

Jednací řád

zastupitelstva města Libčice nad Vltavou

zastupitelstvo města Libčice nad Vltavou /dále jen zastupitelstvo/ se usneslo podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu :

§ 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva.
- 2) O otázkách tímto jednacím řádem neupravených rozhoduje zastupitelstvo v souladu s platným právním řádem.

§ 2

Pravomoci zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje o věcech náležících do samostatné působnosti dle § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).

§ 3

Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
- 2) Zasedání zastupitelstva zpravidla řídí starosta. Svolává je nejpozději do 10 kalendářních dnů před dnem jednání zasláním pozvánky na adresu všech členů zastupitelstva. Pozvánka bude zaslána elektronickou poštou, zastupitelé svoji účast neodkladně stejným způsobem potvrdí, případně se omluví.
- 3) Pozvánka na jednání zastupitelstva obsahuje zejména místo, dobu jednání a navržený program jednání. Starosta zveřejní pozvánku nejméně 10 kalendářních dní před jednáním zastupitelstva a to na úřední desce, oficiálních webových stránkách města, dále informaci zveřejní na vývěsních deskách.

§ 4

Příprava zasedání zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle programu navrženého radou města. Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) další nezbytná opatření
- 2) Návrhy rady města, výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají písemně v tištěné a elektronické podobě, výjimečně ústně na jednání zastupitelstva v rámci doplnění programu jednání. O doplnění programu jednání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním v úvodu jednání.

Jednání zastupitelstva města je završením přípravných projednávání a posouzení dotčených subjektů, neboť přijatá usnesení mají další právní a ekonomické důsledky,
- 3) Pokud je na program zasedání zařazen bod „Různé“ projednávají se v něm dotazy a připomínky zastupitelů a veřejnosti. Jsou-li takového rázu, že vyžadují usnesení

zastupitelstva, budou předány radě města, která je zařadí do dalšího jednání zastupitelstva. Jinak se v tomto bodě nepřijímá jakékoliv usnesení.

- 4) Materiály, určené pro jednání zastupitelstva, předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu s dostatečným předstihem, aby mohly být projednány radou města. V případě časové tísně nejpozději 2 kalendářní dny před dnem konání zastupitelstva. Tento bod se týká i případných protinávrhů v rámci schválení nebo úpravy rozpočtu města, případně zásadního doplnění či připomínek k jiným projednávaným bodům. Materiály, které projednala rada města a tvoří radou města navržený program jednání, budou zaslány zastupitelům elektronicky nejpozději 5 kalendářních dnů před dnem konání zastupitelstva. S těmito materiály se mohou zastupitelé seznámit v předstihu v rámci elektronického doručení zápisu z rady města. V případě nejasností v projednávaných bodech se může zastupitel osobně či elektronicky dotázat.
- 5) Materiály pro zasedání zastupitelstva zpravidla obsahují:
 - a) název
 - b) důvodovou zprávu
 - c) návrh usnesení
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit projednanou problematiku a přijmout účinná opatření.

§ 5

Účast členů zastupitelstva na jednání

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání, v případě své nepřítomnosti jsou povinni se předem omluvit starostovi a uvést důvod své neúčasti.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
- 3) Zasedání se dále zúčastňuje tajemník úřadu s hlasem poradním.
- 4) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.

§ 6

Program jednání

- 1) Program jednání zastupitelstva navrhuje rada města a projednává se vždy jako první bod zasedání zastupitelstva. Předkladatel protinávrhu v souladu s předchozími body jednacího řádu zdůvodňuje svůj návrh na změnu programu jednání. Zastupitelstvo města hlasuje nejprve o programu jednání zveřejněném na úřední desce 10 dní před jednáním. V případě doplnění programu jednání hlasuje zastupitelstvo města o každém navrženém bodě zvlášť.
- 2) Na jednání zastupitelstva může být jednáno jen o věcech, které jsou součástí schváleného programu zasedání zastupitelstva a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas v rámci schváleného programu jednání.

§ 7

Průběh jednání zastupitelstva

- 1) Schůzi zastupitelstva řídí starosta nebo z jeho pověření jiný člen rady města (dále jen předsedající)

- 2) Předsedající řídí jednání a hlasování, vyhláší výsledek hlasování, ukončuje, popř. přerušuje jednání zastupitelstva a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter, věcný a nerušený průběh.
- 3) Předsedající zahajuje jednání zastupitelstva ve stanovenou dobu. Není –li však na zasedání zastupitelstva přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, může předsedající odložit jeho zahájení nejdéle o 30 minut. Po uplynutí této doby ukončí předsedající zasedání a svolá do 14 dnů nové.
- 4) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva, nechá zvolit tříčlennou návrhovou komisi a tři členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání a dá schválit program jednání
Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námítky byly proti němu podány.
Námítky proti zápisu z předchozího jednání budou podány pouze písemně v tištěné a elektronické podobě prostřednictvím MěÚ, a to nejméně 7 dní před konáním jednání zastupitelstva. V rámci námitek nemohou být připojována další stanoviska, komentáře či jiné výroky. Tuto problematiku řeší § 12 jednacího řádu.
- 5) Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním a budou přiřazeny k zápisu.
- 6) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva připraven k nahlédnutí.
- 7) Úvodní slovo ke každému bodu jednání uvede předkladatel.
- 8) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy. Po členech zastupitelstva se může přihlásit do diskuse k jednotlivým bodům i veřejnost.
- 9) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 10) Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání.
- 11) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 12) Člen zastupitelstva u něhož okolnosti nasvědčují, že při projednávání by mohlo dojít ke „střetu zájmů“ je povinen tuto skutečnost oznámit zastupitelstvu nejpozději před projednáváním příslušného bodu jednání. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
- 13) Předsedající může v průběhu jednání navrhnout na dobu nezbytně nutnou přestávku, o které rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

§ 8

Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva
- 2) Návrh usnesení zastupitelstvu předkládá návrhová komise

§ 9

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je –li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů
- 2) Vyžaduje–li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví pořadí pro jejich projednávání předsedající.

- 3) Byl-li uplatněn protinávrh, hlasuje se nejprve o protinávru. V případě, že bylo předloženo více protinávrhů, hlasuje se o nich v obráceném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 4) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise zpracuje dle připomínek členů zastupitelstva nový návrh usnesení.
- 5) Není li ani potom dosaženo potřebného počtu hlasů, prohlásí předsedající bod za odmítnutý.
- 6) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 7) Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
- 8) Usnesení zastupitelstva se zveřejní na úřední desce, zápis ze zastupitelstva bude umístěn na webové stránky města.

§ 10

Péče o nerušený průběh zasedání

- 1) Nikdo nesmí rušit při projevu předsedajícího nebo jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovenou dobu příspěvku, pokud je tato doba stanovena, může mu předsedající slovo odejmout.
- 3) Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací síně.
- 4) V průběhu jednání budou mobilní telefony přepnuty do tichého režimu, případné nutné hovory budou vyřizovány mimo zasedací síň.

§ 11

Ukončení a přerušování zasedání zastupitelstva

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán.
- 2) Předsedající může prohlásit jednání za skončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti, znemožňující nerušené jednání.

§ 12

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník. K zápisu je pořízen zvukový záznam, který je k dispozici pro potřeby členů zastupitelstva u tajemníka. Záznam bude archivován. Na požádání bude překopírován do paměťového zařízení člena zastupitelstva. Tajemník 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 budou do 2 pracovních dnů předány elektronicky a zpracovány do zápisu.
- 3) V zápisu je uvedeno:
 - den a místo jednání, čas jeho zahájení a ukončení, doba přerušování
 - jména a podpisy určených ověřovatelů zápisu

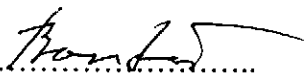
- jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - jména řečníků účastnících se rozpravy
 - podané návrhy dle § 12, bodu 2 tohoto jednacího řádu
 - výsledky hlasování
 - schválené znění usnesení
 - další závažné skutečnosti k projednávaným bodům, které by se dle uvážení člena zastupitelstva měly stát součástí zápisu. Budou podány při zasedání písemně a do 2 pracovních dnů předány elektronicky pro zpracování do zápisu.
 - v bodě různé budou zaznamenány podstatné skutečnosti
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, určení ověřovatelé a zapisovatel. Musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Zároveň bude do 10 dnů od ověření umístěn na webové stránky města. Po uplynutí 5 let je předán příslušnému archivu k archivaci.
- 5) Zápis z jednání zastupitelstva obdrží do 10 dnů od ověření členové zastupitelstva elektronicky.

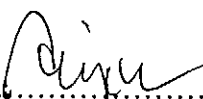
§ 13

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Jednací řád ruší Jednací řád zastupitelstva města Libčice nad Vltavou ze dne 26. 6. 2007.
- 2) Tento Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení zastupitelstvem.
- 3) Změny a doplňky tohoto Jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.

Schváleno dne 23. 5. 2012 usnesení č. 13/10-2012

.....

 Ing. Pavel Bartoš, MBA
 starosta

.....

 Ing. Jiří Zajíc, CSc.
 místostarosta

