

# Jednací řád Zastupitelstva města Chrastava

## Článek I

### Úvodní ustanovení

Jednací řád je vydán dle § 96, zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (odkazy na paragrafy v textu tohoto jednacího řádu jsou odkazy na tento zákon, pokud není uvedeno jinak).

Jednací řád zastupitelstva města (dále jen ZM) upravuje přípravu a způsob jednání, rozhodování a zabezpečování plnění jeho usnesení.

## Článek II

### Základní ustanovení

1. ZM má 19 členů zvolených v komunálních volbách.
2. ZM je nejvyšším orgánem samosprávy města. Rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen, stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon. Vykonává působnost vymezenou v ustanoveních § 84 a 85, v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti, mimo pravomoci vyhrazené radě města (dále jen RM). K vyhrazení dalších pravomocí přijme ZM samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od jakého data si další pravomoci vyhradilo.
3. ZM dále rozhoduje o zrušení usnesení RM, pokud mu jsou k rozhodnutí předložena podle § 105 odst. 1.
4. ZM zruší usnesení RM, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením ZM.

## Článek III

### Práva a povinnosti členů ZM

1. Člen ZM skládá na začátku prvního zasedání ZM, kterého se po svém zvolení zúčastní, slib stanovený zákonem. Mandát vykonává osobně a v souladu se svým slibem. Není při tom vázán žádnými příkazy (§ 69).
2. Člen zastupitelstva má právo:
  - předkládat ZM, RM, výborům a komisím návrhy na projednání (§ 82, písm. a)
  - vznášet dotazy, připomínky a podněty na RM a její jednotlivé členy, 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; písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů (§ 82, písm. b)
  - požadovat od zaměstnanců MěÚ, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce; informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů (§ 82, písm. c)
  - zúčastňovat se zasedání ZM, popřípadě zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží (§ 83, odst. 1)
  - hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce (§ 83, odst. 1)
  - sdělit orgánu města, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednávání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů; o vyloučení rozhodne příslušný orgán (§ 83, odst. 2)
3. Neúčast na zasedání ZM omlouvají členové ZM předem starostovi (včetně pozdního příchodu). Předčasný odchod ze zasedání ZM omlouvají předsedajícím.

## Článek IV Příprava zasedání ZM

1. ZM se schází podle potřeby, nejméně jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta.  
Starosta je povinen svolat zasedání ZM, požádá-li o to alespoň třetina členů ZM, nebo hejtman kraje. Zasedání se v tomto případě koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena (§ 92, odst. 1).
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města a výbory (§ 94, odst. 1).  
O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZM na program jeho jednání rozhodne ZM (§ 94, odst. 2).
3. MěÚ informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM. Informaci vyvěsí na úřední desce MěÚ alespoň 7 dní před zasedáním ZM; kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklým (např. na plakátovacích plochách, v Chrastavských listech a na svých internetových stránkách) - (§ 93, odst. 1).
4. ZM podle konkrétních podmínek zabezpečí, pokud to povaha věcí vyžaduje, zpracování odborných expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů. Za tímto účelem je oprávněno stanovit pracovní skupiny a týmy.
5. Materiály pro zasedání ZM musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jednoznačně. Mají být stručné, avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení nebo opatření s důsledky jejich realizace. Obsáhlejší údaje, přehledy, vysvětlení se uvádějí zpravidla v přílohách. Předložené návrhy, které nesplňují uvedené náležitosti, vrací ZM předkladateli k dopracování.
6. Materiály pro zasedání ZM zpravidla obsahují:
  - název materiálu (bod programu zasedání ZM)
  - návrh usnesení
  - odůvodnění, případně důvodovou zprávu a ekonomický rozbor, eventuelně výsledek projednání materiálů s ostatními orgány a organizacemi, jichž se projednává problematika nebo navrhované opatření dotýkají
7. Podklady pro zasedání ZM připravují obvykle pracovníci MěÚ. Podle povahy věci zpracovává příslušný odbor či oddělení též alternativní návrhy k řešení.
8. Za přípravu a zpracování materiálů je zodpovědný předkladatel.

## Článek V Jednání ZM

1. Zasedání ZM jsou veřejná a konají se v územním obvodu obce.
2. Každý občan obce, který dosáhl věku 18 let a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, má právo (§ 16, odst. 2 a 3):
  - vyjadřovat na zasedání ZM v souladu s tímto jednacím řádem svá stanoviska k projednávaným věcem
  - vyjadřovat se k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně ve stanovené lhůtě nebo ústně na zasedání zastupitelstva města
  - nahlížet do rozpočtu města a do závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok, do usnesení a zápisů z jednání ZM, do usnesení RM, výborů ZM a komisí RM a pořizovat si z nich výpisy
  - požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti v RM nebo ZM; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na jejich zasedání nejpozději do 60 dnů, jde-li o působnost ZM nejpozději do 90 dnů
  - podávat orgánům města návrhy, připomínky a podněty; orgány města je vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů, jde-li o působnost ZM nejpozději do 90 dnů

3. Práva uvedená odstavci 2. má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (§ 17).
4. Čestný občan města (§ 36) má právo vyjadřovat na zasedání ZM svá stanoviska v souladu s tímto jednacím řádem.
5. Zasedání ZM se zpravidla účastní vedoucí odborů a oddělení MěÚ, případně jejich pověřeni zástupci, jak vyplývá z organizačního řádu MěÚ. Podle obsahu jednání zajistí tajemník MěÚ dle rozhodnutí RM nebo starosty účast orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí.
6. Zasedání ZM zpravidla řídí starosta (§ 92, odst. 1), v době jeho nepřítomnosti místostarosta, případně pověřený člen ZM.
7. ZM je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání (§ 92, odst.3).
8. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů ZM a konstatuje, zda je ZM usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání, dva ověřovatele zápisu a dle potřeby nechá schválit návrhovou, případně další komise. Jednání dále probíhá dle schváleného programu.
9. O zařazení návrhů na jednání ZM v průběhu zasedání nechá předsedající samostatně hlasovat (§ 94, odst. 2).
10. Právo předkládat návrhy k projednání mají členové ZM, rada města a výbory (§ 94, odst. 1). Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru.
11. Požádá-li na zasedání ZM o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být slovo uděleno (§ 93, odst. 3).
12. Právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové ZM. Zpracovatelům materiálu, zaměstnancům MěÚ, představitelům organizačních složek obce, organizací zřízených městem a statutárním orgánům obchodních společností, ve kterých má město majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo, resp. ještě před zahájením rozpravy.
13. Přihlašování do rozpravy se děje zvednutím ruky. Přihlašování je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušný příspěvek, stanovisko. Slovo uděluje pouze předsedající. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno.
14. Předsedající může odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a diskutující se odchyľuje od tématu a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Přímou na zasedání ZM může být rozhodnuto o omezení délky diskusních příspěvků na dobu určitou.
15. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
16. Nikdo nesmí rušit předsedajícího při jeho projevu ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací místnosti.
17. Diskusi ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do diskuse, nebo rozhodne-li tak ZM. Po ukončení diskuse nechá předsedající o projednávaném bodu hlasovat.

## Článek VI

### Příprava a usnesení ZM

1. Návrhy usnesení se připravují v časové i věcné souvislosti s přípravou zpráv. Předkladatel bodu pro jednání ZM je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, dle potřeby termínovaný a s jasnou formulací odpovědnosti za splnění úkolů. Nemá obsahovat obecně formulované zásady

nebo úkoly stanovené jinými dokumenty, např. platným nařízením, plánem, rozpočtem apod.

2. Zpracování konečného znění návrhu usnesení je možné uložit návrhové komisi, která vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů ZM v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek ostatních diskutujících vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.
3. Usnesení může ukládat úkoly radě města, členům ZM, výborům ZM, vedoucím odborů a oddělení MěÚ, představitelům organizačních složek města a organizací zřízených městem, zástupcům města v orgánech právnických osob, které město založilo nebo kde má účast.

## Článek VII

### Postup při hlasování ZM, přijímání usnesení

1. Předsedající poskytne členům ZM čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
2. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně dle bodů. Byly-li předloženy protinávhrhy nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich v pořadí, v jakém byly vzneseny a potom o ostatních částech usnesení nebo původním návrhu. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může ZM ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech odchylných názorů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat přijatelný návrh. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, může být jednání k bodu ukončeno a dohodovací komisi uloženo, aby se do určitého termínu pokusila dosáhnout souhlasu. O přijetí návrhu se v takovémto případě hlasuje na nejbližším zasedání ZM.
3. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, může ZM bod odročit na další zasedání.
4. Přijímání usnesení a hlasování v personálních věcech: Provádí-li se volba z více kandidátů, je zvolen ten kandidát, který získá nadpoloviční většinu hlasů všech členů ZM. Pokud nezíská žádný z kandidátů nadpoloviční většinu hlasů všech členů ZM, volba se opakuje s tím, že do dalšího kola postupují dva kandidáti s největším počtem získaných hlasů. Byla-li volba prováděna ze dvou kandidátů a žádný nezískal nadpoloviční většinu, jednání se přerušuje a dohodovací komise stanoví další postup. Poté se volba znovu opakuje. Není-li ani v tomto případě rozhodnuto, věc se odkládá do příštího jednání ZM.
5. Hlasuje se zpravidla pomocí elektronického zařízení, které zaznamenává jmenovitě hlasování jednotlivých zastupitelů. Pouze v případě, že toto zařízení není k dispozici nebo se tak rozhodne ZM z jiných důvodů, hlasuje se zdvižením ruky. Kterýkoli člen ZM může navrhnout, aby hlasování bylo tajné, zejména jde-li o projednávání personálních návrhů.

## Článek VIII

### Zápis z jednání a usnesení ZM

1. Zápis z jednání ZM vyhotovuje určený zapisovatel. V zápise se vždy uvede:
  - počet přítomných členů ZM (při použití elektronického zařízení vyplývá přítomnost zastupitelů ze záznamu o hlasování)
  - schválený pořad jednání
  - průběh a výsledek hlasování (při použití elektronického zařízení jmenovitě)
  - přijatá usnesení
2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:
  - místo a čas jednání ZM
  - jméno předsedajícího, jména ověřovatelů a složení zvolených komisí

3. Ze zasedání ZM se pořizuje na CD zvukový a obrazový záznam jednání, který je nedílnou a trvalou součástí zápisu. Výjimka může nastat pouze při poruše záznamového zařízení či jeho nedostupnosti.
4. Zápis z jednání a usnesení ZM podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé (§ 95, odst. 1).
5. Za písemné vyhotovení zápisu a usnesení, jeho formální a věcnou stránku odpovídají zapisovatel a ověřovatelé zápisu.
6. Zápis a usnesení ZM je nutno poříditi do 10 dnů po skončení zasedání. Musí být uložen na MěÚ k nahlédnutí (§ 95, odst. 2).
7. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM (§ 95, odst. 2).
8. Závěry z jednání a usnesení se vhodným způsobem publikují. Usnesení se zveřejňuje v elektronické podobě na internetových stránkách města (dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů).

#### Článek IX

##### Zabezpečení plnění usnesení ZM

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města (§ 102, odst. 1); RM dle potřeby projedná a schválí na svém nejbližším zasedání po zasedání ZM organizační opatření k zajištění usnesení, případně jeho rozpracování na dílčí úkoly. Návrh na organizační opatření předkládá radě starosta.
2. Výbory a komise ZM sledují a kontrolují plnění usnesení na úsecích, které spadají do jejich působnosti.
3. Pravidelnou kontrolu plnění usnesení ZM provádí RM. Zprávy o plnění usnesení ZM jsou dle potřeby předkládány na zasedání ZM.

#### Článek X


##### Technické zabezpečení jednání ZM

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání ZM dle požadavků starosty, RM a tajemníka MěÚ vedoucí kanceláře starosty spolu s jím pověřenými pracovníky odboru kanceláře starosty.
2. Formu, technickou úpravu, rozsah zpráv, rozsah a počet příloh a další náležitosti materiálů pro jednání ZM upravuje RM nebo starosta svým rozhodnutím.
3. MěÚ ukládá a archivuje všechny podklady včetně jejich změn, zápisy z jednání, usnesení, písemná podání a žádosti občanů, petice a odpovědi na ně.


#### Článek XI

##### Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu po projednání schvaluje ZM (§ 96).
2. Schválením tohoto jednacího řádu se zrušuje jednací řád schválený ZM dne 16. 12. 2002.
3. Tento jednací řád schválilo ZM dne 11. 12. 2006 a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2007.

  
Ing. Michael C an o v  
starosta



  
Miloslav Pilař  
místostarosta



**MĚSTO CHRSTAVA**  
náměstí 1. máje 1, 463 31 Chrastava  
telefon: (+420) 482 363 816 fax: (+420) 485 143 344

**Doložka o schválení  
dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích**

**Zveřejněno**

-----

**Zadávací řízení**

-----

**Popis:**

Jednací řád Zastupitelstva města Chrastava  
Číslo smlouvy

**Schváleno usnesením**

**RM/ZM ze dne:**

11. 12. 2006

**Číslo usnesení:**

2006/07/VI

**Datum vystavení  
doložky:**

14. 12. 2006

**Vyřizuje**

Ivana Loučková

**Podpis/razítko**

Ing. Michael Canov  
starosta

**MĚSTO CHRSTAVA**  
463 31 CHRSTAVA  
OKRES LIBEREC