

Město Františkovy Lázně

Jednací řád zastupitelstva města

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města 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 města v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách vyhrazených mu v §§ 84 a 85 zákona ČR č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění (dále jen zákon o obcích).
2. Zastupitelstvo města dále rozhoduje ve věcech samostatné působnosti, zejména o věcech uvedených v § 35 zákona o obcích.
3. Zastupitelstvo města zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor dle ustanovení § 117 zákona o obcích.
4. Zastupitelstvo města si vyhrazuje ve smyslu ustanovení zákona o obcích schvalování partnerských styků s městy.

§ 3

Svolání jednání zastupitelstva města

Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města svolává a zpravidla řídí starosta. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města **alespoň 7 dní** před zasedáním zastupitelstva města a to na úřední desce městského úřadu, na výlepových plochách Městského kulturního střediska, popř. též jiným vhodným způsobem. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje tak, aby zasedání zastupitelstva města se konalo **nejpozději do 21 dnů** ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.

§ 4

Příprava jednání zastupitelstva

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta města podle programu stanoveného radou města.
Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy městské rady, komisí, výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva města nebo písemně.
3. Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva města, předkládá navrhovatel v počtu 1 výtisku prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny v písemné podobě nejpozději **do 5 dnů** přede dnem jednání zastupitelstva města jeho členům formou uložení do schránky jednotlivých členů zastupitelstva města.

4. Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a případně důvodovou zprávu
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin nedostatků
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek
 - d) s jakými orgány a organizacemi byl návrh projednán, včetně jejich stanovisek
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

§ 5

Účast členů zastupitelstva města na jednání

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně nebo jiným způsobem se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem na presenční listině.
3. Jednání zastupitelstva města se účastní tajemník a jím určení zaměstnanci úřadu.

§ 6

Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města a výbory
3. Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno pouze o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm, či o námitkách proti němu, rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
4. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva města, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva města. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí návrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovateli přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města.

§ 7

Průběh jednání zastupitelstva města

1. Schůzi zastupitelstva města zpravidla řídí starosta.
2. Starosta řídí hlasování, ukončuje a přerušuje jednání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí starosta zasedání po 30 minutách a svolá do 15 dnů nové zasedání k témuž nebo zbyvajícím programu.
3. V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání, dá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva města za

ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Ke každému bodu jednání probíhá diskuse.
8. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu zastupitelstva města, který signalizuje technickou poznámku. Technickou poznámkou se rozumí pouze námitka proti nedodržení jednacího řádu, či platných zákonů, nebo návrh na ukončení rozpravy.
9. Starosta předkládá zastupitelstvu města ke schválení usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města rozhodne hlasováním.
10. Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
11. Do diskuse se mohou účastníci zasedání přihlásit pouze do konce rozpravy.
12. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže slova ujmout.
13. Zastupitelstvo města se usnází na omezujících opatřeních:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než **dvakrát**
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (max. však na **5 minut** a u předkladatele na **10 minut**)
 - technické poznámky se zkracují na dobu **1 minuty**.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
15. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

§ 8

Příprava usnesení zastupitelstva města

1. Návrh usnesení, předkládaný městskému zastupitelstvu ke schválení, vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse.
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 města předkládá návrhová komise.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a radě města.

§ 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich 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 na 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 varianty za nepřijatelné.
5. Jestliže předložený návrh nezíská při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta 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. Tajné hlasování se provádí vždy, pokud o to požádá alespoň jeden člen zastupitelstva města a zastupitelstvo města ho většinou hlasů schválí. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
8. Je nepřipustné hlasovat v zastoupení.
9. Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu se zástupcem starosty nebo jiným radním.
10. Zveřejnění usnesení zastupitelstva města se provádí vyvěšením na úřední desce městského úřadu a na oficiálních internetových stránkách města Františkovy Lázně. Členové zastupitelstva města obdrží usnesení zastupitelstva města v písemné podobě prostřednictvím jejich schránky u budovy městského úřadu nebo v elektronické podobě ve formě přílohy k e-mailu, forma záleží na dohodě.

§ 10

Dotazy členů zastupitelstva města

1. Členové zastupitelstva města při výkonu své funkce mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
2. Na dotazy a připomínky dotazovaný odpoví **bezodkladně** nebo využije možnosti písemné odpovědi, kterou musí odeslat tak, aby ji člen zastupitelstva - tazatel obdržel **do 30 dnů**.

§ 11

Péče o nerušený průběh jednání

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

§ 12

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, klesne-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, jestliže nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá do 15 dnů.

§ 13

Výbory

1. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva
2. Výbor plní úkoly, kterými jej pověřil zastupitelstvo města. Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu města.
3. Výbor se schází podle potřeby. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje je předseda výboru
4. Usnesení výboru je platné jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
5. Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
6. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města.
7. Kontrolní výbor kontroluje **plnění** usnesení zastupitelstva města a rady města. Kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a městským úřadem na úseku samostatné působnosti.
8. O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy na opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
9. Výbor předloží zápis zastupitelstvu obce, k zápisu připojí vyjádření orgánů, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

§14

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo města zřídit pracovní komisi.
2. Do těchto pracovních komisí volí zastupitelstvo města své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, pokud úkol nebude splněn, může komise pokračovat se souhlasem nově zvoleného zastupitelstva.

§15

Organizačně-technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná presenční listina, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - 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
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po ukončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá okresnímu archivu k archivaci.
5. Námitku proti zápisu o průběhu zasedání zastupitelstva může podat pouze člen zastupitelstva a to ve lhůtě do 20 dnů od zasedání zastupitelstva města. Námitku je možné podat jen v písemné formě starostovi nebo místostarostovi. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne zastupitelstvo města na nejbližším jednání.

§ 16

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města pokud takové opatření bude potřeba. Návrh městské radě předkládá tajemník městského úřadu.
2. Komise městské rady opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
3. O plnění přijatých usneseních zastupitelstva jsou členové zastupitelstva vždy informováni na zasedání zastupitelstva města.

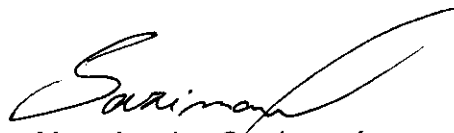
§ 17

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo města usnesením č. 687/2010 na svém jednání dne 27. 1. 2010 v souladu s ustanovením § 96 zákona o obcích.
2. Tento jednací řád zastupitelstva města nabývá účinnosti dnem schválení tj. 27. 1. 2010, tímto dnem se ruší platnost předchozího jednacího řádu.



Ivo Mlátilík
Starosta města



Mgr. Lenka Sazimová
místostarostka města

