Město Krásné Údolí

Krásné Údolí čp. 77, 364 01 pošta Toužim
IČ: 00573256, DIČ: neplátce DPH
Tel.: 730 182 849, starosta: 724 180 369
e-mail: ucetni@krasneudoli.cz, starosta@krasneudoli.cz
Datová schránka ID: yynax3j
www.krasneudoli.cz

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení a další související otázky a administrativu.
2. O otázkách, upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města pouze v mezích zákona.

Čl. 2
Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), v platném znění, a případně o dalších záležitostech, které si svým rozhodnutím vymezí.

Čl. 3
Svolání a jednání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Svolává jej starosta, v jeho nepřítomnosti učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města, nejpozději 7 dnů přede dnem plánovaného jednání.
2. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva města se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové a výbory.
4. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva města na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo města.

Čl. 4
Příprava jednání zastupitelstva města

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta města podle programu práce zastupitelstva, přitom stanoví zejména:
   a) dobu a místo jednání,
   b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
   c) způsob projednání zpráv a návrhů na opatření s občany.
2. Návrhy výborů nebo členů zastupitelstva města se předkládají podle závažnosti obsahu písemně, ve výjimečných případech ústně přímo na jednání zastupitelstva města.

3. Materiály, určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu, nebo je starosta zasílá elektronickou poštou tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva města jeho členům.
4. Podklady pro jednání zastupitelstva města obsahují:
   a) název zprávy,
   b) jeho obsah,
   c) případně návrh na řešení a návrh usnesení,
   d) jsou-li, tak i pomocné materiály.
5. Předkládané podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření a rozhodnutí.
6. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva města informuje starosta občany pozvánkou nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu a webových stránkách města.

Čl. 5
Účast členů zastupitelstva města na jednání

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně, e-mailem, v naléhavých případech telefonicky se omluvit starostovi, popřípadě místostarostovi města s uvedením důvodu nepřítomnosti. Také pozdní příchod, brzký odchod a případnou nepřítomnost v průběhu jednání omlouvá starosta nebo místostarosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny přítomných.

Čl. 6
Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje starosta, na základě předložených požadavků členů zastupitelstva, občanů a správního aparátu. Starosta, popř. pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající) má právo požádat o zařazení doplňujících bodů, které nesnesou odkladu před zahájením zasedání zastupitelstva města. V takovém případě musí s doplněním programu souhlasit nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
2. Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program jednání a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O programu jednání či námitkách proti němu a o jeho doplnění rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
3. Nezařazené, neodsouhlasené nebo dostatečně nepodložené návrhy se přesouvají po případném odstranění formálních nebo věcných nedostatků na program následujícího jednání. Navrhovatel o termínu odloženého projednávání musí být včas informován.
4. Do programu jednání mohou být navrženy pouze příspěvky předložené nejpozději 10 dnů před vlastním jednáním zastupitelstva města. Ve výjimečných případech, při souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, lze projednávat i příspěvky předložené v kratší lhůtě.

Čl. 7
Průběh jednání zastupitelstva

1. Schůzi zastupitelstva města řídí předsedající. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a dá schválit program jednání. Dále konstatuje, že diskuze bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Stanoví zapisovatele jednání, nechá zvolit navrhovatele usnesení a dva členy zastupitelstva města jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání. V průběhu jednání sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího jednání a jaké námitky byly proti němu podány.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, dále ukončuje a přerušuje zasedání zastupitelstva. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání a do 15 dnů se uskuteční náhradní zasedání zastupitelstva města k témuž programu.
3. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený.
4. Zápis z předchozího jednání může být při dalším zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.
5. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Nikdo se nemůže ujmout slova mimo pořadí, vyplívající z jednacího řádu. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který signalizuje technickou poznámku. Technickou poznámkou se rozumí pouze námitka proti nedodržení jednacího řádu, či platných zákonů, nebo návrh na ukončení rozpravy.
6. Nikdo z členů zastupitelstva města nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát. Doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut. Zastupitelstvo města se může podle průběhu jednání usnést o zrušení, nebo změně těchto omezujících podmínek.
7. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města přihlásit jenom do konce rozpravy daného bodu.
8. Podá-li člen zastupitelstva během rozpravy návrh na usnesení, musí být o něm hlasováno.
9. Rozpravy se může jedním příspěvkem zúčastnit i fyzická osoba, která není členem zastupitelstva města a dosáhla věku 18 let, je na území města hlášena k trvalému pobytu nebo zde vlastní nemovitost. Do diskuse se přihlásí buď písemně, nebo ústně nejpozději před zahájením projednání daného bodu. Diskusní příspěvek je limitován na 3 minuty.

Čl. 8
Příprava usnesení zastupitelstva města

1. Návrh na usnesení zastupitelstva vychází ze zpráv projednaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva na jednání. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny a případnou odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení zpracovává, posuzuje a zastupitelstvu města předkládá navrhovatel usnesení nebo předsedající.
2. Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva města, výborů, případně zaměstnanců městského úřadu.

Čl. 9
Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
3. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené navrhovatelem usnesení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté a už se o nich nehlasuje.
4. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh předsedajícího usnést na dohadovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve členy zastupitelstva, aby jmenovali zástupce pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohadovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje k tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat.
5. Hlasování se standardně provádí veřejně, a to zdvižením ruky zastupitele. V případě podání návrhu jakéhokoliv zastupitele je možné hlasovat tajně, pokud o tomto rozhodne nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Toto hlasování pak probíhá v písemné formě. Hlasuje-li „pro návrh" nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, je usnesení přijato.

Čl. 10
Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 11
Ukončení zasedání zastupitelstva města

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod poloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech se uskuteční náhradní zasedání do 15 dnů.

Čl. 12
Zápis z jednání a kontrola usnesení

1. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající. Zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných.

2. V zápisu se uvádí:
   - den a místo jednání,
   - hodina zahájení a ukončení,
   - doba přerušení,
   - jména určených ověřovatelů zápisu,
   - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
   - program jednání,
   - průběh rozpravy a jména řečníků,
   - výsledek hlasování (popř. jmenovitě),
   - podané dotazy a návrhy,
   - schválené znění usnesení,
   - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
3. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisuje jej předsedající a určení ověřovatelé. Zápis musí být na městském úřadě k nahlédnutí.
4. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor se starostou a informuje průběžně při dalších zasedání zastupitelstva města.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města usnesením č. 2026/08/02 ze dne 03. 11. 2026 a zároveň zrušilo platnost předchozího Jednacího řádu města Krásné Údolí ze dne 19. 10. 2022.

Ing. Martin Frank
starosta města

MĚSTO KRÁSNÉ ÚDOLÍ 364 01 TOUŽIM

Vyvěšeno: 04. 11. 2026