

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA PYŠELY

Zastupitelstvo města Pyšely se na svém zasedání dne 7.11.2011 usneslo ve smyslu ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) na tomto Jednacím řádu.

§ 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města upravuje:

- průběh ustavujícího zasedání a volbu starosty a místostarosty
- přípravu a svolání zastupitelstva města (dále jen „zasedání“)
- průběh zasedání
- usnášení a kontrolu plnění usnesení atd.

Ustanovení zákona o obcích a jiných zákonů tímto Jednacím řádem nejsou dotčena.

§ 2 Volba starosty a místostarosty města

1. Ustavujícímu zasedání zastupitelstva předsedá obvykle dosavadní starosta, případně nejstarší člen zvoleného zastupitelstva města (dále jen „zastupitelstvo“).

2. O způsobu volby starosty města a místostarosty rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

3. Předsedající vyzve jednotlivá politická uskupení, aby přednesla ústy svých zástupců jméno kandidáta na funkci starosty a stručně jej představila.

4. Potom dá předsedající hlasovat o jednotlivých kandidátech v pořadí, jak byli představeni. Zapisovatel (viz § 7 odst. 3 tohoto Jednacího řádu) zapíše celou volbu jmenovitě.

5. Starosta je zvolen, získá-li nadpoloviční většinu hlasů všech zastupitelů. Předsedající oznámí výsledek hlasování zastupitelstva a vyzve zvoleného starostu, aby pokračoval v řízení úvodního zasedání zastupitelstva.

6. Nezíská-li nikdo z kandidátů nadpoloviční většinu hlasů všech zastupitelů, koná se druhé kolo volby starosty, do kterého postoupí dva kandidáti s nejvyšším počtem získaných hlasů. Jsou-li na druhém místě dva kandidáti se stejným počtem hlasů, postupují do druhého kola oba kandidáti.

7. O termínu druhého kola voleb starosty rozhodne zastupitelstvo.

8. Obdobným způsobem jako v odstavci 2) až 7) proběhne volba místostarosty.

9. Není-li zvolen starosta do šesti měsíců od ustavujícího zasedání postupuje se podle § 98 zákona o obcích.

§ 3 Pravomoci zastupitelstva

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města podle ustanovení § 84 až 98 zákona o obcích.

§ 4 Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání organizuje zpravidla starosta a přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo zasedání,
 - b) program zasedání se zohledněním všech došlých písemných návrhů na projednání,
 - c) písemné návrhy musí být zpracovány tak, aby umožnily zastupitelům komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření,
 - d) odpovědnost za zpracování odborných podkladů a lhůtu k jejich předložení.

2. Písemně rozpracované jednotlivé body programu zasedání, o kterých se bude hlasovat, budou k dispozici zastupitelům na městském úřadě nejméně 7 dní před plánovaným zasedáním. Ve věcech, které nesou odkladu, může být tato lhůta zkrácena. Začátek zasedání zastupitelstva se v tomto případě oddálí o přiměřenou dobu, která je potřeba k prostudování písemných podkladů.

3. Městský úřad informuje o místě, době a navrhovaném programu připravovaného zasedání. Informaci vyvěsí alespoň 7 dní před dnem konání zasedání na úřední desce městského úřadu, na vývěškách městského úřadu v jednotlivých sídlech města, na webových stránkách města, případně uveřejní v Pyšelských listech či vyhlásí rozhlasem.

4. Zasedání zastupitelstva je veřejné.

§ 5 Svolávání zasedání zastupitelstva

1. Zasedání se koná podle potřeby, většinou však 1 x měsíčně v první pondělí v měsíci. Zasedání svolává a zpravidla řídí starosta. Den zasedání se oznámí zastupitelům elektronicky na jejich e-mailové adresy, které má úřad k dispozici, nejméně 7 dní předem.

2. Starosta je povinen svolat zasedání, požádá-li o to nejméně jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje. Zasedání se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu. Pokud starosta zasedání nesvolá, učiní tak jiný zastupitel.

3. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech zastupitelů, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání. Svolá se podle bodu 1 nebo 2.

4. Zastupitelé jsou povinni zúčastňovat se zasedání, popřípadě se starostovi ze zasedání neprodleně omluvit s uvedením důvodů. Pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání omlouvá předsedající.

§ 6 Program zasedání

1. Předsedající seznámí zastupitelstvo s programem zasedání v jeho úvodu. O schválení programu či o námitkách proti němu rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

2. Na zasedání může být jednáno pouze o věcech, které byly dány na program a o návrzích zastupitelů podaných v průběhu zasedání, s jejichž zařazením na program zasedání vysloví zastupitelstvo souhlas.

3. O návrzích zastupitelů podaných písemnou formou v průběhu přípravy programu zasedání bude jednáno na nejbližším zasedání zastupitelstva. Odmítnutí zařazení písemného návrhu zastupitele do jednání zdůvodní navrhovatel starosta písemnou formou. Nesouhlasí-li navrhovatel se zdůvodněním, rozhodne o zařazení písemné žádosti na pořad jednání zastupitelstvo.

§ 7 Průběh zasedání

1. Zasedání řídí zpravidla starosta (dále jen „předsedající“). Neřídí-li zasedání starosta, řídí ho jiný člen zastupitelstva.

2. Předsedající řídí zasedání, vyhlašuje hlasování a jeho výsledky, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

3. Na začátku zasedání předsedající prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno, konstatuje nadpoloviční většinu všech zastupitelů, nechá jednat o návrhu programu zasedání, v případě potřeby navrhne tříčlennou návrhovou komisi určenou k navrhování usnesení, navrhne zapisovatele zápisu a dva zastupitele jako ověřovatele zápisu.

4. Předsedající dále oznámí ověření zápisu z předchozího zasedání, a zda byly proti tomuto zápisu vzneseny námitky. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.

5. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání vyložen k nahlédnutí.

6. Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu uvede starosta či předkladatel takového návrhu.

7. Do diskuze se přihlašují zastupitelé zvednutím ruky v průběhu zasedání. Diskuse bude probíhat ke každému projednávanému bodu programu ihned po jeho uvedení.

8. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu zastupiteli, který namítá nedodržení Jednacího řádu.

9. Nikdo z přítomných, komu nebylo uděleno slovo, nemůže se ho ujmout.

10. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:

- nikdo nemůže mluvit k téže věci více než dvakrát
- doba diskusního vystoupení se vymezí časem max. 5 minut, přičemž vystoupení předkladatele je omezeno 10 minutami
- technické poznámky max. 3 minuty.

11. Návrh na ukončení diskuze může dát pouze zastupitel. O jeho návrhu se hlasuje bez další diskuze.

§ 8

Příprava usnesení ze zasedání

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření, adresné úkoly a pověření odpovědnosti za jejich splnění včetně termínů, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně. Návrh usnesení předkládá zastupitel a posuzuje návrhová komise, pokud je zřízena. Neprijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, návrhová komise vypracuje nový návrh na usnesení.

2. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným zastupitelům.

3. Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta.

4. Usnesení může být, pokud je to schváleno většinou zastupitelů, nahrazeno zápisem.

§ 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

2. Hlasování se provádí veřejně, případně na základě rozhodnutí zastupitelstva tajně. 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 zastupitelů. Zapisovatel zapíše volbu jmenovitě.

§ 10

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města. Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele zasedání.

2. Svá stanoviska k projednávaným věcem může na zasedání vyjadřovat občan města – viz § 16 zákona o obcích. O slovo se hlásí zvednutím ruky po ukončení diskuse zastupitelstva k projednávanému bodu. V případě, že k projednávanému bodu nebude otevřena diskuse, předsedající umožní se občanům k tomuto bodu vyjádřit. Slovo je občanovi uděleno předsedajícím v takovém pořadí, v jakém se do diskuse přihlásil.

3. Pokud občan ve svém diskusním příspěvku nehovoří výhradně za sebe, ale mluví i za někoho jiného nebo za skupinu občanů, může předsedající diskutujícímu slovo odejmout s dovětkem, že je nutné jeho diskusní příspěvek formulovat písemně s podpisy zúčastněných a bude o něm jednáno na příštím jednání zastupitelstva.

4. Nemluví-li účastník k věci, nebo překročí-li případně stanoven časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

5. Požádá-li na zasedání o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

6. K diskusnímu příspěvku občana se nevede další rozprava, předsedající však může k tomuto příspěvku zajmout stanovisko. Podnětné návrhy vyplývající z diskusního příspěvku občana mohou být projednány ihned nebo budou zařazeny na program jednání nejbližšího zasedání zastupitelstva, rozhodne-li o tom zastupitelstvo.

§11

Ukončení zasedání

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

2. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet přítomných zastupitelů pod nadpoloviční většinu nebo z jiných, závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti znemožňující nerušený chod zasedání.

3. Ukončí-li předsedající zasedání z důvodů uvedených v bodě 2, svolá se nové zasedání do 14 dnů. V takovém případě se bude jednat pouze o bodech programu, které nemohly být z důvodů uvedených v bodě 2 projednány.

§ 12

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání pořizuje zapisovatel zápis, který musí být věcný, přesný a výstižný, za jeho písemné vyhotovení však odpovídá starosta. Starosta také vede evidenci zápisů včetně usnesení z nich a soustřeďuje zprávy o plnění úkolů v nich uložených.

2. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání, obsah usnesení a rozhodnutí. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a podněty podané písemně před a nebo při zasedání.

3. V zápisu se uvádí:

- den a místo zasedání
- hodina zahájení a ukončení zasedání
- doba přerušení zasedání
- jména ověřovatelů zápisu
- jméno zapisovatele zápisu
- program zasedání
- podané návrhy se jmény předkladatelů
- výsledek hlasování se jmenovitým uvedením kdo a jak hlasoval
- schválené znění usnesení
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelů měly stát součástí zápisu.

4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé. Zápis musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí každému občanovi obce – viz § 16 zákona o obcích.

5. O námitkách zastupitele proti zápisu se rozhodne na nejbližším zasedání zastupitelstva.

6. Zveřejnění zápisu ze zasedání zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce městského úřadu, na vývěškách městského úřadu v jednotlivých sídlech obce, na webových stránkách obce a případně v Pyšelských listech.

§13

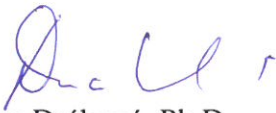
Zabezpečení a kontrola usnesení a rozhodnutí

Kontrolu usnesení a rozhodnutí zapsaných v zápise provádí starosta a informuje o výsledcích kontroly při příštím zasedání zastupitelstva.

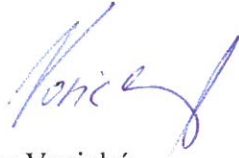
§ 14

Schválení Jednacího řádu

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce na řádném zasedání dne 7.11.2011
Tímto Jednacím řádem se ruší platnost Jednacího řádu ze dne 4.4.2011


Ing. Dana Drábová, Ph.D.
místostarostka města Pyšely




Stanislav Vosický
starosta města Pyšely