

MĚSTO
664 53 ÚJEZD U BRNA
OKRES BRNO - VENKOV

JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA MĚSTA
ÚJEZD U BRNA

Obsah:

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.
2. PRAVOMOCI ZASTUPITELSTVA MĚSTA.
3. SVOLÁVÁNÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA.
4. PROGRAMOVÁ PŘÍPRAVA.
5. PROGRAM JEDNÁNÍ.
6. ÚČAST NA JEDNÁNÍ.
7. PRŮBĚH ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA.
8. PŘÍPRAVA USNESENÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA.
9. HLASOVÁNÍ.
10. DOTAZY, PŘIPOMÍNKY A PODNĚTY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA.
11. OPATŘENÍ K ZAJIŠTĚNÍ NERUŠENÉHO PRŮBĚHU ZASEDÁNÍ.
12. UKONČENÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA.
13. PRACOVNÍ KOMISE.
14. VÝBORY.
15. ORGANIZAČNÍ TECHNICKÉ ZÁLEŽITOSTI ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA.
16. ZÁVĚR.

Zastupitelstvo města Újezd u Brna (dále jen zastupitelstvo)
se usneslo v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích,
na tomto svém jednacím rádu:

1. Úvodní ustanovení

1. Jednací rád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další záležitosti spojené s činností zastupitelstva.
2. O záležitostech upravených tímto jednacím rádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákonné úpravy.

2. Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

3. Svolávání zasedání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby a dle zákona. Jeho zasedání svolává starosta města zpravidla písemně, a to 7 dnů před zasedáním.
2. V případě potřeby, nebo požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je povinen starosta svolat mimořádné zasedání zastupitelstva města tak, aby se toto zasedání konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla vznesena žádost.
3. Starosta informuje prostřednictvím městského úřadu občany města o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva města nejpozději 7 dnů přede dnem konání zasedání, a to zveřejněním na úřední desce MěÚ, na elektronické úřední desce.
4. Organizační a technické zabezpečení jednání zastupitelstva zajišťují starostou pověření pracovníci MěÚ.
5. Členům zastupitelstva je současně s pozvánkou sdělen program zasedání. Konání mimořádného zasedání zastupitelstva je svoláno obdobně jako konání zastupitelstva řádného.

4. Programová příprava

1. Předkládané materiály a návrhy rady města, komisí, výborů nebo členů zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku, přijmout rozhodnutí a navrhnout účinná opatření (jsou k nahlédnutí a prostudování na MěÚ).
2. Materiály pro zasedání zastupitelstva obsahují:
 - a) podání;
 - b) písemné návrhy;
 - c) spisový materiál;
 - d) případná stanoviska odborníků, pokud jsou potřebná a vyžádána.
3. Některé návrhy bodů programu mohou být staženy z programu pro nepřipravenost, složitost aj., vždy však rozhodnutím nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, a to:
 - a) na návrh člena zastupitelstva;
 - b) na návrh předkládajícího;
 - c) na návrh předsedajícího;
 - d) nejpozději do navrženého rozhodnutí či usnesení.

5. Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva navrhuje rada a předsedající.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání zastupitelstva mají jeho členové.
3. O zařazení návrhu do programu jednání rozhoduje zastupitelstvo.

6. Účast na jednání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastňovat každého zasedání, hájit zájmy občanů, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Případnou nepřítomnost, pozdní příchod nebo předčasný odchod jsou povinni omluvit předsedajícímu.
2. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných, která je nedílnou přílohou zápisu.
3. Členové zastupitelstva se účastní jednání s hlasem rozhodujícím.
4. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná a tedy přístupná občanům.
5. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 projednávání dotčeného bodu programu.

7. Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta. V nepřítomnosti starosty, řídí jednání zastupitelstva místostarosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající), kterého navrhuje starosta nebo místostarosta a rozhoduje o jeho navržení zastupitelstvo hlasováním.
2. Před zahájením zasedání předsedající zjistí počet přítomných členů zastupitelstva. Není-li při zahájení nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a zajistí do 15 dnů konání náhradního zasedání k témuž nebo zbývajícímu programu.
3. Hlasování řídí předsedající, výsledky hlasování zjišťuje předsedající, zapisuje určený zapisovatel a ověřuje určení ověřovatelé zápisu. Pokud hlasující proti rozhodnutí bude požadovat, aby byl zapsán jmenovitě, bude tak učiněno.
4. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, zda zasedání zastupitelstva bylo rádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, dá schválit program jednání. Po schválení zastupitelstvem určí dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání a 2 členy návrhové komise. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, případně jaké námitky byly proti němu podány. Úkolem návrhové komise je připravit návrh usnesení ke každému bodu jednání.
5. Proti zápisu ze zasedání zastupitelstva může člen zastupitelstva podat námitku nejpozději na prvním (v pořadí následujícím) zasedání zastupitelstva. O námitce zastupitelstvo rozhodne před projednáním hlavních bodů programu. Na námitky podané později nebude brán zřetel.
6. Zprávu o činnosti rady přednese pracovník MěÚ určený předsedajícím.
7. Při projednávání hlavních bodů programu může udělit předsedající slovo překladatelům, kteří zastupitele seznámí s projednávanou problematikou.
8. Po seznámení s danou problematikou následuje rozprava členů zastupitelstva, vždy však k navrženému a odsouhlasenému programu jednání.

9. Předsedající uděluje slovo jednotlivým zastupitelům v pořadí, v jakém se do rozpravy přihlásili zvednutím ruky.
10. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse udělí předsedající slovo tomu členu zastupitelstva, který uplatňuje technickou připomínku (zejména v případě nedodržení jednacího rádu nebo platných právních předpisů).
11. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit pouze do konce rozpravy.
12. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající odejmout slovo.
13. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
14. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec Parlamentu ČR nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
15. Občan obce (fyzická osoba, která je státním občanem ČR, je ve městě hlášena k trvalému pobytu a dosáhla věku 18 let) a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, má právo v souladu s jednacím rádem a při závěrečné rozpravě k projednávaným bodům programu zasedání:
 - vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem (v časovém prostoru vyhrazeném zastupitelstvem);
 - vyjadřovat se k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu za uplynulý kalendářní rok, a to písemně ve stanovené lhůtě nebo ústně na zasedání zastupitelstva (v časovém prostoru vyhrazeném zastupitelstvem);
 - požadovat projednání určité záležitosti z oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být projednána na zasedání nejpozději do 60 dnů.
16. Každý občan města nebo fyzická osoba uvedená v bodě 15 má právo podávat návrhy k projednávaným bodům programu, kdy jeho návrhy a připomínky jsou zaznamenány pracovníkem MěÚ a předány v písemné podobě k projednání. Každý zastupitel má právo si návrhy občanů přisvojit.
17. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.
 - nikdo nemůže v téže věci mluvit vícekrát než dvakrát;
 - doba diskusního příspěvku člena zastupitelstva se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut);
 - technické poznámky členů zastupitelstva se zkracují na dobu 3 minut;
 - stanoviska jednotlivých občanů se zkracují na dobu 3 minut.
18. Návrh ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

8. Příprava usnesení zastupitelstva města

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva a předkládá ho návrhová komise po projednávání daného bodu.
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.

3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města, komisím a výborům.
4. O návrhu kompletního usnesení zastupitelstvo hlasuje o každém bodu usnesení samostatně.
5. Usnesení z jednání zastupitelstva je platné po jeho schválení nadpoloviční většinou všech členů zastupitelstva.

9. Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Zastupitelstvo hlasuje o jednotlivých návrzích usnesení po ukončení rozpravy k jednotlivým projednávaným bodům programu.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat o těchto změnách, a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se o jednotlivých variantách postupně tak, jak jsou předkládány. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohadovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve volební strany, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohadovací řízení vede předsedající. Nedojde-li k dohodě, bude tento návrh stažen z programu jednání zastupitelstva. 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 odmítnutý.
6. Hlasuje se zpravidla veřejně. Tajně se hlasuje, pokud tento způsob stanoví zákon, nebo o něm rozhodne zastupitelstvo města na základě návrhu kteréhokoliv člena zastupitelstva města. Tajné hlasování, či volba se provádí hlasovacími lístky. Pro zabezpečení tajného hlasování a tajných voleb zvolí zastupitelstvo města volební komisi složenou ze zástupců různých politických stran a jednoho zaměstnance městského úřadu. Výsledek tajného hlasování či tajných voleb pak vyhlásí předseda volební komise tak, že sdělí počet přítomných členů zastupitelstva města, počet odevzdaných hlasů a výsledek hlasování.
Námitku proti průběhu hlasování může vznést každý člen zastupitelstva, který se zúčastnil hlasování, při hlasování nebo bezprostředně po něm, o námitce rozhodne zastupitelstvo města hlasováním. Je-li námitka uznána, opakuje zastupitelstvo města hlasování bez rozpravy.
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, pokud není zákonem stanoveno jinak.
7. a) Zápis zastupitelstva podepisuje předsedající společně s ověřovateli zápisu.
b) Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta a místostarosta nebo jeden z nich a předsedající.
8. Zápis musí být v čistopise proveden do 10 dnů, a poté podepsán dle jednacího řádu. Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí zveřejněním na www. stránkách města, a to do 30 dnů po konání zasedání zastupitelstva. Usnesení zastupitelstva je vždy předkládáno na příštím zasedání zastupitelstva.

10. Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva města

1. Členové zastupitelstva mají právo při výkonu své funkce vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na výbory a na vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
2. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města členům zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenosť s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
3. Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu a řeší se nejpozději na příštím zasedání zastupitelstva.

11. Opatření k zajištění nerušeného průběhu zasedání

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

12. Ukončení zasedání zastupitelstva města

1. 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 všech členů zastupitelstva, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá do 15 dnů náhradní zasedání.

13. Pracovní komise

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

14. Výbory

1. Zastupitelstvo může zřídit výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány. Jejich předsedou je vždy člen zastupitelstva. Výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo.
2. Vždy zřizuje výbor finanční a kontrolní.

15. Organizační technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění, kontrolu provádí také kontrolní a finanční výbor.
Přijatá usnesení jsou číslována pořadovým číslem usnesení v daném volebním období, za lomítkem pořadovým číslem zasedání zastupitelstva města, za lomítkem posledním dvojčíslím kalendářního roku /např. 23/1/10/.

Vyskytnou-li se v zápisu nebo usnesení chyby, které jsou zjištěny dodatečně po podpisu a zveřejnění, vydá městský úřad oznámení o administrativní chybě /dále jen oznámení/. Oznámení musí být před vydáním konzultováno se starostou, místostarostou a ověřovateli příslušného zápisu. Oznámení je zveřejňováno obvyklým způsobem. Chybný zápis či usnesení městský úřad opraví a zajistí příslušné podpisy. Archivuje se chybný zápis, či usnesení, oznámení a opravený zápis, či usnesení.

2. V zápisu se uvádí:

- den a místo zasedání;
- počet přítomných členů zastupitelstva;
- hodina zahájení a ukončení;
- doba přerušení;
- jména určených ověřovatelů zápisu a členů návrhové komise;
- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva;
- schválený program jednání;
- průběh rozpravy se jmény řečníků;
- výsledek hlasování;
- podané dotazy a návrhy;
- schválená znění usnesení;
- další skutečnosti, které se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.

3. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města. Zápis musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán Státnímu okresnímu archivu k archivaci.

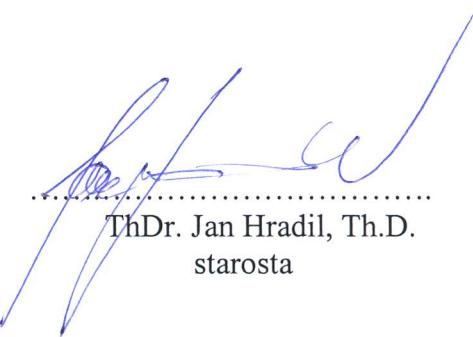
16. Závěr

Tento Jednací řád Zastupitelstva města Újezdu u Brna nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem, tj. 1.10.2012. Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší předešlý Jednací řád Zastupitelstva města ze dne 6.12.2010.

V Újezdu u Brna dne 2.10.2012



Karel Hradský
místostarosta



ThDr. Jan Hradil, Th.D.
starosta