

J E D N A C Í Ř Á D
Zastupitelstva města Ronov nad Doubravou

Č á s t I
Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva města Ronov nad Doubravou (dále jen zastupitelstvo) je vydán na základě ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
2. Jednací řád upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování zastupitelstva, způsob kontroly plnění jeho usnesení a zabezpečení úkolů.

Č á s t II
Příprava zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva provádí rada města.

Při přípravě zasedání zastupitelstva rada spolupracuje:
 - a) s pracovníky městského úřadu
 - b) podle potřeby s jednotlivými členy zastupitelstva
 - c) s příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami, jejichž činnosti se dotýká problematika, jež se bude projednávat
2. Rada stanoví:
 - a) termín, čas, místo a návrh programu jednání.
 - b) pevné termíny jednání zastupitelstva na nadcházející kalendářní rok
 - c) v případě potřeby neodkladného projednání záležitostí města termín jednání zastupitelstva i mimo předem určené termíny jednání
3. Starosta stanoví způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování.
4. Zprávy, návrhy a jiné materiály určené pro jednání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku. Má-li se o nich hlasovat, musí též obsahovat návrh usnesení.
5. Zpracovatel odpovídá za to, že předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
6. Hlavní materiály pro jednání zastupitelstva předkládá zpracovatel MěÚ, který zajistí, aby byly Doručeny všem členům zastupitelstva nejpozději do 7 dnů před zahájením zastupitelstva. Materiály jsou členům zastupitelstva poskytnuty v elektronické nebo tištěné podobě. Způsob poskytování materiálů každý zastupitel oznámí městskému úřadu předem. Materiály informativní povahy obdrží členové před zahájením zasedání.
7. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva mají všichni jeho členové, rada města, výbory. Jejich prostřednictvím mohou podávat návrhy i občané města.
8. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva občany informuje MěÚ. Informace zveřejní minimálně 7 dní před zasedáním vyvěšením na úřední desce a v místních částech vylepí plakáty. Kromě toho informaci zveřejní ve stejném časovém předstihu prostřednictvím místního rozhlasu a internetových stránek města.

Č á s t I I I

Svolávání zastupitelstva

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Svolává ho starosta. Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno vždy nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti alespoň jedné třetiny členů zastupitelstva.

Č á s t I V

Pravomoci zastupitelstva

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech samostatné působnosti podle zákona o obcích (§ 84, § 85, zákona 128/2000 Sb.) a o dalších otázkách v samostatné působnosti, pokud nejsou tímto zákonem vyhrazeny radě města a zastupitelstvo si je v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 tohoto zákona vyhradí.

Č á s t V

Jednání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva jsou veřejná. Členové zastupitelstva a přizvaní účastníci jsou zváni písemnou pozvánkou, popř. telefonicky, faxem či osobně. Členové zastupitelstva a přizvaní účastníci stvrzují účast najednání podpisem na prezenční listině.
2. Starosta zahajuje a řídí zasedání ve stanovenou hodinu, nejpozději v době, kdy je v jednací místnosti přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyčká starosta ½ hodiny. Pokud se ani poté nesejde nadpoloviční většina členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a do 15 dnů svolá náhradní zasedání. Starosta určí v zahajovací části zapisovatele z řad pracovníků městského úřadu. Z řad členů zastupitelstva navrhne zvolení dvou ověřovatelů zápisu a tří členů návrhové komise. Dále sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kdy byl vyložen k nahlédnutí na městském úřadě a jaké námítky byly proti němu vzneseny. O řešení případných námitek rozhodne zastupitelstvo.
3. Před připraveným programem jednání zastupitelstva je 20 minut vyhrazeno pro připomínky a dotazy z řad občanů města. Odpovídá a tuto část diskuze řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva, kterému předá slovo. K připomínce či dotazu může občan vystoupit pouze dvakrát. Po vyčerpání časového limitu tato část jednání končí.
4. Zprávy, návrhy a ostatní záležitosti zařazené na program jednání uvede pověřený člen zastupitelstva.
5. Do diskuse se přihlašují účastníci zasedání (zastupitelé i veřejnost) zvednutím ruky. Ke slovu je možné se přihlásit jen do té doby, pokud starosta neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl stanoven konec diskuse. Bez ohledu na pořadí přihlášených do diskuse musí být uděleno slovo tomu, kdo namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Účastník rozpravy může požádat o doslovné uvedení jeho vystoupení v zápisu z jednání zastupitelstva města. Za tím účelem je nutné předat diskusní příspěvek zapisovateli. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
6. Diskusní příspěvek nesmí být delší než 10 minut. Zastupitelstvo se může usnést, že nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát. Člen zastupitelstva nebo přizvaný účastník má právo vystoupit v závěru rozpravy k věci, kterou uváděl.

7. Nikdo nesmí rušit starostu ani jiného řečníka, kterému je uděleno slovo. Nemluví-li však k věci, může mu starosta slovo odejmout. Ten komu starosta slovo neudělí, nemůže se ho ujmout.
8. Ruší-li někdo zasedání, může být starostou vykázán z jednací místnosti.
9. Neúčast na zasedání zastupitelstva omlouvají členové zastupitelstva a přizvaní účastníci předem starostovi.
10. Pozdní příchod o předčasný odchod ze zasedání omlouvají také starostovi.
11. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města, kterému pozastavil výkon pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo ve věci rozhodne hlasováním.
12. Starosta může pověřit řízením zasedání zastupitelstva místostarostu. Ten pak jako předsedající postupuje při řízení zastupitelstva podle tohoto jednacího řádu.

Č á s t V I

Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv, rozborů, návrhů a z diskuse členů zastupitelstva.
2. U písemně předkládaných materiálů je jeho součástí i návrh usnesení předkládaný zpracovatelem zprávy.
3. Usnesení musí obsahově odpovídat cílům sledovaným projednáváním dané problematiky a výsledkům jednání. Usnesením se ukládají konkrétní úkoly, které musí být jasně formulovány, včetně termínů a odpovědnosti za jejich plnění.
4. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, radě města, městskému úřadu a jiným členům zastupitelstva a výborům.

Č á s t V I I

Přijímání usnesení a hlasování

1. Zasedání zastupitelstva je usnášení schopné, je-li přítomna nadpoloviční většina zvolených členů zastupitelstva.
2. K jednotlivým bodům programu zastupitelstva předkládá návrhy na usnesení návrhová komise podle materiálu předloženého předkladatelem.
3. Všichni členové zastupitelstva mají právo předkládat protinavrhy a připomínky k navrženému usnesení.
4. V případě, že k návrhu usnesení jsou předneseny pozměňující či doplňující návrhy dává starosta hlasovat nejdříve o těchto návrzích v takovém pořadí, v jakém byly předkládány. Pro přijetí pozměňujícího nebo doplňujícího návrhu musí hlasovat alespoň nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Následně je předkládáno návrhovou komisí znovu celé znění

usnesení, buď v původním znění, nebo v pozměněném na základě schválených návrhů.

5. Je-li členem zastupitelstva předkládán protinávrh k původnímu usnesení, nebo zcela jiné znění, musí být návrhové komisi předloženo v písemné formě. Návrhová komise potom nejdříve předkládá ke hlasování přednesený protinávrh.
6. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
7. Usnesení podepisuje starosta a místostarosta.

Č á s t V I I I

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

1. Usnesení zastupitelstva se vyhotovuje písemně. Po ověření zápisu se usnesení doručí členům zastupitelstva.
2. Usnesení zastupitelstva se zveřejňuje vyvěšením na úřední desce městského úřadu a na elektronické úřední desce.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí členové zastupitelstva na svém zasedání. Průběžnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor.
4. Evidenci usnesení zajišťuje MěÚ.

Č á s t I X

Dotazy a připomínky

Členové zastupitelstva mají právo:

1. Vznášet ústní nebo písemné dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na další orgány města, na výbory, vedoucí organizačních složek města a na vedoucí organizací, které město založilo nebo řídí. Odpověď na ně mu musí být dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů.
2. Požadovat od pracovníků městského úřadu informace o věcech, které souvisejí s výkonem jeho funkce.
3. Dotazy, připomínky, náměty uplatněné na jednání zastupitelstva jeho členem nebo občanem, se zaznamenávají v zápise. MěÚ vede jejich evidenci včetně informace o způsobu vyřízení.

Č á s t X

Organizační zabezpečení zastupitelstva

1. Přípravu a organizační zabezpečení zastupitelstva zajišťuje MěÚ.
2. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje do 10 dnů vždy písemný zápis obsahující zejména:
 - termín zasedání
 - kdo zasedání zahájil a řídil

- počet přítomných členů zastupitelstva a dalších pozvaných
 - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - jména ověřovatelů zápisu, zapisovatelů, složení návrhové komise
 - program zasedání
 - obsah předkládaných zpráv, nejsou-li předloženy písemně
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - průběh a výsledek hlasování
 - schválené znění usnesení
 - seznam předložených písemných zpráv, které jsou součástí zápisu
3. Zápis ze zasedání zastupitelstva podepisuje starosta po schválení ověřovateli.
 4. Zápis a všechny písemné materiály jsou uloženy u starosty a místostarosty na MěÚ k nahlédnutí.
 5. Z jednání zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam.

Č á s t X I

Ukončení zasedání zastupitelstva města

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů zastupitelstva a již není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. V tomto případě starosta svolá náhradní zasedání do 15 dnů.

Č á s t X I I

Zrušovací ustanovení

Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád zastupitelstva ze dne 31. října 2018.

Č á s t X I I I

Účinnost jednacího řádu

Tento jednací řád zastupitelstva v Ronově nad Doubravou nabývá účinnosti dnem schválení tj. 11. března 2021.



starosta města

Město -1-
Ronov nad Doubravou



místostarosta města