MĚSTO BENÁTKY NAD JIZEROU

SMĚRNICE

Č. 2/2011

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA

Zpracovatel:	**Marek Mařík, tajemník MěÚ Benátky nad Jizerou**	
Rozsah působnosti:	**Město Benátky nad Jizerou**	
Nabývá účinnosti:	*Počet stran:*	*Počet příloh:*
1.1.2011	**6**	

Originál dokumentu je uložen:	**Kancelář tajemníka MěÚ**
Elektronická podoba dokumentu je uložena:	**Intranetové stránky města**

Právní schválení:	**Jarmila Mertinová, sekretariát MěÚ**
Vydal:	**Marek Mařík na základě usnesení ZM č. 124/5Z/2010 ze dne 15.12.2010**

Obdrží: **sekretariát starosty a tajemníka, členové ZM, vedoucí odborů a vedoucí organizačních složek Města Benátky n. Jiz., ředitelé příspěvkových organizací**

Zastupitelstvo města Benátky nad Jizerou (dále jen zastupitelstvo) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), tento svůj jednací řád:

I.
Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další věci, související s jeho zasedáním.

II.
Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje zásadně v samostatné působnosti, a to ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
2. Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

III.
Svolávání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech podle plánu a svolává je starosta nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání.
2. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Starosta jmenovitě zve na zasedání zastupitelstva členy zastupitelstva a další osoby uvedené v příloze jednacího řádu.
3. Obecní úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce obce a dále např. v místním tisku apod.
4. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, hejtman kraje nebo v zákonem stanoveném případě ředitel krajského úřadu, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu.
5. Starosta svolá zasedání zastupitelstva také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo rady obce (dále jen rada) k projednání naléhavých záležitostí. Dále může svolat zasedání ke slavnostním příležitostem.

IV.
Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta (svolavatel) podle programu navrženého radou.
2. Návrhy a podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje rada. Rada zejména:
a) stanoví dobu a místo zasedání
b) navrhne program zasedání zastupitelstva
c) stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
3. Návrhy, zprávy, rozbory a jiné materiály určené pro zasedání zastupitelstva s výjimkou návrhů předložených výbory, se předkládají radě k projednání.
4. Pro zařazení svých stanovisek, návrhů a jiných materiálů na program zasedání zastupitelstva předkládají výbory zastupitelstva (dále jen výbory) radě pouze název materiálu, jméno jeho předkladatele a usnesení, kterým výbor o předložení materiálu rozhodl. Rada zařadí materiály výboru do návrhu programu připravovaného zasedání zastupitelstva bez projednání.
5. Materiály určené pro jednání zastupitelstva se předkládají písemně, elektronicky nebo ústně. Všechny materiály, které rada zařadila do návrhu programu zasedání zastupitelstva

včetně materiálů výborů, a které mají být zpracovány v písemné podobě, se předkládají prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva.
6. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva. V tomto případě podá odůvodnění členům zastupitelstva rada, u materiálů předkládaných výbory, předseda výboru. V průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.
7. Písemně zpracované materiály se členům zastupitelstva doručí buď osobně, elektronicky nebo prostřednictvím příslušeného držitele poštovní licence.

V.
Účast členů zastupitelstva na zasedání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, jinak jsou povinni se, zpravidla písemně, popř. telefonicky, omluvit starostovi s uvedením důvodu.
2. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.

VI.
Program zasedání zastupitelstva

1. Právo předkládat návrhy zastupitelstvu k projednání mají jeho členové, rada, výbory a další osoby, které o to zastupitelstvo požádají, popř. výjimečně určí rada při přípravě programu zastupitelstva.
2. Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada.
3. Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání zastupitelstva a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva.
4. Návrh programu zasedání je zastupitelstvu předkládán ke schválení v úvodu zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou navrhnout změny navrženého programu (doplnění nebo vypuštění bodů, změny pořadí projednávání bodů). O programu zasedání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu.
5. Po schválení programu zasedání může člen zastupitelstva navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že předcházející bod byl ukončen hlasováním o usnesení. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo.

VII.
Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (předsedající).
2. Zasedání zastupitelstva zahajuje starosta (předsedající). Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta (předsedající) zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
3. Starosta (předsedající) řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek, vyhlašuje přestávku, ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. V zahajovací části zasedání zastupitelstva starosta (předsedající) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a navrhne schválení programu zasedání včetně určení, které materiály budou předloženy s úvodním slovem předkladatele. Přednese zprávu o činnosti orgánů obce. Předloží návrh na volbu návrhové komise a určení dvou členů zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Oznámí, kdo bude zápis pořizovat.
5. Starosta (předsedající) vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva k podání zprávy o ověření zápisu. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne zastupitelstvo hlasováním na svém nejbližším zasedání.

6. Starosta (předsedající) udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva a tajemníkovi obecního úřadu v pořadí, v jakém se přihlásili. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky, udělí starosta (předsedající) také slovo zaměstnanci obce, zástupci výboru a komise rady.
7. Bez ohledu na pořadí přihlášení do rozpravy musí být uděleno slovo také tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů.
8. Zúčastní-li se zasedání zastupitelstva člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno.
9. Po vystoupení přihlášených udělí starosta (předsedající) slovo přihlášeným občanům obce, kteří dosáhli věku 18 let a fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost (dále jen občan obce), aby mohli na zasedání zastupitelstva vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý rok.

VIII.
Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zprávy, rozborů, projednávaných návrhů a z rozpravy členů zastupitelstva. Návrhy usnesení připravují předkladatelé v časové a věcné souvislosti s přípravou zpráv, ekonomických rozborů a jiných materiálů.
2. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v návrhu usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

IX.
Usnesení zastupitelstva, hlasování

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
2. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné působnosti obce, stanoví-li tak zákon, starostovi a jiným členům zastupitelstva, radě, výborům, obecnímu úřadu, popř. zástupci právnické osoby, kterou obec založila nebo zřídila.
4. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
5. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování starosta (předsedající).
6. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
7. V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
8. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o způsobu hlasování rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Tajně se hlasuje nebo volí hlasovacími lístky.
9. Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
10. Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
11. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

X.
Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž

zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila a požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence na obecním úřadu.

XI.
Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Starosta (předsedající) rušitele jednání upozorní, aby od svého jednání upustil.

XII.
Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Starosta (předsedající) prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Starosta prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva. V tomto případě zasedání svolá znovu do 15 dnů k projednání zbývajícího programu.

XIII.
Organizačně technické záležitosti

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad.
2. Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
3. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis je uložen k nahlédnutí na městském úřadu.
4. Městský úřad vydává usnesení přijatá na zasedání zastupitelstva v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje starosta (předsedající).
5. Městský úřad vydává na základě žádosti výpisy z usnesení zastupitelstva.

XIV.
Další povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce 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 obce, který má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje tento orgán obce.
2. Člen zastupitelstva, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při jednání zastupitelstva 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 jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

XV.
Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města schválilo zastupitelstvo usnesením číslo 124/5Z/2010 ze dne 15.12.2010 s účinností od 1.1.2011.

MĚSTO BENÁTKY NAD JIZEROU 4

starosta města

místostarosta města

Příloha

1. Adresáty pozvánek na zasedání zastupitelstva jsou:
a) členové zastupitelstva
b) tajemník obecního úřadu
c) vedoucí odborů obecního úřadu
d) zástupci právnických osob, které obec založila nebo zřídila, o jejichž pozvání rozhodla rada nebo požádal člen zastupitelstva
e) další osoby, o jejichž pozvání rozhodla rada nebo požádal člen zastupitelstva.

2. Adresáty materiálů pro zasedání zastupitelstva jsou:
a) členové zastupitelstva
b) tajemník městského úřadu
c) vedoucí odborů městského úřadu.

3. Adresáty usnesení zastupitelstva jsou:
a) členové zastupitelstva
b) tajemník městského úřadu
c) vedoucí odborů městského úřadu
d) všichni, kteří mají plnit usnesení nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci.

MĚSTO BENÁTKY NAD JIZEROU

SMĚRNICE

Č. 2/2011

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA

DODATEK Č. 1

Zpracovatel:	**Marek Mařík, tajemník MěÚ Benátky nad Jizerou**	
Rozsah působnosti:	**Město Benátky nad Jizerou**	
Nabývá účinnosti:	*Počet stran:*	*Počet příloh:*
1.1.2015	**2**	

Originál dokumentu je uložen:	**Kancelář tajemníka MěÚ**
Elektronická podoba dokumentu je uložena:	**Intranetové stránky města**

Právní schválení:	**Mgr. Jitka Krejčíková, sekretariát MěÚ**
Vydal:	**Marek Mařík na základě usnesení ZM č. 120/6/1Z/2014 ze dne 17.12.2014**

Obdrží: **sekretariát starosty a tajemníka, členové ZM, vedoucí odborů a vedoucí organizačních složek Města Benátky n. Jiz., ředitelé příspěvkových organizací**

Zastupitelstvo města Benátky nad Jizerou (dále jen zastupitelstvo) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), vydává **Dodatek č.1 k Jednacímu řádu Zastupitelstva města**, kterým se doplňuje článek VII., odstavec 9., následujícího znění:

- délka prvního diskusního příspěvku přihlášeného občana obce může být maximálně do 5 minut,
- k téže věci se může občan obce vyjadřovat nanejvýše dvakrát s tím, že délka druhého diskusního příspěvku může být maximálně do 3 minut

Ostatní ustanovení Jednacího řádu Zastupitelstva města č. 2/2011zůstávají nezměněna.

Dodatek č. 1 k Jednacímu řádu Zastupitelstva města schválilo Zastupitelstvo města usnesením číslo 120/6/1Z/2014 ze dne 17.12.2014 s účinností od 1.1.2015.

MĚSTO BENÁTKY NAD JIZEROU 4

starosta města

místostarosta města