

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA NEJDEK

*Zastupitelstvo obce se podle § 96 zákona číslo 128/2000 Sb. O obcích, v platném znění, se usneslo na tomto jednacím řádu:*

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

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

## Čl. 2

### Pravomoci obecního zastupitelstva

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění.

## Čl. 3

### Svolání a jednání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Svolává je starosta nejpozději do 10-ti dnů přede dnem jednání.

## Čl. 4

### Příprava jednání zastupitelstva města

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta města nebo jeho zástupce, přítom stanoví zejména :
  - a/ dobu a místo jednání
  - b/ odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c/ způsob projednání zpráv a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy rady města, členů zastupitelstva města nebo výborů zastupitelstva města nebo komisí rady města se předkládají podle závažnosti obsahu písemně ve výjimečných případech ústně na jednání zastupitelstva města.
3. Materiály, určené pro jednání zastupitelstva města budou k dispozici v písemné formě nejpozději 10 dnů přede dnem konání zastupitelstva města na podatelně MěÚ v přízemí budovy. Členům zastupitelstva města, kteří o to požádají, budou materiály doručeny přímo na jejich kontaktní adresu.
4. Podklady pro jednání obecního zastupitelstva obsahují :

- a/ název zprávy
- b/ jeho obsah
- c/ návrh usnesení a důvodovou zprávu

5. Důvodová zpráva obsahuje zejména :
  - a/ popis dosavadního stavu a jeho případných nedostatků
  - b/ odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
  - c/ s jakými orgány a organizacemi byl návrh projednán, včetně jejich stanovisek
4. Předkládané podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

## **Čl. 5**

### **Účast členů zastupitelstva města na jednání**

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi města s uvedením důvodu nepřítomnosti. Písemnou omluvu doručí do podatelny MěÚ. Také pozdní příchod a případnou nepřítomnost v průběhu jednání omlouvá předsedající.
2. Člen zastupitelstva města je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva města, plnit úkoly, které mu byly uloženy, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
3. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného 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 zasedání zastupitelstva města. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo města.
4. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.

## **Čl. 6**

### **Pořad zasedání**

1. Pořad zasedání zastupitelstva města připravuje rada města.
2. Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na pořadu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh pořadu jednání při jeho zahájení: o něm či o námitkách proti němu a o doplnění programu jednání rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
3. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
4. Člen zastupitelstva, rada města nebo výbory zastupitelstva mohou navrhnout bod pořadu jednání. Návrh musí být předložen v písemné podobě, obsahovat odůvodnění a návrh konečného usnesení.
5. Návrhy se podávají do podatelny MěÚ nejpozději 15 dnů před zasedáním.

6. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZM na program jeho jednání rozhodne ZM.
7. Občan obce je oprávněn nahlédnout do návrhů v jednacích místnostech.

## **Čl. 7**

### **Průběh jednání zastupitelstva**

1. Schůzi zastupitelstva města řídí ustanovený člen ZM (předsedající). Nerozhodne-li ZM jinak, je jím starosta města. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání. Zvolí dva členy zastupitelstva města ověřovateli zápisů z tohoto jednání a zvolí zpravodaje, který bude shromažďovat, kompletovat a přednášet konečnou podobu návrhů před hlasováním. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány. Skládá-li se slib nového zastupitele provede se před schválením pořadu jednání.
2. Předsedající řídí hlasování, 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 a svolá do 15-ti dnů nové jednání zastupitelstva města k témuž nebo zbývajícím programu.
3. Zápis z předchozího jednání bude při zasedání zastupitelstva města k nahlédnutí.
4. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Slovo uděluje výhradně předsedající. Členovi ZM, který uplatňuje technickou poznámku, se udělí slovo kdykoliv, nejdéle na jednu minutu. Technickou poznámkou se rozumí pouze námitka proti nedodržení jednacího řádu, či platných zákonů, nebo návrh na ukončení rozpravy.
5. Nikdo z členů zastupitelstva ani hostů nemůže mluvit v téže věci vícekrát než třikrát. Doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut. Zastupitelstvo města se může podle průběhu jednání usnést o zrušení nebo změně těchto omezujících podmínek.
6. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města přihlásit jenom do konce rozpravy. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města: o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
7. Předsedající může v rozpravě udělit slovo i občanovi obce, pokud o to požádá.

## **Čl. 8**

### **Hlasování**

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o každém návrhu hlasováním. K přijetí usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZM.
2. Zastupitelstvo města je schopno se usnést, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

3. O návrzích se hlasuje v pořadí, v jakém byly předloženy, a to postupně podle skupin:
  - a) protinávrhy
  - b) základní návrh
4. Jestliže byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
5. Je-li schválen jeden z předložených návrhů k projednávanému bodu, ostatní návrhy k témuž bodu se považují za nepřijaté.
6. Hlasování se provádí veřejně, nerozhodne-li ZM jinak.
7. Usnesení zastupitelstva města se zveřejňuje do 10 dnů.
  - vyvěšením na úřední desce
  - rozesláním všem členům zastupitelstva
  - na oficiálních internetových stránkách města Nejdek

## **Čl. 9**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající nechá vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo, nerozhodne-li ZM jinak.

## **Čl. 10**

### **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 pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání: v těchto případech zasedání svolá znovu do 15-ti dnů.

## **Čl. 11**

### **Zápis z jednání a kontrola usnesení**

1. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis a zvukový záznam, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel. Zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
2. V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení a ukončení
  - doba přerušení
  - jména určených ověřovatelů zápisu

- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
- počet přítomných zastupitelů
- program jednání
- průběh rozpravy se jmény řečníků
- podané návrhy
- výsledek hlasování
- podané dotazy a návrhy
- schválené znění usnesení
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu

Zápis podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé.

3. Sekretariát vede evidenci uložených usnesení zastupitelstva města. Zápis ze zasedání ZM bude pořízen do 10 dnů od jeho skončení.

4. Rada města projednává na svém nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města.

**Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 19.12.2006 a zrušilo platnost předchozího jednacího řádu.**

**Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.**

.....  
Starosta  
Jan Drobil

.....  
Místostarostka  
Iveta Drobná