

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA DUBÍ

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

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZM upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení.

Článek 2

Pravomoci zastupitelstva města

1. ZM rozhoduje ve všech věcech, v nichž je ustanoveními zák. č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, rozhodovat pověřeno, zejména pak s ohledem na ustanovení § 84 a § 85.

Článek 3

Svolání zasedání zastupitelstva města

1. ZM zasedá podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZM řídí starosta obce. Svolává je nejpozději 7 dnů přede dnem jeho konání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM, nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZM nejpozději do 21 dnů od doručení žádosti.

Článek 4

Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta obce. Stanoví zejména:
 - a)-dobu a místo konání
 - b)-odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c)-způsob projednání materiálů a návrhů na opatření
2. Návrhy výborů, rady obce nebo členů ZM se předkládají dle obsahu buď ústně na zasedání ZM, nebo písemně.
3. Písemné materiály spadající do kompetence zasedání ZM předkládají navrhovatelé – občané, společenské, zájmové organizace a spolky prostřednictvím obecního úřadu nejpozději 20 dní před zasedáním zastupitelstva obce. Materiály k jednání ZM budou rozeslány 7 dní před zasedáním zastupitelstva obce jeho členům a předsedům osadních výborů.
4. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
5. O místě, době a navrženém pořadu zasedání ZM informuje starosta obce občany nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města a to na úřední desce městského úřadu a internetových stránkách města, popřípadě jiným vhodným způsobem.

Článek 5

Účast členů zastupitelstva města na zasedání

1. Členové ZM jsou povinni se účastnit každého zasedání, jinak jsou povinni omluvit svoji neúčast starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na ZM stvrzují jeho členové podpisem do listiny přítomných.

Článek 6

Pořad jednání

1. Na zasedání ZM může být jednáno pouze o věcech, které byly dány na pořad jednání a o návrzích, s jejichž zařazením do pořadu jednání vysloví většina členů ZM souhlas. Starosta oznámí návrh pořadu jednání při jeho zahájení. O něm, či o námitkách proti němu, rozhoduje ZM hlasováním.
2. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZM na program jeho jednání rozhodne ZM.

Článek 7

Průběh jednání zastupitelstva města

1. Jednání ZM řídí starosta města, nebo jiný pověřený člen ZM. Starosta řídí hlasování. Výsledek zjišťuje a vyhláší volební komise. Starosta ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí starosta zasedání a svolá do 15-ti dnů nové zasedání k témuž nebo zbývajcímu programu.
2. V zahajovací části zasedání starosta prohlásí, že zasedání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech jeho členů, dá schválit pořad zasedání a prohlásí, že rozprava ke každému bodu jednání bude provedena zvlášť. Nechá zvolit návrhovou komisi a volební komisi, určí dva ověřovatele zápisu a zapisovatele.
3. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se považuje za schválený. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů zápisu.
4. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání, t.j. i přítomní občané, písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členu ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
5. Do rozpravy se mohou přítomní přihlásit pouze do konce rozpravy.
6. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
7. ZM se může usnést na opatřeních omezujících dobu rozpravy podle průběhu jednání, např.:
 - a)-doba vystoupení v rozpravě se omezuje na 5 minut a u předkladatele návrhu na 10 minut
 - b)-technické poznámky se zkracují na dobu 2 minut
8. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Článek 8

Příprava usnesení zastupitelstva města

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

Článek 9

Hlasování

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZM hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající zasedání.
3. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající nejprve hlasovat o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je návrh usnesení předložen v několika variantách, hlasuje ZM nejprve o té, kterou doporučí návrhové komisi. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o něm. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu hlasů, může se ZM na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva města, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZM přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené jednání ZM, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu hlasů, prohlásí starosta návrh podaný v této formě za nepřijatý.
6. Nepřijme-li ZM navržené znění usnesení, nebo žádnou z jeho variant, vypracuje návrhová komise návrh nového usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně. O tom rozhoduje ZM. 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 ZM.
8. Na žádost člena ZM se uvede do zápisu zda a jak o návrhu hlasoval.
9. Usnesení ZM a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
10. Zveřejnění usnesení ZM obce se provádí jeho vyvěšením na úřední desce městského úřadu.

Článek 10

Dotazy členů zastupitelstva města

1. Členové ZM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví dotazovaný nejpozději do 30-ti dnů.

Článek 11

Pěče o nerušený průběh zasedání

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZM a předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovenou časovou hranici, může mu předsedající odejmout slovo.

Článek 12

Ukončení zasedání zastupitelstva města

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZM pod nadpoloviční většinu všech jeho členů nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá zasedání znovu do 14-ti dnů.

Článek 13

Pracovní komise


1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může ZM zřídit pracovní komise.
2. Do pracovních komisí volí ZM své členy a podle potřeby odborníky a znalce.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

Článek 14

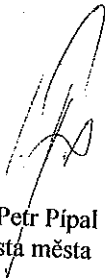
Organizačně-technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. O průběhu jednání ZM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad, který vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Nedílnou součástí zápisu jsou vlastnoručně podepsané listiny přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - a)-den, čas a místo jednání zasedání
 - b)-jména ověřovatelů a zapisovatele zápisu
 - c)-pořad jednání
 - d)-průběh rozpravy
 - e)-podané dotazy a návrhy
 - f)-výsledky hlasování
 - g)-schválené znění usnesení
 - h)-další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM nebo starosty, měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání ZM a podepisují jej starosta a ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 5-ti let je předán okresnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.

Tento jednací řád byl ZM Dubí projednán a schválen na zasedání dne 22.02.2007 usnesením č. 72/3/2007.


Mgr. Petra Doubková
místostarostka města




Ing. Petr Pípal
starosta města