

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Bystřice nad Pernštejnem

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1.1. Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání a průběh schůzí zastupitelstva, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města, jakož i další otázky.
- 1.2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.
- 1.3. Základní úkoly zastupitelstva města vymezuje § 84 a následující zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (dále jen zákon).
- 1.4. Jednací řád vydává zastupitelstvo města v souladu s § 96 zákona.

Článek 2

Svolání jednání zastupitelstva města

- 2.1. Jednání zastupitelstva města jsou veřejná a konají se podle potřeby nejméně 1 x za 3 měsíce.
- 2.2. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta města na základě usnesení městské rady. V případě, že o svolání zasedání zastupitelstva města požádá alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města, přednosta okresního úřadu nebo hejtman kraje, musí se mimořádné zasedání zastupitelstva města konat nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena Městskému úřadu Bystřice nad Pernštejnem (dále jen městský úřad).
- 2.3. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města zveřejněním na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva města.

Článek 3

Příprava jednání

- 3.1. Za zabezpečení obsahové stránky jednání zastupitelstva města odpovídá rada města. V dostatečném časovém předstihu stanoví program následujícího jednání zastupitelstva města a určí pro jednotlivé body programu předkladatele.
- 3.2. Na přípravě jednání zastupitelstva města se dle pokynů rady města podílejí jednotliví členové zastupitelstva města, odborné komise, výbory zastupitelstva města a odbory městského úřadu. Rada města ukládá městskému úřadu konkrétní úkoly pro zabezpečení podkladů k jednání zastupitelstva města a pozvání zainteresovaných osob či zástupců organizací.
- 3.3. Předkládané materiály musí být opatřeny jmény zpracovatele, předkladatele, termínem jednání zastupitelstva, termínem projednání v radě města, názvem a návrhem usnesení. Formulace usnesení musí být jednoznačná.
- 3.4. Materiály, které mají být zastupitelstvem města projednány, budou členům zastupitelstva doručeny nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva. Městský úřad doručí všem členům zastupitelstva společně s materiály písemnou pozvánku na zasedání zastupitelstva města s uvedením dne, hodiny, místa a hlavních bodů programu jednání zastupitelstva města.
- 3.5. Za mimořádných okolností, kdy nebude dodržen § 3 bod 4, budou materiály předány členům zastupitelstva přímo v den jednání. Předkladatel a řídicí jednání zabezpečí, aby členové zastupitelstva města obdrželi před schvalováním programu jednání k těmto materiálům odpovídající vysvětlení. Před zahájením rozpravy k dotčeným bodům bude zaručen potřebný časový prostor pro vzájemné konzultace mezi členy zastupitelstva města.
- 3.6. Právo předkládat zastupitelstvu města návrhy k projednání mají členové zastupitelstva města, předseda popř. jím určený člen výboru zastupitelstva a rada města, která může tímto úkolem pověřit

tajemníka a vedoucí odborů městského úřadu.

3.7. Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost materiálu a jeho soulad se zákony. Obdobnou odpovědnost má i předkladatel návrhu na změnu.

Článek 4

Jednání zastupitelstva města

4.1. Zahájení jednání

- a) Jednání zastupitelstva města řídí starosta města nebo v jeho zastoupení místostarosta či jiný pověřený člen rady města.
- b) Jednání zastupitelstva města koordinuje pracovní předsednictvo v čele s řídicím jednáním. Pracovní předsednictvo zasedání tvoří starosta města, místostarosta a tajemník městského úřadu. Zastupitelstvo města může pracovní předsednictvo doplnit o další členy.
- c) Řídící jednání zahájí zasedání zastupitelstva města ve stanovenou dobu. Podmínkou jednání zastupitelstva města je, aby v jednacím sále byla přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města. Jestliže tato podmínka není při zahájení splněna, a to ani do 15-ti minut po stanovené době zahájení, ukončí řídicí jednání zastupitelstva města a svolá náhradní zasedání tak, aby se do 15-ti dnů konalo náhradní zasedání.
- d) Povinností a právem předsedajícího je dbát na dodržování jednacího řádu, zahajovat, vést a uzavírat rozpravu, udělovat slovo, oznamovat výsledky hlasování.
- e) V úvodní části oznámí řídicí jednání počet přítomných členů zastupitelstva města, předloží ke schválení program jednání. Program je po schválení závazný. Určí zapisovatele a ověřovatele zápisu, předloží ke schválení složení návrhové komise, popř. i dalších komisí jednání zastupitelstva města.

4.2. Procedurální forma předkládání materiálů

- a) K dané problematice vystoupí předkladatel, který podá zastupitelstvu města stanovisko k předkládanému materiálu a k písemným podkladům a připomínkám, došlým k tomuto materiálu.
- b) Po vystoupení předkladatele otevře řídicí rozpravu k předloženému materiálu. Řídící dá možnost předkladateli, popř. zpracovateli vyjádřit se k připomínkám nebo návrhům rozpravy.
- c) Rozpravu ukončí řídicí jednání, který zrekapituluje věcné návrhy a o návrzích popř. původním návrhu dá hlasovat.

4.3. Rozprava

4.3.1. Přihlášení do rozpravy :

- a) Členové zastupitelstva města se hlásí do rozpravy na jednání zvednutím ruky. Rozhoduje pořadí, ve kterém se členové zastupitelstva města do rozpravy přihlásili.
- b) Na návrh člena zastupitelstva města lze hlasováním bez rozpravy rozhodnout o okamžitém ukončení rozpravy.

4.3.2. Pravidla rozpravy :

- a) Při projednávání jednotlivých bodů programu dá řídicí jednání před projednáváním definitivního stanoviska možnost členům zastupitelstva, aby k uvedeným bodům vystoupili v rozpravě. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, přednosta okresního úřadu, jím určený zástupce nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno. Vystoupení v rozpravě může být dále rozhodnutím řídicího umožněno pracovníkům Města Bystřice nad Pernštejnem, pozvaným expertům a odborníkům, občanům i zástupcům organizací. b) Příspěvek do rozpravy nesmí trvat déle než 3 minuty. K témuž bodu programu může řečník, s výjimkou člena zastupitelstva, v rozpravě vystoupit pouze 1x. Předsedající může umožnit vystoupení v rozpravě k témuž bodu řečníkovi i vícekrát, pokud se prokáže opodstatněnost diskusního příspěvku. V časové tísní se zastupitelstvo města může usnést na dalším omezení. Zastupitelstvo města se může v jednotlivých případech usnést i na prodloužení lhůty. Lhůta neplatí pro hosty, je-li jejich vystoupení součástí programu jednání.
- c) Nemluví-li řečník k věci, řídicí ho na to upozorní. Místo dalšího upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo se v dalším odvolat k zastupitelstvu města, které tuto věc rozhodne hlasováním bez rozpravy.
- d) Na základě souhlasu pracovního předsednictva má řídicí možnost jednání zastupitelstva města

přerušit.

e) V zásadních sporných momentech při jednání zastupitelstva města má řídicí jednání možnost vyhlásit dohodovací řízení. Dohodovací řízení proběhne v případě, že ho podpoří nadpoloviční většina přítomných členů zastupitelstva města. Výsledek dohodovacího řízení bude předložen k hlasování zastupitelstvu města v rámci projednávání téhož bodu. V případě, že výsledek dohodovacího řízení nebude schválen zastupitelstvem města, bude projednávání příslušného bodu ukončeno.

f) Pracovní předsednictvo, popř. řídicí jednání, je oprávněno si k projednávané problematice vyžádat okamžitě stanovisko pověřeného pracovníka městského úřadu, popř. přítomného vedoucího pracovníka organizace zřizované Městem Bystřice nad Pernštejnem. Obdobné vyžádání může uplatnit i každý člen zastupitelstva města. Dotázaný je povinen reagovat na vznesený požadavek okamžitě, v případě složitější problematiky i písemně, a to nejdéle do 30-ti dnů ode dne vznesení požadavku.

4.3.3. Formální a věcné návrhy :

a) Každý člen zastupitelstva může v průběhu rozpravy podat formální nebo věcný návrh

b) Formálním návrhem se rozumí návrh na ukončení rozpravy, odročení věci, na její odkázání radě, či na změnu způsobu hlasování. O tomto návrhu se hlasuje okamžitě a bez rozpravy. K podání tohoto návrhu se navrhovatel přihlašuje jako k technické poznámce, přednáší jej bez zdůvodnění. Má právo na přednostní udělení slova k pronesení tohoto formálního návrhu, slovo mu však může být řídicím odejmuto, jakmile překročí rámeček formálního návrhu.

c) Věcným návrhem se rozumí návrh na změnu či doplnění již dříve podaného návrhu nebo návrh v nové věci. Každý tento návrh musí být navrhovatelem přesně formulován, aby mohl být předložen k hlasování, jinak o něm hlasováno nebude.

4.3.4. Technická poznámka :

a) Technickou poznámku je možné vznést kdykoliv, kromě v průběhu hlasování.

b) Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost, či technickou stránku jednání. Dále může obsahovat určitou informaci, která bezprostředně souvisí s posledním předneseným příspěvkem do rozpravy.

c) Délka technické poznámky nesmí přesáhnout 30 sekund.

d) Řídicí udělí slovo k technické poznámce přednostně, ale může je odejmout ihned, jakmile dle jeho názoru překročí řečník vymezený rámeček.

4.3.5. Ukončení rozpravy :

a) Řídicí ukončí rozpravu, není-li již přihlášen další člen zastupitelstva města, nebo jestliže o tom zastupitelstvo města rozhodlo hlasováním.

b) Bezprostředně po ukončení rozpravy se přistoupí k hlasování o projednávané věci.

4.4. Hlasování

4.4.1. Postup při hlasování :

a) Členové zastupitelstva města hlasují k jednotlivým bodům usnesení zpravidla odděleně. Zastupitelstvo ukončí každý bod jednání usnesením. Jinou formu hlasování má možnost navrhnout předsedající, ale i každý člen zastupitelstva města.

b) Za obvyklé se považuje veřejné hlasování, v případě volby hlasování tajné.

c) Hlasování začíná tím, že řídicí zasedání zahájí hlasování slovy "dávám hlasovat" a končí tím, že řídicí zasedání sdělí výsledek hlasování.

d) O formálním návrhu se hlasuje bez rozpravy. Před hlasováním však řídicí jednání umožní vystoupit s technickými poznámkami těm, kteří se k nim přihlásili před podáním formálního návrhu.

e) O vyhláškách města se hlasuje tak, že návrh je buď přijat nebo odmítnut. Ve druhém případě může zastupitelstvo doporučit, v jakém směru by měl být návrh dopracován nebo změněn.

4.4.2. Postup návrhové komise :

a) Před hlasováním o věcných návrzích návrhová komise v případě, že ve věci dojde několik návrhů, tyto rozdělí na návrhy doplňující a pozměňující. V případě pochybnosti o jejich zatřídění rozhoduje o něm návrhová komise.

b) K hlasování předloží nejprve návrhy pozměňující, a to tak, že je přečte všechny v opačném pořadí, než v jakém byly podány a poté o nich ve stejném pořadí v jakém byly čteny, dává po jednom hlasovat. O původním návrhu bude tedy hlasováno jako o posledním.

c) Doplnující návrhy utřídí návrhová komise podle toho, který návrh doplňují. Ty návrhy, které směřují k doplnění základního návrhu, předloží zastupitelstvu města k hlasování, přičemž jejich pořadí stanoví tak, aby na sebe navazovaly.

d) Jestliže návrh obsahuje několik částí, hlasuje se o každé z nich odděleně a posléze o celku, pokud zastupitelstvo města nerozhodne, aby se hlasovalo přímo o celku.

e) Návrh na zamítnutí podaného návrhu není samostatným návrhem a tedy se o něm samostatně nehlasuje.

4.5. Diskuse

a) Hostům a všem přítomným (kteří nejsou uvedeni v bodě 3.2. písm.a) může řídící jednání umožnit vystoupení v prostoru vyhrazeném pro diskusi. Tento prostor pro diskusi hostů a přítomných je rozdělen do dvou částí, kdy v první části je možno diskutovat k jednotlivým bodům schváleného programu. Obsah druhé části není vymezen. Do diskuse se přihlašují zdvihnutím ruky. Délka jednoho příspěvku je vymezena na dobu 5-ti minut. Celková délka diskuse je 30 minut.

b) Při časové tísní může řídící jednání po dohodě s pracovním předsednictvem omezit počet diskusních příspěvků (tato zásada se nevztahuje na průběh rozpravy).

c) Pořadí jednotlivých diskusních příspěvků stanoví řídící jednání po dohodě s pracovním předsednictvem (zohledňuje se pořadí podání). d) Podněty, připomínky a dotazy (dále jen podněty), uvedené v § 82 zákona, které jsou vzneseny členem zastupitelstva města na jednání zastupitelstva města a na které je žádána od příslušného orgánu Města Bystřice nad Pernštejnem či pracovníka městského úřadu odpověď, jsou přednostně zodpovídány přímo na místě, popřípadě je odpověď dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů, pokud její poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz zveřejnění. Text podnětu se stává součástí zápisu z jednání zastupitelstva města a je členům zastupitelstva rozeslán jako příloha usnesení z jednání. Odpověď na podnět, popř. souhrnnou zprávu o vyřízení všech podnětů, přednesených na zasedání zastupitelstva města, předkládá rada města vždy na následujícím zasedání zastupitelstva města. Pokud člen zastupitelstva města vysloví nespokojenost s vyřízením svého podnětu, zaujme konečné stanovisko zastupitelstvo města.

Článek 5

Práva a povinnosti člena zastupitelstva města

5.1. Práva člena zastupitelstva města jsou obsažena v § 82 zákona.

5.2. Povinnosti člena zastupitelstva města jsou obsažena v § 83 zákona.

5.3. Neúčast na zasedání zastupitelstva města omlouvají jeho členové zpravidla písemně předem starostovi města (včetně pozdního příchodu nebo předčasného odchodu ze zasedání).

Článek 6

Způsob a průběh voleb při jednání zastupitelstva

Způsob volby při jednání zastupitelstva města (např. volba starosty, místostarosty, členů rady města a komisí) je upraven volebním řádem.

Článek 7

Činnost komisí při jednání zastupitelstva

7.1. Komise jsou podle potřeby na jednání zastupitelstva voleny z členů zastupitelstva města. Vždy je volena komise návrhová.

7.2. Předsedové komisí jsou určeni dohodou mezi členy komise.

7.3. Zastupitelstvo města má možnost si pro své jednání v případě potřeby vytvořit odbornou pracovní skupinu - komisi, složenou z odborníků a expertů. Tato komise se podílí na průběhu jednání.

7.4. Řídící jednání zastupitelstva města koordinuje činnost návrhové komise (případně i dalších komisí).

Článek 8

Usnesení a jeho kontrola

- 8.1. Návrh usnesení předkládá na jednání zastupitelstva města předseda návrhové komise nebo jím pověřený člen komise.
- 8.2. Příprava souhrnné kontroly usnesení z jednání zastupitelstva města je svěřena do působnosti uvolněných členů zastupitelstva města. Kontrola plnění usnesení je vyhrazena zastupitelstvu města, jemu se předkládá ústní kontrolní zpráva na nejbližším zasedání zastupitelstva města.
- 8.3. Zastupitelstvo města si může vyhradit průběžnou kontrolu stanovených bodů usnesení (tento způsob se zpravidla využívá u dlouhodobých úkolů).
- 8.4. Schválené usnesení včetně termínu plnění a osobní odpovědnosti se vyhotovuje písemně a členům zastupitelstva města bude dáno k dispozici nejpozději do 7-mi dnů po zasedání zastupitelstva města. Zpracované usnesení dále obdrží i vedoucí odborů městského úřadu a další odpovědné osoby, které okamžitě zajistí konkrétní rozpracování těchto usnesení v rámci činnosti odborů městského úřadu a městské policie.

Článek 9

Technické a organizační zabezpečení jednání zastupitelstva města

- 9.1. Organizační a technickou přípravu a průběh jednání zabezpečuje tajemník městského úřadu.
- 9.2. Projednávané materiály jsou pro možnou další potřebu archivovány do konce příštího volebního období, není-li stanoveno jinak.
- 9.3. Zápis z jednání zastupitelstva se pořizuje do 7-mi dnů po ukončení zasedání. Za vyhotovení zápisu a zkompletování všech materiálů z jednání zastupitelstva města odpovídá tajemník městského úřadu.
- 9.4. O případných námitkách členů zastupitelstva města proti zápisu z jednání rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.
- 9.5. Zápis z jednání zastupitelstva města stvrzují podpisem starosta města a jmenovaní ověřovatelé.

Článek 10

Závěrečné ustanovení

- 10.1. Změny a doplňky v jednacím řádu podléhají schválení zastupitelstvem města.
- 10.2. Ruší se jednací řád ze dne 17.5.1995.
- 10.3. Jednací řád zastupitelstva města Bystřice nad Pernštejnem nabývá platnosti dne 6.12.2000.

Ing. Jaroslav K o t l á n
místostarosta

Ing. Josef N o v o t n ý
starosta