

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA HOLICE

Zastupitelstvo města Holic vydává, na základě § 96 zákona č.128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů, jednací řád, který stanovuje podrobnosti o přípravě a průběhu zasedání, způsobu usnášení a kontroly plnění usnesení zastupitelstva města Holic.

Článek I.

Pravomoci zastupitelstva města a svolání jeho zasedání

1. Zastupitelstvo města Holic (dále jen zastupitelstvo) rozhoduje ve věcech uvedených v § 84 až 86 zákona č.128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
2. Zastupitelstvo dle zákona zruší usnesení rady města, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením zastupitelstva.
3. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, nejméně jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu města.
4. Zasedání zastupitelstva svolává starosta. Starosta je povinen svolat zasedání, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, přednosta Okresního úřadu Pardubice nebo hejtman Pardubického kraje. Zasedání se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.
5. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle odstavce 4, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
6. Nesejde-li se zastupitelstvo po dobu delší než 6 měsíců tak, aby bylo schopno se usnášet, Ministerstvo vnitra ho rozpustí. Proti tomuto rozhodnutí může město podat žalobu k soudu.
7. Členové zastupitelstva jsou zváni na zasedání písemně. Pozvánka musí obsahovat místo, dobu a navržený program zasedání.
8. Městský úřad informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním, kromě toho informaci zveřejní ve vývěsních skříňkách města a městským rozhlasem.

Článek II.

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání organizuje starosta v součinnosti s radou města, tajemníkem a odbory městského úřadu. Podle konkrétních podmínek:
 - a) připraví na návrh rady města program zasedání,
 - b) určí způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování,
 - c) navrhne složení pracovních komisí pro zasedání,

- d) zabezpečí, pokud to povaha věci vyžaduje, odbornou expertízu, průzkum, veřejnou anketu k projednávané problematice nebo vyžádá stanoviska od příslušného orgánu nebo organizace.
2. Materiály předkládané zastupitelstvu k projednání musí obsahovat název materiálu, důvodovou zprávu a návrh předkladatele na rozhodnutí v příslušné věci, případně doplnění o stanovisko městské rady a výboru nebo komise, pokud daná věc byla v těchto orgánech již předjednávána.
3. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy, již přijatými usneseními zastupitelstva města a schváleným rozpočtem města, pokud ho nenavrhuje změnit.
4. Základní materiály pro jednání musí být členům zastupitelstva doručeny spolu s pozvánkou nejméně 7 dnů před zasedáním. Materiály doplňující a informativní nejpozději před zahájením zasedání.

Článek III. Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva je veřejné.
2. Zasedání zastupitelstva řídí starosta. V nepřítomnosti starosty řídí zasedání místostarosta nebo pověřený člen zastupitelstva.
3. Zasedání musí být zahájeno nejpozději do půl hodiny od stanoveného začátku. Pokud se do půl hodiny od stanoveného začátku nedostaví nadpoloviční většina členů zastupitelstva nebo klesne v průběhu zasedání počet přítomných členů zastupitelstva pod 11, ukončí předsedající zasedání a do 14 dnů svolá starosta (místostarosta popř. jiný člen zastupitelstva) náhradní zasedání.
4. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva. Účast na zasedání stvrzuje svým podpisem do listiny přítomných. Neúčast na zasedání omlouvají členové zastupitelstva předem starostovi. Předčasný odchod ze zasedání omlouvají předsedajícímu.
5. V úvodní části zasedání předsedající:
 - a) konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva,
 - b) jmenuje zapisovatele jednání,
 - c) požádá ověřovatele zápisu z předchozího zasedání o vyjádření,
 - d) jmenuje nové ověřovatele zápisu,
 - e) nechá hlasovat o programu zasedání,
 - f) nechá hlasovat o složení komise pro úpravu návrhu usnesení, popřípadě o složení jiných pracovních komisí zasedání,
 - g) nechá hlasovat o tom, zda rozprava bude probíhat a usnesení budou přijímána k jednotlivým bodům programu zvlášť nebo společně a zda se bude hlasovat veřejným nebo tajným hlasováním.

6. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání na program jednání rozhodne zastupitelstvo.
7. Jednotlivé body jsou projednávány v pořadí podle schváleného programu.
8. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky. Diskutujícím je uděleno slovo podle pořadí přihlášek. Předsedající uděluje slovo přednostně členům zastupitelstva. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, přednosta Okresního úřadu Pardubice, jím určený zástupce nebo zástupce orgánů Pardubického kraje, musí mu být uděleno.
9. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedacího sálu.
10. Technická poznámka může obsahovat pouze upozornění na porušení jednacího řádu, jinou procedurální záležitost nebo na určitou informaci, která má bezprostřední vliv na projednávání věci, či na technickou stránku jednání. Předsedající udělí slovo k technické poznámce přednostně, ale může je odejmout ihned, jakmile podle jeho názoru překročila vymezený rámec.
11. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 projednávání dané věci. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo.
12. Občané města mohou vyjadřovat na zasedání zastupitelstva svá stanoviska k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem.
13. Předsedající ukončí rozpravu není-li přihlášen další řečník, nebo jestliže se o tom rozhodlo hlasováním.
14. Členové zastupitelstva mají právo písemně nebo ústně vznášet dotazy na radu města, její jednotlivé členy, předsedy výborů a komisí, tajemníka a vedoucí odborů městského úřadu, vedoucí organizací a zařízení zřizovaných městem ve všech věcech spadajících do působnosti zastupitelstva města.
15. Interpelovaný je povinen k dotazu zaujmout stanovisko nebo podat vysvětlení. Pokud obsah dotazu vyžaduje, aby záležitost byla prověřena, nebo není-li vysvětlení dotazu uspokojivé, musí být dotaz písemně vyřízen nejpozději do 30 dnů po zasedání zastupitelstva. Pokud člen zastupitelstva vysloví nespokojenost s písemným vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.

Článek IV.

Přijímání a právoplatnost usnesení zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

2. K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
3. Návrhy usnesení k jednotlivým bodům programu zasedání posuzuje a předkládá:
 - a) komise pro úpravu návrhu usnesení,
 - b) kterýkoliv z členů zastupitelstva.
4. Byly-li navrženy pozměňující návrhy nebo dodatky, které nejsou komisí pro úpravu návrhu usnesení do návrhu usnesení zapracovány, nechá předsedající hlasovat nejprve o navržených změnách a to v opačné posloupnosti, než v jaké byly navrženy.
5. Schválením jednoho návrhu se ostatní návrhy považují za nepřijaté a není nutno o nich již dávat hlasovat.
6. Člen zastupitelstva má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá.
7. Nepřijme-li zastupitelstvo usnesení k žádnému z předložených návrhů, zvolí na návrh předsedajícího konzultativní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení. Pokud při projednávání vyplynou závažné nedostatky navrženého řešení, může zastupitelstvo vrátit projednávaný materiál navrhovateli k přepracování a o věci jednat na svém příštím zasedání.

Článek V.

Zápis ze zasedání zastupitelstva města a kontrola usnesení

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. V zápise je vždy uveden počet přítomných členů zastupitelstva, schválený pořad jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
2. Zápis, který je nutno pořídit do 7 dnů po skončení zasedání, musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
3. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor zastupitelstva města. Zprávu o provedené kontrole předkládá zastupitelstvu dvakrát ročně spolu se zprávou o kontrole plnění usnesení rady města.

Článek VI.

Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu podléhají schválení zastupitelstva města.
2. Ruší se jednací řád platný od 21.prosince 1998.
3. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 18.prosince 2000.

Mgr.Pavel Hladík v.r.
místostarosta

Ladislav Effenberk v.r.
starosta města