

Město Ostrov
Zastupitelstvo města

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva města Ostrov (dále jen „ZM“) upravuje přípravu, svolávání a průběh zasedání ZM, usnášení a kontrolu plnění usnesení ZM a další související otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších souvisejících otázkách, rozhoduje ZM v mezích zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

Čl. 2

Pravomoc ZM

1. ZM rozhoduje v samostatné působnosti města Ostrov ve věcech stanovených v § 84 a 85 zákona o obcích.

Čl. 3

Svolávání a jednání ZM

1. ZM se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZM svolává starosta, a to nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání.
2. Starosta je povinen svolat zasedání ZM vždy, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM, nebo hejtman kraje, a to nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Městskému úřadu (dále jen „MěÚ“).

Čl. 4

Příprava jednání a zasedání ZM

1. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta města podle programu stanoveného Radou města (dále jen „RM“), přitom stanoví zejména:
 - dobu a místo jednání,
 - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů apod.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení do programu připravovaného zasedání ZM má RM, výbory ZM a členové ZM. Návrhy se předkládají podle závažnosti obsahu písemně (elektronicky) nebo ve výjimečných případech ústně na jednání ZM. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZM do programu zasedání rozhoduje ZM. Podle okolností může ZM nebo RM požadovat, aby návrh byl předložen v písemné formě spolu s potřebnými podklady.

3. Materiály k bodům programu zasedání ZM ukládá navrhovatel elektronicky do určeného adresáře tak, aby mohly být všem členům ZM doručeny na datovém nosiči spolu s pozvánkou na zasedání nejpozději do 7 dnů přede dnem konání zasedání ZM. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
4. Materiály k bodům programu zasedání ZM by měly obsahovat:
 - název materiálu,
 - usnesení ZM, RM, výborů ZM a komisí RM související s projednávanou záležitostí,
 - popis projednávané záležitosti,
 - návrh usnesení a zdůvodnění návrhu.
5. Zdůvodnění návrhu musí obsahovat zejména:
 - zhodnocení dosavadního stavu,
 - rozbor příčin nedostatků,
 - odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek.
6. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM informuje MěÚ občany města alespoň 7 dnů před zasedáním ZM, a to vyvěšením na úřední desce MěÚ, na internetových stránkách města, prostřednictvím místního tisku, rozhlasu, kabelové televize, popř. též jiným ve městě obvyklým způsobem.
7. V souladu se zákonem o obcích může být na základě žádosti občana města nebo jiné osoby, k tomu oprávněné ve smyslu příslušných ustanovení zákona o obcích, zařazeno do programu zasedání ZM projednání jím požadované záležitosti, náleží-li tato záležitost do kompetence ZM; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů a náleží-li do kompetence ZM, musí být zařazena do programu zasedání ZM a následně projednána nejpozději do 60 dnů ode dne podání této žádosti. Žádosti občanů města o projednání určité záležitosti ZM mohou být předkládány písemně nebo ústně přímo na zasedání ZM. Podle okolností může ZM nebo RM požadovat, aby tato žádost byla předložena v písemné formě a stanovit další požadavky na její zpracování tak, aby umožňovala ZM komplexně posoudit předloženou problematiku a přijmout účinná opatření.

Čl. 5

Účast členů ZM a zaměstnanců města zařazených do MěÚ na zasedání ZM

1. Členové ZM jsou povinni zúčastňovat se zasedání ZM a plnit úkoly, které jim ZM uloží. Svoji případnou neúčast na zasedání ZM je jeho člen povinen zdůvodnit písemnou nebo elektronickou omluvou adresovanou starostovi. Pozdní příchod nebo předčasný odchod rovněž omlouvá starosta.
2. Tajemník MěÚ se zúčastňuje zasedání ZM s hlasem poradním.
3. Vedoucí odborů a oddělení MěÚ, případně další zaměstnanci města se zúčastňují zasedání ZM na základě rozhodnutí ZM, RM, starosty nebo tajemníka MěÚ.
4. Účast na zasedání ZM stvrzují členové ZM a zaměstnanci města podpisem do listiny přítomných.

Čl. 6 Průběh jednání ZM

1. Zasedání ZM řídí starosta, popř. jím pověřený jiný člen ZM (dále jen „předsedající“). Není-li starosta přítomen, řídí zasedání místostarosta, není-li přítomen ani ten, ZM vybere předsedajícího z řad přítomných členů ZM.
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, předsedající je ukončí, a starosta svolá do 15 dnů nové zasedání ZM k témuž programu popř. k jeho neprojednané části.
4. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání ZM bylo řádně svoláno a informace o něm předem zveřejněny, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZM, nechá hlasovat o schválení programu zasedání a o rozhodnutí, zda diskuse má probíhat ke každému bodu zvlášť, dá zvolit návrhovou komisi a dva členy ZM za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Návrhy na členy návrhové komise a ověřovatele zápisu mohou podávat jen členové ZM a ke zvolení je nutný souhlas navržených. Členové návrhové komise zaujmou určená místa s technickým vybavením pro úpravu návrhů na usnesení. Poté předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námitky proti němu členové ZM vznesli.
5. O případných námitkách člena ZM proti zápisu z předchozího zasedání rozhoduje ZM po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZM předložen k nahlédnutí. Zápis, proti němuž nebyly námitky vzneseny, se bez dalšího považuje za schválený.
6. ZM projednává na svém zasedání pouze záležitosti zařazené do programu zasedání.
7. Projednávaný bod programu nejprve uvede předsedající nebo návrhovatel nebo návrhovatelem pověřený zpracovatel.
8. Účastnit se diskuse k projednávanému bodu programu jsou oprávněni pouze členové ZM, tajemník MěÚ, občané města a jiné osoby k tomu oprávněné ve smyslu příslušných ustanovení zákona o obcích, přítomní na zasedání ZM.
9. Členové ZM se do diskuse hlásí prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení, pokud ZM neurčí jinak. Ujmout slova se může jen ten, komu bylo předsedajícím uděleno. Člen ZM z důvodu pořizovaného záznamu vždy hovoří do svého mikrofону. Není-li nikdo do diskuse přihlášen, předsedající diskusi ukončí. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZM nebo tajemníkovi MěÚ, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo porušení platných právních předpisů. K podání námítky se člen ZM nebo tajemník MěÚ hlásí stejně jako s technickou připomínkou.
10. Občan města a jiná osoba, oprávněná vyjadřovat svá stanoviska na zasedání ZM ve smyslu příslušných ustanovení zákona o obcích se do diskuse hlásí písemně.

11. Přítomnému občanovi města a jiné osobě, oprávněné vyjadřovat svá stanoviska na zasedání ZM ve smyslu příslušných ustanovení zákona o obcích, může být uděleno slovo až v okamžiku, kdy se do diskuse k projednávanému bodu programu již nehlásí žádný člen ZM. Každá z těchto osob je oprávněna zúčastnit se diskuse k téže projednávané záležitosti jen jednou, v případě, že na její příspěvek bude reagovat člen ZM, je oprávněna se k této reakci vyjádřit. Každý občan a další oprávněné osoby se tedy mohou účastnit diskuse k projednávanému bodu programu maximálně dvakrát, nerozhodne-li ZM podle okolností jinak.
12. Požádá-li na zasedání ZM o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
13. Za účelem zajištění řádného průběhu zasedání se ZM může usnést na omezujících opatřeních k diskusi k projednávanému bodu programu, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut, u navrhovatele na 10 minut)
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
14. Předsedající předkládá ZM k rozhodnutí usnesení RM v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZM rozhodne hlasováním.
15. ZM může v průběhu zasedání hlasováním i bez diskuse jednotlivé body programu přesunout nebo sloučit diskusi ke dvěma nebo i více bodům programu.
16. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen ZM. V tom případě se o návrhu hlasuje bez diskuse. Je-li diskuse v takovém případě ukončena, udělí předsedající ještě slovo těm, kteří se řádně přihlásili do diskuse před tím, než ZM rozhodlo o jejím ukončení a to v tom pořadí, ve kterém se přihlásili.
17. Pokud má někdo z přítomných členů zastupitelstva nebo vedoucích odborů technickou připomínku, přihlásí se stiskem příslušného tlačítka hlasovacího zařízení nebo zvednutím rukou ve tvaru písmene T. Hlásí-li se někdo s technickou připomínkou, udělí mu předsedající slovo přednostně před diskutujícími.
18. Člen ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v ZM mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání ZM. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje ZM.
19. Předsedající vyhlásí přestávku v jednání nejpozději po 120 minutách v délce trvání 20 minut a dále po každých nejvíce dalších 60 minutách jednání v délce trvání 15 minut.

Čl. 7

Příprava usnesení ZM

1. Návrh usnesení k jednotlivým bodům programu zasedání ZM formuluje a ke schválení ZM předkládá návrhová komise.
2. Obsah usnesení vychází z obsahu návrhů projednávaných na zasedání ZM a z diskuse členů ZM. Závěry, opatření a způsob kontroly jsou v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a s určením odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. ZM svým usnesením ukládá úkoly v oblasti samostatné působnosti města starostovi, jiným členům ZM, výborům ZM, RM a MěÚ.

Čl. 8

Hlasování ZM

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Členové ZM hlasují prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení, pokud ZM neurčí jinak.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby ZM hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
4. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, nechá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté i ostatních částech návrhu. Každý pozměňující návrh zapracuje návrhová komise do návrhu na usnesení a s upraveným návrhem seznámí členy ZM zobrazením na video zařízení.
5. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZM nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může předsedající vyhlásit dohodovací řízení. Předsedající v tomto případě vyzve členy ZM, aby dle politických stran a hnutí zastoupených v ZM jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání ZM přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá osoba předsedající zasedání ZM. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZM, přednese upravený návrh, návrhová komise navržené usnesení zapíše a zobrazí a předsedající o něm dá hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající tento návrh za zamítnutý.
7. Nepřijme-li ZM navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise, je-li to možné, vypracuje nový návrh usnesení.

8. Hlasování je vždy veřejné, nerozhodne-li ZM jinak. Hlasuje se stiskem příslušného tlačítka elektronického hlasovacího zařízení, pokud ZM neurčí jinak, pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM.
9. Rozhodne-li ZM, že hlasování bude tajné, nepoužije se elektronické hlasovací zařízení, ale hlasuje se hlasovacími lístky, které se vhadzují do urny. Hlasovací lístky jsou označeny razítkem úřadu. Pokud není vše pro tajné hlasování připraveno předem, vyhlásí předsedající přestávku, aby pracovníci úřadu připravili hlasovací lístky, prostor pro hlasování, zástěnu a urnu. Předsedající poučí členy ZM, jakým způsobem upravovat hlasovací lístky. Návrhová komise (která je zvolena od začátku zasedání) rozdává hlasovací lístky. Všichni členové ZM postupně projdou za zástěnou a vhodí hlasovací lístky do urny. Návrhová komise hlasovací lístky sečte a oznámí výsledek tajného hlasování. Přečte přijaté usnesení nebo sdělí, že usnesení nebylo přijato.
10. Volba starosty, místostarosty a předsedů a členů výborů probíhá podle Volebního řádu a je pro ni volena volební komise.

Čl. 9

Dotazy členů ZM

1. Členové ZM mají při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na RM a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, na statutární zástupce příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo a na zaměstnance města zařazené do MěÚ.
2. Odpověď na dotazy, připomínky a podněty člena ZM poskytuje dotazovaný bezodkladně, dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, vždy však nejpozději do 30 dnů. Odpověď na takový dotaz musí vždy obdržet všichni členové ZM. Vyjádří-li tazatel nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá konečné stanovisko ZM.
3. Dotazy vznesené na zasedání ZM se zaznamenávají v zápisu ze zasedání ZM, evidenci těchto dotazů a způsobu jejich vyřízení vede příslušný odbor MěÚ.

Čl. 10

Dodržování nerušeného průběhu zasedání ZM

1. Každý, kdo je přítomen zasedání ZM, je povinen počínat si tak, aby nenarušoval řádný průběh zasedání, dodržovat pravidla stanovená tímto jednacím řádem a případná omezující opatření přijatá ZM v souladu s čl. 6 odst. 11 a 13 tohoto jednacího řádu.
2. Toho, kdo ruší průběh zasedání ZM, může předsedající vykázat ze zasedací síně.
3. Nevyjadřuje-li se účastník diskuse k projednávanému tématu nebo překročí stanovený časový limit diskusního vystoupení, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 11

Ukončení zasedání ZM

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZM pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech starosta svolá náhradní zasedání do 15 dnů.
2. Předsedající ukončí zasedání ZM nejpozději ve 21.00 hod, nerozhodne-li ZM jinak. Nevyčerpá-li se obsah programu, rozhodne předsedající o pokračování následující den nebo nejpozději do 15 dnů.

Čl. 12

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz k záležitostem projednávaných ZM může ZM zřídit pracovní komise. Pracovními komisemi nejsou výbory zřizované ZM dle příslušných ustanovení zákona o obcích.
2. Členy těchto pracovních komisí volí ZM z okruhu svých členů a podle potřeby přizve další odborníky. Předsedou této komise musí být vždy člen ZM.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

Čl. 13

Organizačně technické záležitosti zasedání ZM

Za veškeré administrativně technické záležitosti spojené se zasedáním ZM, tj. zejména za jeho přípravu, rozesílání pozvánek a písemných materiálů, vyhotovení zápisu ze zasedání a usnesení ZM, archivaci apod., odpovídá příslušný odbor MěÚ; tento odbor také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

Čl. 14

Zápis ze zasedání ZM

1. O průběhu zasedání ZM se pořizuje zápis, který podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé.
2. Zápis ze zasedání ZM obsahuje zejména:
 - den a místo jednání,
 - hodinu zahájení a ukončení,
 - dobu přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - jména omluvených i neomluvených členů ZM,
 - program zasedání,

- průběh diskuse se jmény řečníků,
 - podané návrhy a dotazy,
 - výsledek hlasování,
 - přijatá usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM měly stát součástí zápisu.
3. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, písemné návrhy a dotazy podané při zasedání. Současně je pořizován zvukový a obrazový záznam celého zasedání ZM, který se archivuje po dobu 6 měsíců.
4. Hlasování o jednotlivých usneseních je archivováno písemně a elektronicky.
5. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZM a je uložen na MěÚ k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá okresnímu archivu k archivaci.

Čl. 15 Usnesení

1. Usnesení ZM podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem ZM. Usnesení musí být rozesláno členům ZM nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení zasedání.
2. Jednotlivá usnesení se číslují ve vzestupné číselné řadě vždy od počátku roku počínaje číslem jedna, za lomítkem je poslední dvojčíslí roku.
3. Usnesení ZM jsou zveřejňována vyvěšením na úřední desce MěÚ, případně i dalším ve městě obvyklým způsobem.

Čl. 16 Realizace a kontrola usnesení ZM

Organizační opatření k zabezpečení splnění úkolů z usnesení ZM projedná RM na svém nejbližším zasedání.

Čl. 17 Závěrečná ustanovení

Jednací řád schválilo ZM dne 10. 12. 2014 svým usnesením č. 207/14, nabývá účinnosti dnem 10. 12. 2014. Pro volební období 2018 – 2022 byl jednací řád potvrzen usnesením ZM č. 149/18 ze dne 15. 11. 2018.

starosta města

místostarosta města