Návrhy členů zastupitelstva, rady a výborů (dále jen "navrhovatel") se předkládají k projednání podle obsahu buď ústně na zasedání zastupitelstva nebo písemně. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel v počtu 15 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva jeho členům.
3. Materiály pro zasedání zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu a označení, pro které zasedání je materiál určen
 - b) údaje o předchozím projednání
 - c) označení navrhovatele, resp. zpracovatele a předkládajícího

- d) důvodovou zprávu
 - e) návrh usnesení
4. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin nedostatků
 - c) navrhovaná opatření (vč. odůvodnění) a jejich ekonomický dopad
 5. Předkládané materiály musí být navrhovatelem zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva projednávanou problematiku posoudit komplexně a přijmout účinná opatření.
 6. O místě, době a navrženém pořadu zasedání zastupitelstva informuje Městský úřad (dále jen úřad) občany nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, a to na úřední desce úřadu, internetové úřední desce, případně též jiným vhodným způsobem v místě obvyklým (např. plakátováním, prostřednictvím místního rozhlasu, místního tisku, apod.).

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Členové zastupitelstva jsou ze zákona (§ 83) povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Rovněž pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují jeho členové podpisem do listiny přítomných.
3. Pokud by při projednávání a rozhodování o určité záležitosti mohlo u některého z členů zastupitelstva dojít ke střetu zájmů, je to tento člen před zahájením příslušného jednání povinen oznámit.

Čl. 6

Program zasedání zastupitelstva

1. Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada.
2. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které jsou součástí navrženého programu jednání, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas.
Starosta sdělí návrh programu jednání při zahájení zasedání zastupitelstva. O navrženém programu či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná se zařazení jím požadovaného bodu při rozhodování o programu na nejbližším zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí tomuto navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu.

Čl. 7

Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, popř. místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva.
2. Starosta řídí hlasování a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva a nesejde-li se tato většina do 30 minut od plánovaného zahájení, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu (nebo k programu zbývajícimu, pokud během jednání zastupitelstva přestala být přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva).

3. V zahajovací části zasedání prohlásí starosta, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva, dá schválit program jednání, organizuje volbu návrhové komise a určí dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Poté sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, a případně jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření dvou ověřovatelů na svém dalším zasedání.
5. Do zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva je možno na požádání u tajemníka MěÚ během jednání nahlédnout.
6. Rozprava probíhá ke každému bodu programu zvlášť. Po skončení rozpravy k jednotlivému bodu následuje hlasování zastupitelstva. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva písemně nebo zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, příp. tajemníkovi, pokud namítá nedodržení platných právních předpisů nebo jednacího řádu.
7. Úvodní slovo k hlavním zprávám programu zasedání přednese navrhovatel (je-li navrhovatelem kolektivní orgán nebo skupiny členů zastupitelstva, pak jejich zástupce). Další doplňující materiál včetně důvodové zprávy může přednést příslušný zaměstnanec Městského úřadu.
8. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jejíž výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen v takovém případě věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
9. Zastupitelstvo 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 přihlásit jenom do konce rozpravy. Pokud se do diskuse přihlásí občané obce – nečlenové zastupitelstva, rozhoduje o udělení slova pro ně starosta nebo jiný člen zastupitelstva, který předkládá k projednání určitý materiál (tj. navrhovatel). Přihlásí-li se do diskuse osoba, která není občanem města, rozhoduje o udělení slova pro ni zastupitelstvo. Přihlásí-li se do diskuse zaměstnanec Městského úřadu Neveklov, pracovník orgánu státní správy (jehož působnost se vztahuje na území města Neveklov), bude mu slovo uděleno s omezením, že bude hovořit o dané problematice z pozice svého profesionálního zařazení.
11. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
12. Nikdo, komu nebylo uděleno slovo, se ho nemůže ujmout.
13. Zastupitelstvo se může dle průběhu jednání usnést na omezujících opatřeních (jako např.):
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než 2x
 - doba diskusního vystoupení se omezuje u předkladatele (max. na 10 min.) a u ostatních diskutujících (max. 3 min.)
 - technické poznámky se omezují max. na 2 min.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv a návrhů projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.

2. Zastupitelstvo přijímá dílčí usnesení k jednotlivým projednávaným materiálům, dále pak souhrnné usnesení obsahující závěry celého zasedání.
3. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a úkoly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, termínovaně. Návrh souhrnného usnesení předkládá návrhová komise.
4. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě a výborům.

Čl. 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách.
3. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje o nich zastupitelstvo v pořadí dle zpracovaného materiálu. V případě uplatnění protinávrhu se nejdříve hlasuje o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
4. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty nebo jiného člena zastupitelstva usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve volební strany, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, obnoví starosta přerušené zasedání zastupitelstva, přednese návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
5. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, vypracuje návrhová komise nový návrh usnesení.
6. Hlasování je možno provádět veřejně nebo tajně. Hlasování je vždy veřejné, pokud k návrhu některého ze svých členů nerozhodne zastupitelstvo o hlasování tajném. Hlasování se provádí pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Veřejné hlasování se uskutečňuje zdvižením ruky. Tajné hlasování je nutné zabezpečit technicky tak, aby každý ze členů zastupitelstva mohl svobodně projevit svoji vůli, a aby se nikdo nedověděl, jak který ze členů zastupitelstva hlasoval.
7. Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
8. Usnesení zastupitelstva se zveřejňuje a rozšiřuje takto:
 - a) usnesení je součástí zápisu, který je uložen k nahlédnutí na Městském úřadě
 - b) zveřejněním na úřední desce úřadu, internetových stránkách úřadu, případně v místním periodiku
 - c) výpis z usnesení zastupitelstva se pořizuje ve lhůtě do 14 dnů od zasedání a předá se příslušným zaměstnancům městského úřadu, příp. právníckým nebo fyzickým osobám, jichž se projednávaná záležitost týkala.

Čl. 10

Dotazy, připomínky a podněty (interpelace) členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, výbory, na další orgány města, vedoucí organizačních složek a zařízení

- zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení, pokud jejich poskytnutí nebrání další zákony.
2. Na jednoduché dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. V ostatních případech, kdy obsah dotazu nebo připomínky vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví dotazovaný tazateli písemně, nejdéle však do 30 kalendářních dnů.
 3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada zastupitelstvu na jeho následujícím řádném zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
 4. Vznesené dotazy a připomínky na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Rušitel může být předsedajícím vykázán ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
3. Natáčení průběhu zasedání zastupitelstva na videozáznam a pořizování zvukových záznamů je možné pouze se souhlasem zastupitelstva. Zájemce o pořízení takových záznamů musí o souhlas požádat předem předsedajícího, který dá o této možnosti hlasovat v úvodu zasedání. Z průběhu zasedání zastupitelstva může být pořízen zvukový záznam pro potřebu Městského úřadu.
4. Při zasedání zastupitelstva je zakázáno používat v sále mobilní telefony a nechávat je zapnuté.

Čl. 12

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo ze členů zastupitelstva se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené, jestliže klesl počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů (zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání zastupitelstva), v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Čl. 13

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Poslání pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením tohoto zasedání zastupitelstva, při kterém bylo rozhodnuto o dané problematice.

Čl. 14

Organizačně-technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník úřadu. Ten také vede evidenci usnesení přijatých na jednotlivých zasedáních a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

2. Ověřený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a při zasedání písemně podané návrhy a dotazy.
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo zasedání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény debatujících
 - uplatněné dotazy a připomínky
 - výsledek hlasování
 - schválení znění usnesení
 - další skutečnosti, o nichž zastupitelstvo rozhodne, aby byly součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele. Zápis musí být uložen na úřadě k nahlédnutí.
5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhoduje nejbližší řádné zasedání zastupitelstva.

Čl. 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada projedná na svém nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva. Návrh radě předkládá tajemník úřadu.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor a informuje dvakrát za rok zastupitelstvo při jeho zasedání.

Čl. 16

Úpravu jednacího řádu zastupitelstva schválilo Zastupitelstvo města Neveklov na svém zasedání dne 14.12.2022 s účinností od 14.12.2022."

Ladislav Trumpich
starosta města

Mgr. Michal Sejk
místostarosta města