

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA TÝN NAD VLTAVOU

Zastupitelstvo města Týn nad Vltavou se usneslo podle § 96 zákona č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu:

čl. 1.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zasedání zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva, zejména upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, způsob usnášení a kontrolu plnění přijatých usnesení zastupitelstva, jakož i další procesní otázky zasedání zastupitelstva.
V rámci tohoto jednacího řádu může zastupitelstvo upravit usnesením podrobněji pravidla svého zasedání.

čl. 2.

Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech záležitostech uvedených v §§ 84, 85 zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

čl. 3.

Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání organizuje starosta podle programu schváleného radou města. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada města a výbory zastupitelstva. Rada města zařadí vždy na pořad jednání bod, který navrhuje projednat skupina alespoň 0,5 % občanů obce, rada pro každý kalendářní rok stanoví a na úřední desce zveřejní nutný počet občanů pro podepsání návrhu v absolutním čísle podle počtu obyvatel trvale přihlášených k pobytu k 1. lednu. Rada města při přípravě jednání stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) určí způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování
 - c) zabezpečí, pokud to povaha věci vyžaduje, odbornou expertizu, průzkum, veřejnou anketu k projednávané problematice nebo vyžádání stanoviska od příslušného orgánu nebo organizace
 - d) stanoví k materiálům závažného charakteru, které určitým způsobem ovlivňují život občanů v obvodu městského úřadu, způsob projednávání návrhu usnesení s občany.
2. Rozbory, zprávy, návrhy a jiné materiály, určené pro jednání zasedání musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Materiály pro jednání musí být zpracovány přehledně a věcně správně. Mají být stručné avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení. Obsáhlejší údaje, přehledy a vysvětlování se uvádějí zpravidla v přílohách.
3. Materiály pro jednání zpravidla obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) návrh na usnesení

- c) odůvodnění, popřípadě důvodovou zprávu, ekonomický rozbor, popřípadě výsledek projednání materiálu s ostatními orgány a organizacemi, jejichž se projednává problematika týká.
4. Rozborová část materiálů (důvodová zpráva nebo ekonomický rozbor) má obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu projednávané problematiky
 - b) zhodnocení dřívějších usnesení zastupitelstva a dalších usnesení, týkajících se dané problematiky a výsledky jejich plnění s uvedením, které z těchto usnesením se novým návrhem nahrazují, mění nebo doplňují
 - c) vysvětlení příčin nedostatků
 - d) ekonomické a jiné cíle, jichž má být dosaženo
 - e) odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace, administrativní náročnost, jejich dopad na plán a rozpočet a činnost ostatních orgánů. Pokud návrhy opatření obsahují variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou, a které řešení doporučuje navrhovatel.
 5. K hlubšímu objasnění projednávané tematiky a souvislostí s navrhovaným řešením se materiály pro zasedání zpravidla doplňují informací o věcně souvisejících usnesení vlády a způsobu jejich zajištění.
 6. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy a s platnými usneseními státních orgánů.
 7. Podklady pro jednání zastupitelstva připravuje obvykle příslušný odbor městského úřadu. Podle potřeby a podmínek si zajišťuje k tomu součinnost nebo zpracování dílčích podkladů od organizací řízených městským úřadem. Podle povahy věcí zpracovává odbor též alternativní návrhy řešení a předkládá je komisím a výborů k posouzení. Stanoviska komisí a výborů se uvedou v materiálu.
 8. Komise rady města a výbory zastupitelstva sledují a kontrolují přípravu materiálu týkající se jejich úseků činnosti a zapojují jejich členy do prověrek a průzkumů uváděných v souvislosti s přípravou materiálu. Projednávají připravené materiály, posuzují návrhy na usnesení a přijímají k nim svá doporučení a stanoviska.
 9. Materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá orgán, který za jejich přípravu odpovídá, v potřebném počtu výtisků radě v termínu určeném organizačním opatřením pro přípravu zasedání. Rada města projednává materiály pro zasedání komplexně tak, aby mohly být členům zastupitelstva doručeny současně s návrhy na usnesení. Materiály jsou členům zastupitelstva doručeny alespoň sedm dní před zasedáním.
 10. Návrhy komisí, výborů nebo členů zastupitelstva města se předkládají ve stejném termínu jako ostatní materiály.
 11. Pokud budou materiály pro jednání doručeny později než sedm dní před zasedáním, mohou být projednány se souhlasem nadpoloviční většiny ze všech členů zastupitelstva.
 12. Přípravu zasedání koordinuje a kontroluje starosta nebo místostarosta.

čl. 4.

Svolávání zasedání

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.

2. Zasedání musí být svoláno, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtmán Jihočeského kraje. V těchto případech se zasedání svolá nejpozději do 21 dní ode dne, kdy byl návrh podán.

Zasedání mohou být svolána též:

- a) podle usnesení rady k projednání závažných úkolů, s nimiž pracovní plán nepočítá,
 - b) k mimořádným a slavnostním příležitostem.
3. Zasedání svolává starosta města. Zasedání zastupitelstva a navržený program jednání se zveřejňuje na úřední desce podle podmínek alespoň sedm dní před zasedáním.

čl. 5.

Jednání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná. Rada stanoví okruh pozvaných, kromě členů zastupitelstva města a členů komisí rady města, mohou být přizváni podle obsahu projednávané problematiky:

- poslanci zákonodárných orgánů, případně zástupci dalších státních orgánů
- zástupci společenských organizací, vedoucí odborů městského úřadu
- ředitelé (vedoucí) organizací a zařízení, kde obec plní úlohu zakladatele či zřizovatele podle zvláštních předpisů
- zástupci Jihočeského kraje
- ředitelé (vedoucí) organizací a zařízení, kde stát plní úlohu zakladatele či zřizovatele podle zvláštních předpisů a které se nacházejí v územním obvodu města Týn nad Vltavou
- v případě potřeby další odborníci a pracovníci aparátu městského úřadu

Jsou-li projednávány otázky týkající se sféry, v níž rovněž působí ústředně řízené organizace (např. ŽP, obchod, služby, spoje) jsou zváni i zástupci ústředně řízených organizací působících v územním obvodu města Týn nad Vltavou.

2. Zasedání řídí starosta nebo v jeho zastoupení jiný pověřený člen rady (dále jen předsedající).
3. Předsedající zahajuje zasedání ve stanovenou hodinu.
4. Jestliže při zahájení zastupitelstva města není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a do čtrnácti dnů svolá starosta náhradní zasedání.
5. V zahajovací části jednání předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva. Dále dá schválit program jednání, popřípadě jeho změny. Ke schválení programu jednání, případně jeho změny (doplnění, rozšíření nebo stažení bodu jednání) je nutný souhlas nadpoloviční většiny ze všech členů zastupitelstva. Poté dá předsedající zvolit návrhovou komisi (popř. volební komisi) a určí dva ověřovatele zápisu. Zápisy ze zasedání budou zasílány všem členům zastupitelstva.
6. Ověřený zápis, proti němuž nebyly nejpozději na následujícím zastupitelstvu podány námitky, se pokládá za správný. Pokud byly podány námitky, rozhodne o nich příští zasedání zastupitelstva.
7. Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností.

8. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.
9. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázán ze zasedací síně.
10. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva města a dle potřeby další pozvaní uvedení v čl. 5 odst. 1 a občané města, písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání zastupitelstva.
11. Ten, komu předsedající neudělí slovo, se ho nemůže ujmout. Rozpravu ukončuje předsedající. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
12. Zastupitelstvo se může na návrh člena zastupitelstva rozhodnout, že člen zastupitelstva se nemůže přihlásit do rozpravy k téže věci více než dvakrát a o omezení délky diskusních příspěvků na určitou dobu. Toto omezení neplatí pro poslance, senátory a členy vlády.
13. Člen zastupitelstva města, který uváděl návrh, má právo vystoupit v závěru diskuse k věci, kterou uváděl. Zástupce rady a členové výborů a komisí přednášejí stanoviska, která rada města, výbory nebo komise připravily buď ze své iniciativy, nebo podle vyžádání zastupitelstva města.
14. Zasedání je oprávněno vyžádat si k projednáváné problematice nebo k jednotlivým otázkám, které jsou obsaženy v materiálu nebo se vyskytnou během jednání, vyjádření člena zastupitelstva města uvolněného pro výkon funkce nebo vedoucího odboru městského úřadu, případně ředitele příslušné organizace. Dotázaný přednese své vyjádření na vyzvání předsedajícího.
15. Předloží-li starosta nebo pověřený člen rady při zasedání zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady, jehož výkon byl starostou města pozastaven pro jeho nesprávnost, je povinen věc vysvětlit a předkládaný návrh řádně odůvodnit.
16. Předsedající je oprávněn během zasedání vyhlásit technickou přestávku a přerušit tak zasedání minimálně po dvou hodinách jednání, vždy však nejvýše na dobu deseti minut.
17. Zastupitelstvo města může odsouhlasit prostou většinou procedurální přestávku za účelem projednání konkrétního bodu programu jednání v klubech zastupitelů na návrh kteréhokoliv zastupitele. Jednání se z uvedeného důvodu přeruší nejdéle na dobu deseti minut.
18. Předsedající je oprávněn po čtyřech hodinách jednání (včetně přestávek) zasedání města přerušit v případě, není-li program zasedání vyčerpán a určit den, kdy bude v přerušeném zasedání pokračováno.

čl. 6.

Příprava usnesení zasedání

1. Návrh na usnesení zastupitelstva připravuje předkladatel materiálu projednáváného zastupitelstvem. Návrh vychází z důvodové zprávy, případně z dalších podkladových materiálů a obsahuje stručně formulované závěry, adresné a termínované návrhy opatření s vymezením odpovědnosti za jejich splnění.

čl. 7.

Přijímání usnesení a hlasování

1. Návrhová komise přednáší návrhy předložené na zastupitelstvu.
2. Byly-li navrženy návrhy usnesení, které nejsou v návrhu usnesení předloženého předkladatelem zapracovány, zastupitelstvo si může vyhradit určitý čas na prostudování návrhu. Předsedající dá hlasovat nejprve o těchto protinávrzích a poté o původním usnesení.
3. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
4. Neúčast na zasedání omlouvají členové zastupitelstva města zpravidla písemně předem starostovi (včetně předpokládaného pozdního příchodu). Předčasný odchod ze zasedání omlouvají předsedajícím.
5. Zveřejnění usnesení zasedání se provádí vyvěšením na úřední desce městského úřadu po dobu nejméně 10 dní a trvale způsobem umožňujícím dálkový přístup na internetových stránkách města. Zápis musí být vyhotoven a ověřen do deseti dní po ukončení zasedání. Poté je uložen k nahlédnutí veřejnosti na Městském úřadu v Týně nad Vltavou.

čl. 8.

Organizačně technické zajištění zasedání zastupitelstva města

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, který podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva města, schválený pořad jednání zastupitelstva města, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
2. Zápis, který je nutno pořídit do 10 dnů po skončení zasedání, musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.
3. Přílohu zápisu tvoří usnesení, prezenční listina a písemné zprávy k hlavním bodům jednání. Z jednání zastupitelstva se pořizuje audiozáznam, který je archivován. Usnesení jsou podepisována návrhovou komisí, starostou, místostarostou.
4. Rada města případně projedná a schválí na nejbližší schůzi po zasedání organizační opatření k zabezpečení plnění přijatých usnesení zasedání, popř. jeho rozpracování na dílčí opatření a konkrétní úkoly. Návrh organizačních opatření předkládá tajemník městského úřadu.

čl. 9.

Dotazy, připomínky, návrhy, podněty a informace členů zastupitelstva města

1. Dle ustanovení § 82 zákona č.128/2000 Sb., zákona o obcích, ve znění pozdějších předpisů, má člen zastupitelstva města při výkonu své funkce právo předkládat zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím návrhy na projednání, 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 město založilo nebo zřídilo. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů, dále může požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců

právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce, informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

2. Členové zastupitelstva mohou podávat návrhy, dotazy, připomínky a podněty dle bodu 1. čl. 10. nejlépe písemně.
3. Dotazy, připomínky, podněty a návrhy dle tohoto článku, se zaznamenávají v zápise a je o nich, jakož i o jejich vyřízení vedena evidence na sekretariátu starosty.

čl. 10.

Účast občanů na jednání ZM

1. K jednotlivým projednávaným bodům jednání programu zastupitelstva se mohou vyjadřovat též občané města (splňující ustanovení § 16 a § 17 zákona č.128/2000 Sb., o obcích) po ukončení rozpravy zastupitelů k danému bodu a po udělení slova předsedajícím.
2. V samostatném bodu zařazeném na závěr jednání zastupitelstva a nazvaném „Podněty a návrhy občanů“ mohou občané (splňující ustanovení § 16 zákona č.128/2000 Sb., o obcích) po udělení slova předsedajícím podávat své podněty a návrhy týkající se problematiky našeho města, která nebyla na programu jednání.
3. Předsedající může omezit maximální diskusní dobu jednoho vystupujícího občana v daném bodě jednání na 5 minut.
4. Celková délka vystoupení všech občanů v jednom bodu jednání programu zastupitelstva nesmí překročit 15 minut. Předsedající může sám prodloužit tento časový limit nebo hlasováním tento časový limit na návrh zastupitele může být prodloužen nejvýše o dalších 15 minut.
5. Podněty a návrhy vyslovené podle bodu 2. tohoto čl. budou zaznamenány do zápisu ze zasedání. Příslušný odbor města připraví pro jednání o přednesených námětech a návrzích podklad do rady města s navrženým usnesením.

čl. 11.

Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
2. Tento jednací řád zasedání zastupitelstva nabývá účinnosti dnem 20.5.2011, a to dle usnesení zastupitelstva města č. 57/2011, ze dne 19.5.2011. K tomuto datu se ruší předchozí verze jednacího řádu zastupitelstva města.

V Týně nad Vltavou dne 21.5.2011

.....
Mgr. Milan Šnorek
starosta města

.....
Ing. Ivo Machálek
místostarosta