



M Ě S T O S O B O T K A
Boleslavská 440, 507 43 Sobotka
www.sobotka.cz IČO 00 27 21 24

J E D N A C Í Ř Á D

zastupitelstva města Sobotky

Zastupitelstvo města Sobotka (dále jen zastupitelstvo) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů tento jednací řád:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

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

Čl. 2

Pravomoc zastupitelstva

Zastupitelstvo na svém zasedání rozhoduje o všech otázkách uvedených zejména v § 84 a 85 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3

Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však 1 x za tři měsíce. Svolává je starosta nejpozději do 7 dnů před zasedáním zastupitelstva a to obesláním všech členů zastupitelstva.
- 2) O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje městský úřad občany nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva a to na úřední desce městského úřadu, prostřednictvím místního rozhlasu a dále způsobem v místě obvyklým.

Čl. 4

Příprava zasedání zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle návrhu rady města, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu, místo a navržený program zasedání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání materiálu a návrhů na opatření s občany

- 2) Návrhy rady města, výborů a komisí nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně nebo písemně.
- 3) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel v počtu 15 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva jeho členům.
- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin nedostatků
 - c) odůvodnění návrhu a opatření a jejich ekonomický důsledek.
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva obce, popřípadě zasedání jiných orgánů města, jsou-li jejich členem, plnit úkoly, které jim tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných, jinak jsou povinni (případně i osobně) se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 2) Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města 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 jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

Čl. 6

Program zasedání

Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Předsedající přednese návrh programu zasedání při zahájení jednání. O navrženém programu, případně o námitkách a návrzích na změnu, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

Čl. 7

Průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí předsedající. Předsedajícím je zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, příp. jiný přítomný člen zastupitelstva. Zastupitelstvo si může zvolit pracovní předsednictvo, kterým je rada města.
- 2) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí zasedání a svolá do 15 dnů nové zasedání zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu.
- 3) V zahajovací části zasedání předsedající prohlášením zhodnotí, zda zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, zda je přítomna nadpoloviční většina členů, přednese návrh programu dle čl. 6 a sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, zda byl vyžádán k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 4) Zápis z předchozího zasedání, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.
- 6) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy přesunout body programu nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
- 7) Předsedající přednese návrh na členy návrhové komise, na 2 ověřovatele zápisu pro dané zasedání, vymezí prostor pro další návrhy a připomínky a nechá o návrhu hlasovat.
- 8) Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel.
- 9) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva nebo tajemníkovi MěÚ, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 10) Ostatní účastníci zasedání se do rozpravy k projednávaným záležitostem mohou přihlásit písemně před začátkem zasedání. Po ukončení rozpravy členů zastupitelstva vyzve předsedající občana, který se písemně přihlásil do rozpravy k přednesení svých námětů nebo připomínek k dané problematice. Následně předsedající vyzve občany k přihlášení se do rozpravy občanů zvednutím ruky. O pořadí příspěvků do rozpravy rozhoduje předsedající. Po ukončení rozpravy vyzve předsedající opětovně k rozpravě k dané problematice členy zastupitelstva.
- 11) Do rozpravy se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy členů zastupitelstva, občané jen do konce rozpravy občanů.
- 12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Není-li návrh, ukončí rozpravu předsedající.
- 13) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
- 14) Zastupitelstvo se usnází na omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát;
 - doba diskusního vystoupení se omezuje – maximálně 5 minut, u předkladatele 10 minut;
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.

- 15) Předsedající předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne o výsledku projednání hlasováním.

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuze členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a radě města.

Čl. 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 samostatně, stanoví pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve volební strany zastoupené v zastupitelstvu, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
- 6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o způsobu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, případně se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 8) Zápis a usnesení ze zasedání zastupitelstva podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.

Čl. 10

Dotazy členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na výbory a vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání právní předpisy upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh zasedání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva, předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací síně.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 12

Ukončení zasedání zastupitelstva

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 nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Čl. 13

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů.

Čl. 14

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva pořizuje zápis určený zaměstnanec městského úřadu. Městský úřad vede evidenci zápisů a usnesení z jednotlivých zasedání.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - počet přítomných členů zastupitelstva
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení

- doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - výsledky hlasování číselně a nebylo-li rozhodnuto o tajném způsobu hlasování i jmenovitě, tj. jména zastupitelů, kteří hlasovali v menšině, jména většiny vyplynou z prezenční listiny,
 - podané dotazy a návrhy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předává okresnímu archivu k archivaci.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

Čl. 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva.
- 2) Komise rady města a výbory zastupitelstva opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 3) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města a informuje zasedání zastupitelstva.

Čl. 16

Závěrečná a zrušovací ustanovení

- 1) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.
- 2) Nabytím účinnosti se ruší jednací řád zastupitelstva města Sobotka ze dne 30. 11. 2000.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města Sobotky dne 27.2.2003.

Jednací řád zastupitelstva města Sobotky pro rok 2006 - 2010 byl schválen. dne 7. 12. 2006.

Znění po zapracování bodu I odst.7 na základě bodu IV odst.1 usnesení zastupitelstva ze dne 6.12.2007.

.....
starosta

.....
místostarosta