

# Jednací řád zastupitelstva města Rožmitál pod Třemšínem

Zastupitelstvo města Rožmitál pod Třemšínem na svém zasedání dne 14. 12. 2010 schválilo na základě ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 sb., o obcích v platném znění, tento jednací řád.

## **Článek 1** **Úvodní ustanovení**

Jednací řád upravuje přípravu, svolávání a průběh zastupitelstva, způsob usnášení a kontroly přijatých usnesení, zabezpečení stanovených úkolů a další související věci.

## **Článek 2** **Pravomoc zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města Rožmitál pod Třemšínem (dále jen zastupitelstvo) rozhoduje ve věcech uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 sb., o obcích v platném znění. Ve věcech patřících do přenesené působnosti rozhoduje jen, stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.
2. Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti města, mimo pravomoci vyhrazené radě města podle § 102 odst. 2 zákona o obcích.
3. Zastupitelstvo rozhoduje o zrušení usnesení rady města, jsou-li mu předložena k rozhodnutí podle § 105 odst. 1 zákona o obcích.

## **Článek 3** **Svolání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání se konají v územním obvodu města Rožmitála pod Třemšínem.
2. Zasedání zastupitelstva svolává 7 dní přede dnem jednání starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
3. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman Středočeského kraje. Zasedání se koná nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu.

## **Článek 4** **Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle návrhu rady města a stanoví zejména:
  - dobu a místo konání,
  - odpovědnost za zpracování a předložení podkladů,
  - možnost projednat předlohy a návrhy občanů města před zasedáním zastupitelstva.

2. Návrhy členů zastupitelstva, rady a výborů se předkládají zpravidla písemně, pouze ve výjimečných případech ústně.
3. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá předkladatel v počtu 17 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů předem dnem konání zastupitelstva jeho členům.
4. Písemné návrhy obsahují zejména:
  - a. název materiálu,
  - b. vlastní znění návrhu včetně příložených příloh,
  - c. důvodovou zprávu,
  - d. návrh na usnesení.
5. Předlohy musí být zpracovány tak, aby členům zastupitelstva umožnily komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a. zhodnocení dosavadního stavu,
  - b. rozbor příčin nedostatků,
  - c. odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
7. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva informuje městský úřad alespoň 7 dní předem dnem jeho konání, zveřejněním na úřední desce. Informace se zároveň zveřejňuje na elektronické úřední desce úřadu, případně jinými vhodnými způsoby.

### **Článek 5**

#### ***Účast členů zastupitelstva na zasedání***

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se každého zasedání zastupitelstva.
2. Svou neúčast s uvedením důvodu omlouvají předem starostovi, popřípadě místostarostovi města. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání, omlouvá starosta.
3. Účast na zasedáních stvrzují členové zastupitelstva podpisem na listině přítomných.

### **Článek 6**

#### ***Průběh zasedání zastupitelstva***

1. Zasedání zastupitelstva je veřejné.
2. Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta města (dále jen předsedající), v jeho nepřítomnosti místostarosta.
3. Zasedání zahajuje předsedající prohlášením, že zasedání bylo řádně svoláno v souladu s ustanoveními zákona o obcích a tímto jednáním řádem, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva. Předloží ke schválení program jednání, návrh na ověřovatele zápisu a členy návrhové komise. Rozhodne, zda bude diskuse probíhat ke každému bodu programu zvlášť. Dále předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva, který je vyložen u zapisovatele k nahlédnutí. Pokud k zápisu nejsou vzneseny námitky, je považován za schválený. Jsou-li k obsahu zápisu z předchozího jednání uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření zastupitelů.
4. Se zprávou k předlohám, případně k ústním návrhům, vystoupí předkladatel.
5. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce orgánů kraje nebo předseda osadního výboru, musí jim být vždy uděleno. Ze zákona však neplyne přednostní pořadí.
6. Účastníci jednání se mohou o slovo přihlásit jen do konce rozpravy k příslušnému

bodů. Předsedající uděluje v průběhu rozpravy k jednotlivým bodům slovo přednostně vždy členům zastupitelstva. Ostatním účastníkům (s výjimkou účastníků uvedených pod bodem 5) může předsedající udělit slovo, jen pokud se jedná o občany České republiky, kteří dovršili 18 let, mají ve městě trvalé bydliště nebo na území města nemovitost a občané, kteří splňují ustanovení § 17 zákona o obcích.

7. Předsedající má právo v případě, že o slovo žádá občan, který není nikomu z členů zastupitelstva znám, požadovat po občanu předložení jeho občanského průkazu.
8. Nikdo komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
9. Zasedání zastupitelstva se řídí těmito omezujícími opatřeními, která mají zajistit pracovní a věcný průběh jednání:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát, s výjimkou předkladatele,
  - doba diskusního vystoupení zastupitelů se omezuje na 5 minut,
  - doba diskusního vystoupení občanů se omezuje na 3 minuty,
  - předsedající je oprávněn odebrat diskutujícímu slovo, pokud se jeho příspěvek netýká projednávané zprávy nebo překročí stanovený čas,
  - členové zastupitelstva mají právo okamžitě uplatnit technickou poznámku, která musí být po udělení slova předsedajícím přednesena v limitu 1 minuty,
  - předsedající je oprávněn odebrat slovo členu zastupitelstva uplatňující právo na přednesení technické poznámky v případě, že nedodrží stanovený časový limit nebo obsahově zaměňuje technickou poznámku za diskusní příspěvek.

## **Článek 7** **Hlasování**

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě, je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jeho členů.
3. Hlasování řídí předsedající.
4. Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
5. Je-li podán protinávrh, dá předsedající hlasovat nejprve o něm. Je-li protinávrh schválen, o původním návrhu se již nehlasuje.
6. Je-li návrh na usnesení předložen v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučované předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejprve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté a dále se o nich nehlasuje.
7. Nezáská-li návrh na usnesení při hlasování nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve volební strany zastoupené v zastupitelstvu, aby jmenovaly po 1 zástupci pro dohodovací řízení a zasedání zastupitelstva přeruší.
8. Dohodovacímu řízení, které není veřejné, předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá nadpoloviční většinu, předsedající obnoví přerušené jednání a dá o upraveném návrhu hlasovat.
9. Hlasování se provádí veřejně a to zdvižením ruky. Zastupitelstvo může kdykoli rozhodnout o jiném způsobu hlasování. Člen zastupitelstva může hlasovat pro nebo proti návrhu, případně se může hlasování zdržet. Člen zastupitelstva má právo nehlasovat. Na návrh kteréhokoliv člena zastupitelstva, bude výsledek hlasování zaznamenán jmenovitě. Jmenovitě bude v každém případě zaznamenáno, pokud člen

- zastupitelstva odmítne hlasovat.
10. Výpis přijatých usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města.
  11. Přijatá usnesení ze zasedání zastupitelstva města se zveřejňují na elektronické úřední desce (zveřejňuje se upravená verze usnesení z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění) a v měsíčníku Třemšínské listy.

### **Článek 8** **Příprava usnesení**

1. Návrh na usnesení ke každému bodu jednání zastupitelstva předkládá předkladatel, případně předsedající.
2. Návrh na usnesení obsahově odpovídá výsledkům jednání. Je formulován stručně, obsahuje termíny a odpovědnost starosty, místostarosty, případně dalších členů zastupitelstva a rady města, za splnění úkolů. Z usnesení musí být jednoznačně patrné, jaké záležitosti se dotýká.
3. Návrhy na usnesení, které vyplynou až z jednání, formuluje předsedající nebo na jeho vyzvání předkladatel.

### **Článek 9** **Práva členů zastupitelstva**

1. Práva členů zastupitelstva při výkonu jeho funkce upravuje zejména § 82 zákona o obcích.

### **Článek 10** **Péče o nerušený průběh zasedání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání.
2. Předsedající rušitele napomene a vyzve ke klidu. V případě neuposlechnutí výzvy může předsedající rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti, popřípadě přerušit jednání.
3. Po dobu zasedání zastupitelstva platí zákaz používání mobilních telefonů.

### **Článek 11** **Ukončení zasedání zastupitelstva**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud byly projednány všechny body programu.
2. Předsedající ukončí zasedání, není-li při zahájení nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva nebo v případě nastanou-li okolnosti znemožňující jeho další průběh. Náhradní zasedání se uskuteční v souladu s ustanovením § 92 odst. 3 zákona o obcích do 15 dnů.
3. Chovají-li se účastníci jednání zvláště nevhodným způsobem, nereagují na napomenutí a výzvy ke klidu, může se zastupitelstvo, na návrh předsedajícího, usnést na ukončení zasedání. Náhradní zasedání bude svoláno v termínu, který určí zastupitelstvo, nejdéle však do 15 dnů.

## **Článek 12**

### **Organizační a technické záležitosti zasedání zastupitelstva**

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta a místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis provádí pověřený pracovník městského úřadu.
  2. Zápis musí být vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání a je uložen k nahlédnutí na městském úřadu.
  3. V zápise se vždy uvádí:
    - den a místo jednání,
    - hodina zahájení a ukončení,
    - doba přerušení,
    - jména ověřovatelů zápisu,
    - počet přítomných členů zastupitelstva, jména omluvených i neomluvených nepřítomných členů,
    - schválený pořad jednání zastupitelstva,
    - stručný záznam z diskuse k projednávaným bodům,
    - průběh a výsledek hlasování,
    - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
      - a) vyhotovování výpisů přijatých usnesení,
      - b) vyhotovování výpisů nepřijatých návrhů na usnesení (neschválené návrhy na usnesení)
- Součástí zápisu je i listina přítomných.
4. Z průběhu jednání se pořizuje zvukový záznam, který slouží jako podklad pro vyhotovení zápisu. Zvukový záznam zabezpečuje pracovník MěÚ pověřený vypracováním zápisu ze zasedání. Zvukové záznamy se uchovávají v souladu s předpisy z oblasti archivnictví.

## **Článek 13**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva projedná rada města na své nejbližší schůzi. Návrh radě předkládá předsedající.

## **Článek 14**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Zastupitelstvo může tento jednací řád doplnit nebo změnit usnesením nadpoloviční většiny jeho členů.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení v zastupitelstvu města.
3. Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád zastupitelstva města schválený dne 18. 12. 2006.

