



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA LUBY

Dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, se zastupitelstvo města usneslo na tomto jednacím řádu:

JEDNACÍ ŘÁD

Čl. I

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další věci.
- 2) O věcech upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje zastupitelstvo v rámci zákona.

Čl. II

Pravomoci zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města rozhoduje o všech věcech uvedených v § 84 až § 86 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. III

Svolání zasedání zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 7 týdnů. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta města. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena.
- 2) Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná.
- 3) Zastupitelstvo města má pro svá zasedání zpracován datumový roční plán.
- 4) Městský úřad Luby informuje o místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva města. Informace vyvěsí na úřední desce MěÚ nejméně 7 dní před zasedáním, popř. umístí na internetové stránky města.

Čl. IV

Příprava zasedání zastupitelstva města

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta města, přitom stanoví zejména dobu a místo konání zasedání.
- 2) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové a výbory.
- 3) Písemné materiály určené pro zasedání zastupitelstva města předkládá navrhovatel v počtu 1 výtisku starostovi nebo tajemníkovi města tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města.
- 4) Do programu zasedání zastupitelstva města budou zařazeny návrhy doručené na podatelnu Městského úřadu Luby nejpozději 10 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města.
- 5) Písemná pozvánka k zasedání zastupitelstva města bude odeslána elektronicky nejméně 7 dnů před plánovaným zasedáním zastupitelstva města. Podkladové materiály k jednání vystavuje tajemník nebo starosta na příslušné stránce internetu (zabezpečená elektronická distribuce dokumentů). V případě zasedání zastupitelstva města mimo řádný termín bude pozvánka rozeslána všem členům zastupitelstva města elektronicky tak, aby byla doručena 7 dnů před datem zasedání zastupitelstva města mimo řádný termín. Podkladové materiály k jednání budou vystaveny na příslušné stránce internetu (zabezpečená elektronická distribuce dokumentů) nejpozději 7 dnů před datem zasedání zastupitelstva města mimo řádný termín.
- 6) V případě pozdějšího vyhotovení podkladů odesílá starosta nebo tajemník zprávu elektronicky na e-mailové adresy zastupitelů. Při předávání podkladů v den jednání se předávají zastupitelům na stůl v listinné podobě.

Čl. V

Účast členů zastupitelstva města na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni omluvit se starostovi nebo tajemníkovi.
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové svým podpisem na presenční listinu.

Čl. VI

Program zasedání

- 1) Program zasedání zastupitelstva města navrhuje starosta.
- 2) Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. Na návrh člena zastupitelstva města může být zařazen další bod jednání nebo některý z bodů vyřazen.
- 3) Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno pouze o věcech, které jsou zařazeny v programu a schváleny nadpoloviční většinou členů zastupitelstva města.
- 4) Návrhy komisí nebo členů zastupitelstva města se předkládají ústně nebo písemně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města.
- 5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 6) Předposledním bodem programu je veřejná diskuse.

Čl. VII

Průběh zasedání zastupitelstva města

- 1) Zasedání zastupitelstva města řídí starosta. V případě nepřítomnosti starosty řídí zasedání místostarosta.
- 2) Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní a věcný charakter.
- 3) V zahajovací části zasedání starosta prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, dá schválit program zasedání a dá schválit dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání.
- 4) Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva města a zda a jaké byly proti němu podány námitky. Zápis, proti němuž nebyly vzneseny námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Rozprava se vede ke každému bodu programu jednotlivě. Do rozpravy se přihlašují zastupitelé v průběhu zasedání zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášených do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 6) Návrh na ukončení rozpravy může podat jakýkoliv člen zastupitelstva města. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 7) Jednání zastupitelstva města se účastní tajemník městského úřadu, který provede zápis z průběhu jednání zasedání zastupitelstva města. Tajemník má hlas poradní.

Čl. VIII

Hlasování zastupitelstva města

- 1) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 2) Byli-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté ostatních částech návrhu.
- 3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se nejprve o protinávru. Schválením jedné z variant se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 4) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na přesunutí sporného návrhu na další zasedání.
- 5) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
- 6) Usnesení zastupitelstva města a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.

Čl.IX

Dotazy členů zastupitelstva města

- 1) Členové zastupitelstva města mají v průběhu zasedání zastupitelstva města právo vznášet dotazy, připomínky a podněty 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 nejpozději do 30 dnů.
- 3) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise z jednání.

Čl.X

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, starosta může rušitele vykázat ze zasedací místnosti nebo ukončit jednání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci, může mu starosta odejmout slovo.
- 3) Občan má právo vznášet dotazy na zastupitelstvo písemnou formou nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva města nebo během rozpravy po udělení slova. Doba příspěvku nesmí přesáhnout 3 minuty.

Čl.XI

Ukončení zasedání zastupitelstva města

- 1) Starosta prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Zápis z jednání zastupitelstva města včetně usnesení vyvěsí tajemník městského úřadu do 7 dnů ode dne konání zasedání zastupitelstva města.
- 3) Tajemník zabezpečuje plnění usnesení.

Čl.XII

Organizačně technické záležitosti zasedání

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah jeho usnesení. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 3) V zápisu se uvádí:

- den a místo jednání
 - jména ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva města
 - program jednání
 - průběh jednání
 - podané návrhy
 - výsledek hlasování
 - podané návrhy a dotazy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se dle rozhodnutí zastupitelstva města měly stát součástí zápisu
- 4) Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.
- 5) O případných námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.
- 6) Zveřejnění zápisu ze zasedání zastupitelstva města včetně usnesení se provádí vyvěšením po dobu 30 dnů ve vitríně na chodbě městského úřadu.

Čl.XIII

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor zastupitelstva města a předkládá zastupitelstvu města zprávu o výsledcích kontroly.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města na svém 13. Zasedání dne 2.11.2015.

Nový jednací řád je platný od 1.1.2016.

Starosta:.....
Ing. Anita Černíková

Místostarosta:.....
Martin Šíma