

MĚSTO CHYŠE



J e d n a c í ř á d

zastupitelstva města Chyše

Město Chyšě

Jednací řád zastupitelstva města Chyšě

Zastupitelstvo města Chyšě se usneslo podle ust. § 96 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), na tomto svém jednacím řádu:

I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání a průběh jednání zastupitelstva města, způsob jeho usnášení a kontrolu plnění jím přijatých usnesení, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem jednání zastupitelstva města.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo města v souladu se zákony.

II.

Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města ve smyslu ust. § 35 odst. 1) zákona a všech otázkách uvedených v ust. § 84 odst. 2) a 5) a § 85 zákona. Vzhledem k tomu, že v obci vykonává ve smyslu ust. § 99 odst. 2) zákona starosta města pravomoc rady města, je zastupitelstvu města vyhrazeno též rozhodování ve věcech uvedených v ust. § 102 odst. 2) písm. c), d), f), j), k) a o) zákona.
2. Zastupitelstvo města je oprávněno si ve smyslu ust. § 84 odst. 4) zákona vyhradit další pravomoc v samostatné působnosti města, není-li zákonem tato pravomoc vyhrazena jinému orgánu města.

III.

Svolávání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města se konají v územním obvodu města, svolává je starosta města. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman Karlovarského kraje. V tomto případě se zasedání zastupitelstva města musí konat nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena Městskému úřadu.
2. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle odst. 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
3. Zastupitelstvo města musí být svoláno tak, aby pozvánka na zasedání zastupitelstva města (informace o konání zastupitelstva města) byla zpravidla doručena členům zastupitelstva nejméně 7 dnů před jeho konáním. To neplatí, je-li dán naléhavý důvod ke konání zastupitelstva ve lhůtě kratší než 7 dnů nebo jde-li o náhradní zasedání zastupitelstva města.
4. Svolavatel je povinen o svolání zastupitelstva města informovat Městský úřad, který zveřejní informaci o svolání zastupitelstva města na úřední desce a způsobem v místě obvyklým. Informaci zveřejní alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva města. Informace musí obsahovat údaje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva města

IV.

Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta města, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů

- c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové a výbory. Právo k předložení návrhu k zařazení na pořad jednání má rovněž hejtman kraje, je-li zasedání zastupitelstva města svoláno na jeho žádost (ust. čl. III. odst. 1. tohoto jednacího řádu), a další osoby, o nichž tak rozhodne zastupitelstvo města.
 3. Návrhy výborů a členů zastupitelstva města se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva města, nebo písemně. Návrhy výborů zastupitelstva města předkládají zpravidla předsedové výborů, není-li těmito orgány stanoveno jinak.
 4. Materiály, určené pro jednání zastupitelstva města, předkládá navrhovatel elektronicky, popř. v listinné podobě v počtu 9 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva města.
 5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit danou problematiku a rozhodnout o přijetí účinných opatření. Součástí materiálů musí být zpravidla návrh usnesení formulovaný navrhovatelem.
 6. V elektronické podobě musí být vždy předloženy materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem města, zejména - obecně závazné vyhlášky města či jejich změny, nařízení města či jejich změny, zřizovací listiny organizací a organizačních složek města či jejich změny, smlouvy o převodu vlastnictví nemovitého majetku či zřízení zástavního práva, smlouvy o poskytnutí dotace či půjčky, smlouvy o výpůjčce, společenské či zakládací smlouvy a stanovy, smlouvy o sdružení a poskytování majetkových hodnot podle smlouvy o sdružení, jehož je město účastníkem, atd.
 7. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva města informuje starosta města občany alespoň 7 dnů před jednáním zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu, dle možností prostřednictvím Chyšského zpravodaje a místního rozhlasu.

V.

Účast členů zastupitelstva města na zasedání

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva města, popřípadě výboru, jinak jsou povinni se předem písemně nebo jiným vhodným způsobem omluvit starostovi města s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta města.
2. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města svým podpisem do listiny přítomných.

VI.

Účast dalších osob na zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná.
2. Zasedání zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit navrhovatelé předkládaných materiálů zařazených na program jeho jednání, zaměstnanci města určení starostou města, do jejichž pracovní náplně spadá projednáváná problematika, a představitelé statutárních orgánů a vedoucí organizací, jichž je město zřizovatelem, pokud je na pořad jednání zastupitelstva města zařazeno projednávání problematiky vztahující se k činnosti těchto organizací.

VII.

Program jednání zastupitelstva města

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje předsedající svolaného zasedání zastupitelstva města.
2. Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno o věcech, které byly zařazeny do programu, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta města sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení.

3. V případě, že člen zastupitelstva města nebo výbor zastupitelstva města podá návrh na zařazení bodu do programu jednání zastupitelstva města po jeho zveřejnění před jeho schválením na jednání zastupitelstva města a zastupitelstvo města neschválí doplnění programu o předložený návrh, má navrhovatel právo jej podat opakovaně, avšak v písemné podobě, přičemž návrh bude zařazen do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva města. Nezařadí-li starosta města do programu nejbližšího jednání zastupitelstva města tento návrh, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města a jeho rozhodnutí je konečné.

VIII.

Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města zpravidla řídí starosta.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší (není-li stanoveno tímto jednací řádem, nebo zastupitelstvem jinak); ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva města. V tomto případě se musí konat do 21 dnů jeho náhradní zasedání.
3. V zahajovací části zasedání starosta města:
 - prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno
 - určí zapisovatele zápisu ze zasedání, nechá zvolit dva členy zastupitelstva jako ověřovatele zápisu
 - konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva města
 - nechá schválit program jednání
 - 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. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námítky uplatněny, musí o nich rozhodnout po vyjádření ověřovatelů zastupitelstvo města.
4. K jednotlivým bodům programu musí být zařazena diskuse, v níž bude umožněno členům zastupitelstva města i ostatním účastníkům zasedání vyjádřit se k projednávané věci.
5. Zahájení a ukončení diskuse oznamuje předsedající.
6. Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
7. Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter zasedání.
8. Do diskuse se v průběhu zasedání přihlašují zastupitelé města a ostatní účastníci zasedání viditelným zvednutím ruky.
9. Občan města má právo v rámci diskuse vyjadřovat na zasedání zastupitelstva města své stanovisko k projednaným věcem.
10. Délka jednoho diskusního příspěvku může být nejvýše 5 minut.
11. Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez diskuse body pořadu přesunout nebo sloučit ke dvěma nebo i více bodům programu.
12. Zastupitelé se mohou přihlásit o slovo s technickou poznámkou, je-li jejím obsahem upozornění na porušení právních předpisů, jednacího řádu či jiných pravidel. Zastupiteli s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po skončení právě probíhajícího projevu. Technická poznámka je omezena časovým limitem 1 minuty.
13. Ukončení diskuse může navrhnout kterýkoliv člen zastupitelstva. O návrhu na ukončení diskuse se hlasuje ihned bez diskuse. V případě schválení návrhu na ukončení diskuse bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do diskuse přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.

IX.

Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající zasedání.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy k předloženému návrhu usnesení či předloženému materiálu ke schválení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto pozměňujících návrzích v opačném pořadí, než jak byly podány, a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města postupně o všech variantách, v pořadí, jak byly podány. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve skupiny členů zastupitelstva města jednotlivých volebních stran, aby jmenovaly po jenom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
6. Hlasování se provádí veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
7. Usnesení zastupitelstva města je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
8. Obecně závazné vyhlášky města a nařízení města podepisuje starosta spolu s místostarostou.
9. Zápis ze zasedání zastupitelstva města je uložen na městském úřadě k nahlédnutí.

X.

Dotazy a připomínky členů zastupitelstva města

1. Členové zastupitelstva města mají při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány města, předsedy výborů, statutární orgány právnických osob a vedoucí organizací a organizačních složek, zřízených nebo založených obcí, zaměstnance města zařazených do Městského úřadu a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.

XI.

Zajištění nerušeného průběhu zasedání zastupitelstva města

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
3. Po 90 minutách jednání následuje desetiminutová přestávka, případné další přestávky po dohodě členů zastupitelstva města.

XII.

Ukončení zasedání zastupitelstva města

Předsedající prohlásí zasedání za skončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech se zasedání koná znovu do 21 dnů.

XIII.

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a materiály písemně na jednání předložené a zastupitelstvem města projednané a schválené.
3. V zápise se uvádí:
 - den a místo zasedání zastupitelstva
 - přesný čas zahájení a přesný čas ukončení zasedání
 - totožnost předsedajícího
 - totožnost zapisovatele
 - totožnost určených ověřovatelů zápisu
 - počet přítomných členů zastupitelstva (včetně všech změn během zasedání)
 - totožnost omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - schválený program jednání
 - stručný průběh diskuse včetně základní informace o vystupujících
 - podané návrhy a dotazy
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu
 - výsledek hlasování
 - schválené znění usnesení
 - datum pořízení zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne zastupitelstvo města na nejbližším zasedání. Námitka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva města prostřednictvím městského úřadu.

XIV.

Závěrečná ustanovení.

1. Od postupu stanoveného jednacími řádem se zastupitelstvo může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva či faktickým jednáním zastupitelstva bez uplatnění námitek člena zastupitelstva. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.
2. Změny, doplňky, případně vydání nového jednacího řádu schvaluje zasedání zastupitelstva města nadpoloviční většinou hlasů svých členů.
3. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo usnesením číslo 13/04/2024 na svém zasedání dne 7.3.2024.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 8.3.2024. Tímto dnem se ruší jednací řád schválený zastupitelstvem obce ze dne 2.5.2003.

V Chyši, dne 7.3.2024



Jan Maršík
místostarosta města



Josef Lavička
starosta města

