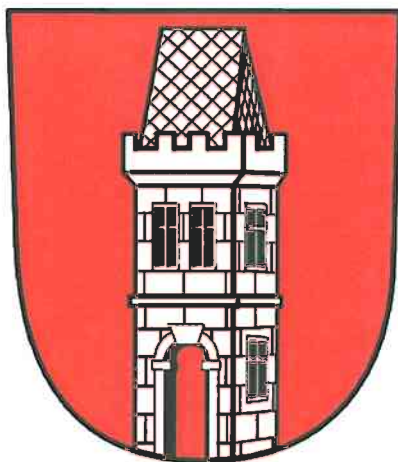


Město Bakov nad Jizerou



JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Bakov nad Jizerou

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Bakov nad Jizerou

Zpracovatel:	Mgr. Lenka Koucká tajemnice Městského úřadu v Bakově nad Jizerou	
Rozsah působnosti:	Město Bakov nad Jizerou	
Nabývá účinnosti:	Počet stran:	Počet příloh:
	8 (včetně příloh)	0

Tímto předpisem se ruší předpis:	Jednací řád zastupitelstva města Bakov nad Jizerou ze dne 13.12.2006
---	---

Originál předpisu je uložen:	Kancelář tajemnice
Elektronická podoba předpisu je uložena: - ve složce:	Sdílený disk U (server-mu\data:urad) Jednací řády

Schváleno usnesením zastupitelstva města:	Z157/6-11 dne 19.10.2011
--	---------------------------------

Obsah:

- Článek 1 - Úvodní ustanovení
- Článek 2 - Svolávání jednání zastupitelstva
- Článek 3 - Příprava jednání zastupitelstva
- Článek 4 - Účast členů zastupitelstva na jednání
- Článek 5 - Program jednání zastupitelstva
- Článek 6 - Průběh jednání zastupitelstva
- Článek 7 - Příprava usnesení zastupitelstva
- Článek 8 - Hlasování
- Článek 9 - Dotazy členů zastupitelstva
- Článek 10 - Dotazy obyvatel města
- Článek 11 - Péče o nerušený průběh jednání
- Článek 12 - Ukončení zasedání zastupitelstva
- Článek 13 - Pracovní komise
- Článek 14 - Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva
- Článek 15 - Závěrečná ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva města Bakov nad Jizerou

Zastupitelstvo města Bakov nad Jizerou se v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen: zákon o obcích), usneslo vydat tento jednací řád:

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo města Bakov nad Jizerou je složeno z členů zastupitelstva města, jejichž počet na každé následující volební období stanoví v souladu se zákonem zastupitelstvo předchozího volebního období. V případě, že počet členů nestanoví zastupitelstvo, postupuje se v souladu se zákonem o obcích v platném znění.
2. Počet zastupitelů města Bakov nad Jizerou pro volební období 2010-2014 je 21.
3. Jednací řád zastupitelstva stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva, tj. upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení, jakož i další otázky.
4. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších otázkách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.
5. O otázkách neupravených jednacím řádem týkajících se průběhu jednání zastupitelstva nebo zabezpečení jeho usnesení rozhoduje zastupitelstvo svým usnesením.
6. Pravomoc zastupitelstva města je dána příslušnými ustanoveními zákona o obcích.

Článek 2 Svolávání jednání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo města se schází dle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce vždy od 18 hodin, nejpozději do 22 hodin v jednacím sále, pokud není začátek jednání uveden v pozvánce jinak.
2. Zasedání zastupitelstva svolává a řídí zpravidla starosta města.
3. Starosta města svolává jednání zastupitelstva nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání, a to písemnou pozvánkou doručenou doručovatelem nebo v elektronické podobě. Přílohou pozvánky jsou písemné podklady vztahující se k projednávaným bodům jednání zastupitelstva, a to v listinné nebo elektronické podobě. Pokud člen zastupitelstva neobdrží materiály dle věty první, kontaktuje správní odbor městského úřadu, a to nejpozději ve lhůtě tři dny před jednáním zastupitelstva města. Městský úřad v takovém případě poskytne neodkladně materiály náhradní.
4. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva, který bude zvolen.

Článek 3 Příprava jednání zastupitelstva

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta města podle programu stanoveného radou města, přitom stanoví zejména:
 - dobu a místo jednání,
 - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.

2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada města a výbory.
3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.
4. Návrhy se předkládají podle obsahu buď ústně nebo písemně. Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva, předkládá navrhovatel v počtu 21 výtisků, není-li dohodnuto jinak, a v elektronické podobě prostřednictvím městského úřadu nejpozději 10 dnů přede dnem jednání zastupitelstva tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva ve lhůtě dle článku 2 odst. 3.
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit a projednat danou problematiku, včetně důvodové zprávy a návrhu usnesení.
6. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva města informuje starosta občany nejpozději 7 dní před jednáním zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, a dále způsobem v místě obvyklým. Na webových stránkách města Bakov nad Jizerou se spolu s pozvánkou zveřejní písemné materiály určené k projednání, a to v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Článek 4

Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Jednání zastupitelstva se účastní s hlasem rozhodujícím všichni členové zastupitelstva města. V opačném případě jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodu nepřítomnosti, a to před započítáním schůze. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta města, případně tajemník.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
3. Jednání jsou dále povinni se zúčastnit vedoucí odborů městského úřadu, v případě potřeby vedoucí organizačních složek města a ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem.

Článek 5

Program jednání zastupitelstva

1. Program jednání zastupitelstva navrhuje rada města.
2. Na jednání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas.
3. Předsedající předloží zastupitelstvu návrh programu. Členové zastupitelstva mohou navrhnout doplnění programu o projednání dalších záležitostí, vypuštění bodu nebo změnu pořadí projednávání bodů; návrh programu schvaluje zastupitelstvo.
4. Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu schůze, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva.
5. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva. Nevyhoví-li se, musí se navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.
6. Bod diskuse občanů se zařazuje po schválení programu a je mu vyčleněno nejvýše 30 minut. Další diskuse občanů může probíhat na konci jednání zastupitelů. Zastupitelé mohou odhlasovat v nutných případech prodloužení bodu diskuse občanů. Diskutovat k bodům programu je možné pouze v rámci projednávaných bodů.

Článek 6

Průběh jednání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo si může zvolit pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové rady města.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věčný průběh.
3. Není-li při zahájení jednání zastupitelstva přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž nebo zbývajcímu programu. Zasedání se svolává postupem podle článku 2 tohoto jednacího řádu.
4. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, způsob hlasování, nechá zvolit dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu. Seznámí s tím, kde byl zápis uložen k nahlédnutí. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva předložen k nahlédnutí.
6. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání rozhodnuto jinak. Ten v průvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Následně předsedající zahájí rozpravu.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Nejdříve se k projednávanému bodu vyjádří členové zastupitelstva města, poté občané zapsáni v seznamu dle článku 6 odst. 8. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. Rozpravy o projednávaném bodu programu se mohou účastnit i občané města. Během rozpravy je předsedající vyzve k vystoupení. Rozpravy o projednávaném bodu se mohou účastnit i experti, odborníci a další osoby, které též mají na projednávaném bodě zájem.
9. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení z rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
10. Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
11. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
12. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
13. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
14. Předsedající jednání zastupitelstva přeruší na žádost předsedy zastupitelského klubu a to nejdéle na dobu 15 minut. O delší době přerušování jednání rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
15. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
16. Požádá-li předseda osadního výboru na zasedání zastupitelstva o slovo, musí mu být uděleno.

Článek 7

Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází z materiálů projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a případný způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení zastupitelstvu města předkládá předkladatel materiálu.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města, tajemníkovi a pracovníkům městského úřadu v případě potřeby.

Článek 8

Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Způsob hlasování je stanoven v úvodu jednání zastupitelstva, a to buď k jednotlivým bodům zvlášť nebo o usnesení jako celku.
3. Zastupitelstvo přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením.
4. Pokud jsou uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o návrhu usnesení, které bylo předloženo předkladatelem a následně o pozměňovacích návrzích v pořadí, jak byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže se při jednání zastupitelstva objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na příští nebo další schůzi.
6. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. U materiálů, které zastupitelstvo projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede v zápisu a usnesení zastupitelstva text: „nebylo přijato platné usnesení“.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky. Při tajné volbě se hlasuje hlasovacími lístky. Podrobnosti úpravy hlasovacího lístku a způsobu volby stanoví zastupitelstvo před vlastní volbou. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů zastupitelstva je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo, a to v pořadí: pro – proti – zdržel se.
8. Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, hlasování se opakuje.
9. Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.
10. Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce městského úřadu a internetové stránce města (možno i v ostatních vývěsních skříňkách), a to nejpozději do 10 dnů od konání schůze.

Článek 9

Dotazy členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na tajemníka, na další orgány města a vedoucí zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
2. Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.
3. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
4. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města na jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.

Článek 10 **Dotazy obyvatel města**

1. V průběhu jednání zastupitelstva města bude vždy vyčleněn prostor pro podněty, připomínky a dotazy obyvatel města. Předsedající jednání udělí slovo přihlášeným. Časový prostor pro dotazy se řídí pravidly článku 6 odst. 13. Na dotazy a připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví dotazovaný písemně, nejdéle do 30 dnů.
2. Každý člen zastupitelstva města má nárok na podání odpovědi, informace nebo doplnění ke vznesenému podnětu občana.

Článek 11 **Péče o nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Článek 12 **Ukončení zasedání zastupitelstva**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán.
2. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, v těchto případech svolá náhradní zasedání zastupitelstva do 15 dnů.
3. Jiné ukončení nebo přerušování schůze schvaluje zastupitelstvo, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti, znemožňující řádný průběh schůze. Termín pokračování schůze určí předsedající.

Článek 13 **Pracovní komise**


1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřizovat 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 nebo rozhodnutím zastupitelstva. Pracovní komise mohou předkládat zastupitelstvu návrhy, připomínky a podněty.

Článek 14 Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

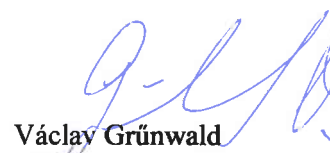
1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - počet přítomných a omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání - průběh rozpravy
 - podané návrhy a dotazy
 - průběh a výsledek hlasování
 - schválené znění usnesení
 - případně další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů městského zastupitelstva měly stát součástí zápisu
4. Zápis je nutno vyhotovit do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
5. Tiskové opravy usnesení zastupitelstva týkající se zřejmých přepisů a neměnicí obsah usnesení provede zapisovatel po dohodě se starostou a určenými ověřovateli. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (například chybně uvedená firma, označení smluvních stran, číslo parcely apod.); v takovém případě je nutné usnesení revokovat na nejbližší schůzi.
6. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva. Pokud je po projednání námítka zastupitelstvem rozhodnuto o doplnění či jiné úpravě zápisu, zpracuje se o tomto zpráva. Zpráva tvoří nedílnou součást zápisu. Zprávu podepisuje starosta a určení ověřovatelé zápisu k němuž byla námitka vznesena.
7. O průběhu jednání zastupitelstva se dále pořizuje zvukový záznam, který je následně dostupný na internetových stránkách města. O skutečnosti, že je zvukový záznam pořizován jsou účastníci jednání informováni informativní cedulí u vchodu do jednacího prostoru.

Článek 15 Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Bakov nad Jizerou dne 19.10.2011 usnesením č. Z157/6-11. Účinnosti nabývá dnem jeho schválení zastupitelstvem.
2. S nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu pozbývá účinnosti jednací řád městského zastupitelstva schválený usnesením č. 14) ze dne 13. 12. 2006.


Mgr. Jana Štěpánová
starostka města




Václav Grünwald
místostarosta města