

MĚSTO LIBĚCHOV
zastupitelstvo města Liběchov

Rumburská 53, 277 21 Liběchov, IČ: 002 37 019
tel.: 315 697 016, e-mail: ou@libechov.cz, ID datové schránky: hk6b3di, www.libechov.cz

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA LIBĚCHOV

Zastupitelstvo města Liběchov (dále též jen „zastupitelstvo města“) se usneslo podle ust. § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vydat tento Jednací řád zastupitelstva města Liběchov:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání zastupitelstva města, jednání a usnášení zastupitelstva města, kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky týkající se rozhodování zastupitelstva města na jeho zasedáních.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

Čl. 2

Pravomoc zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou zákonem vyhrazeny jinému orgánu města.
2. Pravomoci zastupitelstva města jsou vymezeny a definovány zákonem, zastupitelstvu města je vyhrazeno rozhodovat ve všech záležitostech dle ust. § 84 odst. 2 a § 85 zákona a ust. § 102 odst. 4 zákona.

Čl. 3

Svolávání zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města zpravidla svolává starosta.
2. Zasedání zastupitelstva města se konají podle potřeby, nejméně však 1x za 3 měsíce.
3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
4. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města ve lhůtách uvedených v odstavcích 2. a 3., učiní tak místostarosta, popřípadě některý jiný člen zastupitelstva města.
5. Zasedání zastupitelstva města musí být svoláno tak, aby mohl městský úřad zveřejnit informaci o době, místě a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva města. Informaci zveřejní městský úřad na úřední desce, na webových stránkách města (elektronické úřední desce), příp. dalším způsobem v místě obvyklým a oznámí ji všem členům zastupitelstva města elektronickou poštou popřípadě telefonicky nebo jiným dalším vhodným způsobem.
6. Zasedání zastupitelstva města je veřejné.

Čl. 4

Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města, rozdělení úkolů a spolupráci se zainteresovanými orgány, úřady, organizacemi a jinými osobami řídí, zabezpečuje, koordinuje a organizuje starosta, který přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo zasedání zastupitelstva města
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů a jednotlivých materiálů k jednání
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
2. Návrhy na jednání zastupitelstva města se předávají písemně nebo ústně. Písemně se vždy předkládají návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení a jejich změn. Přednostně se projednávají písemné materiály.
3. Návrhy na jednání musí být předneseny tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
4. Existující písemné materiály k jednotlivým bodům programu jednání jsou členům zastupitelstva města doručeny nejdéle 6 dnů před zasedáním.
5. V případě, že člen zastupitelstva nebo výbor zastupitelstva podá návrh k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva po zveřejnění programu jednání před jeho schválením na zasedání zastupitelstva města a zastupitelstvo města neschválí doplnění programu o předložený návrh, má návrhovač právo jej podat opakovaně, avšak v písemné podobě, přičemž návrh bude zařazen do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva města. Nezařadí-li starosta do programu nejbližšího jednání zastupitelstva města tento návrh, musí návrhovač sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovač přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města a jeho rozhodnutí je konečné.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva města na zasedání

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva města. V případě neúčasti jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu.
2. Účast na zasedání zastupitelstva města potvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.
3. Nesejde-li se nadpoloviční počet členů zastupitelstva do 1/2 hodiny po době určené pro začátek zasedání nebo klesl-li počet členů zastupitelstva v průběhu zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15ti dnů náhradní zasedání.

Čl. 6

Program zasedání

1. Program zasedání zastupitelstva města navrhuje starosta města.
2. Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno jenom ve věcech, které byly dány na pořad jednání a o návrzích s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání zastupitelstva města při jeho zahájení; o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají členové zastupitelstva města a výbory zastupitelstva města.

Čl. 7

Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta města, případně jiný, za tímto účelem zastupitelstvem zvolený člen zastupitelstva jako předsedající.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. V zahajovací části zasedání starosta prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, určí zapisovatele zápisu ze zasedání, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města, dá schválit program zasedání, jmenuje dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání.
4. Starosta sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva města, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda, případně jaké, námítky byly proti jeho obsahu podány. Pokud byly proti zápisu podány námítky, rozhodne o nich zastupitelstvo města.
5. Úvodní slovo k jednotlivým bodům zasedání uvede předkladatel. Lze jej doplnit o stanovisko dotčených výborů zastupitelstva města. Poté je zahájena rozprava členů zastupitelstva města, po níž následuje diskuse.
6. Do rozpravy se v průběhu zasedání přihlašují členové zastupitelstva města zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
7. Každý člen zastupitelstva města má právo se vyjádřit k projednávanému bodu programu zasedání. Dbá přitom, aby jeho vystoupení bylo ucelené, věcné a stručné a to v maximální délce 5 minut k jednotlivým bodům programu.
8. Ke každému bodu programu zasedání se diskutuje samostatně po ukončení rozpravy. Občan města, který dosáhl věku 18 let a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, má právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva města své stanovisko k projednaným věcem v průběhu jednání v rámci diskuse. Toto oprávnění má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním příslušníkem a je ve městě hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.
9. Do diskuse se občan města a oprávněné fyzické osoby přihlašují zvednutím ruky. Diskusní příspěvek musí být stručný, věcný a srozumitelný, k téže věci nejvýše dvakrát, pokud zastupitelstvo města nerozhodne jinak.
10. K jednotlivým bodům programu zasedání se může diskutovat pouze do doby než je ukončena diskuse a bylo zahájeno hlasování.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout. Délka diskusního vystoupení může být omezena pouze usnesením zastupitelstva města.
12. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li zastupitelstvem města stanovený časový limit, může mu předsedající slovo odejmout.
13. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva města. Předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací místnosti.
14. Návrh na ukončení rozpravy a diskuse může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města.
15. Zastupitelstvo města se usnáší na návrh člena zastupitelstva města bez rozpravy:
 - a) o změnách v programu zasedání
 - b) o omezení délky rozpravy, délky a počtu diskusních příspěvků jednotlivých diskutujících
 - c) o způsobu hlasování
 - d) o přerušení jednání
 - e) o ukončení rozpravy a ukončení diskuse
 - f) o vykázání toho, kdo ruší zasedání.

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva města

1. Ke každému projednávanému bodu programu zasedání přijímá zastupitelstvo usnesení, o kterém se hlasuje. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází z projednávaných zpráv a diskuse členů zastupitelstva.
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. Návrh usnesení předkládá zastupitelstvu města předsedající.
4. Usnesení je součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva města.

Čl. 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna po celou dobu zasedání zastupitelstva města nadpoloviční většina z celkového počtu všech členů zastupitelstva města.
2. Byly-li uplatněny pozměňující či doplňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách či doplněních a to v opačném pořadí, než jak byly podány a poté o ostatních částech návrhu. Pokud nebude přijat žádný z protinávrhů, hlasuje se o původním návrhu.
3. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města postupně o všech variantách, v pořadí, jak byly podány.
4. Hlasování se provádí veřejně.
5. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
6. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
7. Výsledek hlasování se uvádí do zápisu ze zasedání zastupitelstva města.
8. Usnesení bude součástí bodu zápisu a číslováno vzestupnou řadou.

Čl. 10

Dotazy členů zastupitelstva města

1. Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány města, 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 a 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 jejich funkce.
2. Na dotazy odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky a dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření zodpoví na nejbližším řádném zasedání zastupitelstva, nebude-li určeno jinak.
3. Uplatněné dotazy se zaznamenávají v zápise z jednání zastupitelstva města, zastupitel navrhne přesnou formulaci svého dotazu do zápisu a o dotazech a jejich vyřízení je vedena evidence na městském úřadu.

Čl. 11

Ukončení zasedání zastupitelstva města

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající je oprávněn prohlásit zasedání zastupitelstva města za skončené, jestliže v jeho průběhu poklesl počet přítomných členů zastupitelstva pod polovinu všech členů zastupitelstva města, či zasedání přerušit na základě rozhodnutí zastupitelstva města nebo v případě, že ten, kdo byl ze zasedání zastupitelstva města vykázán, zasedání neopustí. V případě přerušení zasedání je předsedající povinen současně s oznámením o přerušení zasedání oznámit termín, čas a místo, kde bude přerušené zasedání pokračovat. Dojde-li z uvedených důvodů k přerušení či skončení zasedání, musí být pokračováno v zasedání zastupitelstva, či konáno náhradní zasedání zastupitelstva města nejpozději do 15 dnů.

Čl. 12

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. Z průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá městský úřad. Diskutující je dotázán, jestli svůj diskusní příspěvek požaduje zaznamenat v zápisu ze zasedání a je vyzván, aby určil přesnou formulaci, kterou požaduje uvést do zápisu.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení.
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo zasedání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - počet přítomných členů zastupitelstva města,
 - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva města,
 - schválený program jednání,
 - projednávání jednotlivých bodů programu,
 - průběh rozpravy a diskuse se jmény řečníků,
 - podané dotazy a návrhy,
 - schválené znění usnesení,
 - výsledek hlasování,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelstva města měly stát součástí zápisu,
 - jméno zapisovatele.
4. Městský úřad souhrnným způsobem zpracovává písemnou formou usnesení přijatá na zasedání zastupitelstva města jako samostatný výtisk. Tento výtisk podepisuje starosta.
5. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé zápisu. Zápis je uložen k nahlédnutí na městském úřadě a zveřejněn na elektronické úřední desce, která je součástí webových stránek města.
6. Souhrnné usnesení ze zasedání zastupitelstva města se zveřejňuje na úřední desce.
7. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

Čl. 13

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Starosta města zajistí plnění usnesení zastupitelstva města.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města provádí kontrolní výbor zastupitelstva města a na zasedáních informuje zastupitelstvo města.

Čl. 14

Další povinnosti členů zastupitelstva města

1. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města 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 jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat.
2. Člen zastupitelstva města, který je současně veřejným funkcionářem ve smyslu ust. § 2 odst. 1 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, je povinen při zasedání zastupitelstva města oznámit svůj poměr k projednávané věci, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu zasedání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva města.
3. Člen zastupitelstva města, který byl delegován jako zástupce města na valnou hromadu obchodní společnosti, v níž má město majetkovou účast, nebo jeho náhradník:
 - a) předloží zastupitelstvu města prostřednictvím městského úřadu před konáním valné hromady program valné hromady,
 - b) je oprávněn jednat na valné hromadě za město v rámci zmocnění uděleného mu zastupitelstvem města,
 - c) podá bez zbytečného odkladu zastupitelstvu města prostřednictvím městského úřadu písemnou informaci o průběhu jednání valné hromady a přijatých rozhodnutích a předá zastupitelstvu města zápis, popř. kopii zápisu z valné hromady.

Čl. 15

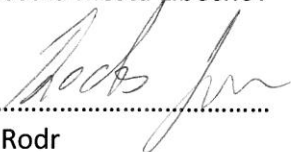
Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Jednací řád zastupitelstva obce Liběchov ze dne 26. 4. 2000.
2. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo města Liběchov dne 17. 12. 2014.

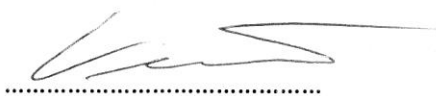
V Liběchově 23. 12. 2014



.....
Ing. Vladimíra Zralíková
starostka města Liběchov



.....
Jan Rodr
místostarosta města Liběchov



.....
Ing. Pavla Veverková
místostarostka města Liběchov