

J E D N A C Í Ř Á D

Z A S T U P I T E L S T V A M Ě S T A M I K U L Á Š O V I C E

Zastupitelstvo města Mikulášovice se usneslo dle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) na tomto svém jednacím řádu.

Čl. 1

- 1) Jednacím řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání, usnášení a kontrolu jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

Čl. 2

P r a v o m o c i z a s t u p i t e l s t v a m ě s t a

- 1) Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v §§ 84, 85 a 102, odst. 4 zákona o obcích.

Čl. 3

S v o l á v á n í z a s t u p i t e l s t v a m ě s t a

- 1) Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za dva měsíce.
Zasedání zastupitelstva města řídí starosta a v případě jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen zastupitelstva města.
Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města.
- 2) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle odst. 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
- 3) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města.
- 4) Jestliže při zahájení zastupitelstva města není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí starosta zasedání zastupitelstva města a do 15 dnů svolá jeho náhradní zasedání.

- 5) Zastupitelstvo města se svolává nejpozději 7 dnů před jeho zasedáním, písemným, v nutném případě i telefonickým pozváním.

Čl. 4

Příprava zasedání zastupitelstva města

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta, který stanoví dobu a místo konání, **případně** další opatření.
- 2) Návrhy starosty, **výborů** nebo členů zastupitelstva města se předkládají na zasedání zastupitelstva města ústně nebo písemně.
- 3) O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva města na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo města.
- 4) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel ve 12 výtiscích prostřednictvím zástupce Městského úřadu tak, aby byly k **dispozici** nejpozději dva dny před dnem jednání členům zastupitelstva města.
- 5) Materiály mohou být ve výjimečných a odůvodněných případech předloženy členům zastupitelstva města v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva města. Starosta nebo vedoucí odboru v tomto případě podá odůvodnění členům zastupitelstva města s tím, že v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.
- 6) O místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva města informuje starosta občany. Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva města; kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklým.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva města na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání nebo se předem omluvit starostovi s udáním důvodu. Starosta omlouvá i pozdní příchod nebo předčasný odchod.
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové svým podpisem v prezenční listině.

Čl. 6

Program zasedání

- 1) Program zasedání zastupitelstva města navrhuje starosta.
- 2) Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno jen o věcech, které byly dány programem a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas.

Starosta sdělí návrh programu jednání při zahájení zasedání. O programu či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.

- 3) Pokud je v průběhu zasedání předložena k projednání věc nezařazená do schváleného programu, může zastupitelstvo města rozhodnout o jejím zařazení do programu nebo o zařazení do programu příštího zasedání zastupitelstva města.

Čl. 7

Průběh zasedání

- 1) Zasedání zastupitelstva města řídí starosta nebo pověřený člen zastupitelstva města dle Čl.3 odst. 1 druhý pododstavec tohoto jednacího řádu.
- 2) Starosta nebo pověřený člen zastupitelstva města řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Starosta zahajuje zasedání zastupitelstva města. Pokud v průběhu zasedání zastupitelstva města dojde k situaci, že není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města postupuje se obdobně jako v Čl. 3 odst. 4 Jednacího řádu.
- 4) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů a dá schválit program jednání. Diskuse členů zastupitelstva města bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Ten, kdo řídí jednání, navrhne zapisovatele i pokud jím bude pracovník či pracovnice městského úřadu a navrhne dva členy zastupitelstva města za ověřovatele daného zápisu. Sdělí, jaké byly námitky proti zápisu z minulého zasedání.
- 5) Návrh usnesení je schvalován jednotlivě ke každému projednávanému bodu.
- 6) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva města v průběhu zasedání.

- 7) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání a hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma a více bodům programu.
- 8) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- 9) Nikdo nemůže v téže věci mluvit vícekrát než dvakrát.
Doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut.
- 10) Návrh na skončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva města.
O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 11) Starosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva, který řídí veřejné zasedání, může po dvou hodinách souvislého jednání zastupitelstva města zasedání přerušit a vyhlásit přestávku trvající alespoň 10 minut.

Čl. 8

P ř í p r a v a u s n e s e n í

- 1) Návrh na usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází z projednávaných zpráv a z diskuse členů zastupitelstva města.
- 2) Usnesení obsahově odpovídá výsledkům jednání. Závěry, opatření, rozhodnutí a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá zapisovatel nebo návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům zastupitelstva města a výborům ustaveným ze zákona (kontrolní a finanční).

Čl. 9

H l a s o v á n í

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Byl-li uplatněn pozměňující návrh, dá předsedající hlasovat nejprve o změně a poté o ostatních částech návrhu.
- 3) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta na potřebnou dobu jednání přeruší. Nezíská-li ani poté upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta (nebo pověřený člen zastupitelstva města) návrh za odmítnutý a vypracuje se nový návrh do příštího zasedání zastupitelstva města.

- 4) Hlasování se provádí veřejně. Hlasování je možno se zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh většina všech členů zastupitelstva města.
- 5) Usnesení zastupitelstva města o obecně závazných vyhláškách a nařízeních podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 6) Zveřejnění usnesení zastupitelstva města se provádí na úředních deskách nebo jiným vhodným způsobem, viz. Čl. 4 odst. 6, pokud není zákonem stanovená jiná forma zveřejnění.

Čl. 10

D o t a z y č l e n ů z a s t u p i t e l s t v a m ě s t a

- 1) Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty dle § 82 zák. č. 128/2000 Sb. na starostu a na další orgány a zařízení obce zřízená obcí a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví ústně nebo písemně nejdéle do 30 dnů. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.
- 3) Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise.

Čl. 11

P é č e o n e r u š e n ý p ř ů b ě h z a s e d á n í

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva města, předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele zasedání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci (nebo překročí-li časový limit), může mu předsedající odejmout slovo.
- 3) V průběhu zasedání zastupitelstva města je zakázáno v zasedací místnosti používat mobilní telefony.

Čl. 12

U k o n ě n í z a s e d á n í z a s t u p i t e l s t v a m ě s t a

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

- 2) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené i tehdy, jestliže je situace dle Čl. 3, odst. 3 tohoto jednacího řádu, tj. na zasedání zůstane méně než nadpoloviční počet členů zastupitelstva města nebo i z jiných závažných důvodů, zejména nastane-li skutečnost znemožňující nerušené jednání.

Čl. 13

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo města zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto komisí volí zastupitelstvo města své členy a dle potřeby určuje další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovní komise končí splněním úkolu, nejpozději se skončením zasedání.

Čl. 14

Organizace technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel a ověřovatelé.
- 2) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé, a to do 2 pracovních dnů po jeho vyhotovení.
- 3) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí jsou návrhy a dotazy podané při zasedání.
- 4) Zápis obsahuje: číslo zápisu, den a místo konání, hodinu zahájení a ukončení, prezentaci členů zastupitelstva města, program jednání, schválení zapisovatele a obsah z jednání včetně jednotlivých usnesení – číslovaných.
Součástí programu je vždy jako prvním bodem kontrola zápisu z předchozího jednání.
- 5) Zápis je na Městském úřadě k nahlédnutí u pověřeného pracovníka.
- 6) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu, rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

Čl. 15

Z a b e z p e č e n í a k o n t r o l a u s n e s e n í

- 1) Starosta zajišťuje organizační zabezpečení a kontrolu přijatých usnesení. Informace o nesplněných úkolech budou předkládány písemně.

Čl. 16

- 1) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu po projednání schvaluje zasedání zastupitelstva města.

Čl. 17

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města na 2. zasedání dne 22. listopadu 2006.

.....
Stanislav Hladík
starosta

.....
Ing. Miluše Trojanová
místostarostka