

JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA MĚSTA JESENICE

Zastupitelstvo města (dále jen zastupitelstvo) vydává v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon“) tento jednací řád pro volební období 2010 - 2014.

Článek I

Základní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání a průběh a pravidla jednání, přijímání usnesení a zabezpečování jejich plnění (včetně kontroly jejich plnění).
2. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu města. Místem zasedání je zpravidla budova kina.
3. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za tři měsíce. Zastupitelstvo může stanovit časový plán zasedání na příslušný kalendářní rok nebo termín konání dalšího veřejného zasedání zastupitelstva oznámí při předcházejícím zasedání.
4. Zasedání zastupitelstva mimo časový plán může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesou odkladu, rozhodne-li o tom rada města nebo v případech uvedených a termínech stanovených zákonem.
5. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Uvedenou informaci zveřejní též na webových stránkách města.

Článek II

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Za přípravu zasedání zastupitelstva odpovídá starosta (v případě jeho nepřítomnosti místostarosta). Organizuje ji prostřednictvím městského úřadu na základě programu, který připravuje formou přijatých doporučení zastupitelstvu rada města. Příprava zasedání spočívá ve vyhotovení programu dle předkládaných zpráv, určení času a místa konání zasedání, informování veřejnosti, zajištění dostatečného počtu výtisků zpráv, atp.
2. Podkladem pro jednání zastupitelstva jsou návrhy k projednání zastupitelstvu (dále jen „zprávy“). Zprávy zastupitelstvu jsou oprávněni předkládat rada města, členové zastupitelstva a výbory. Zprávy předkládané zastupitelstvu radou města a výbory vyplývají z usnesení těchto orgánů. Za vyhotovení zpráv předkládaných radou města je odpovědný starosta, jemu jsou odpovědni vedoucí příslušného odboru městského úřadu nebo útvaru v rámci stanovené působnosti (zpracovatel). Za vyhotovení zpráv předkládaných výborem je odpovědný předseda výboru (zpracovatel).

3. Zprávy předkládá zpracovatel v písemné podobě v počtu 1 výtisk a v elektronické podobě (včetně příloh) kanceláři tajemníka MěÚ (dále jen kancelář). Kancelář zajistí vyhotovení celkem 15 ks kopií pro potřeby členů zastupitelstva. Požádá-li o to výslovně člen zastupitelstva, předkládají se mu zprávy pouze v elektronické podobě a zasílají se na určenou e-mailovou adresu, kterou si zastupitel určí v písemné žádosti. O tento počet se sníží počet zpráv vyhotovovaných v písemné podobě. Příslušný zaměstnanec kanceláře je povinen o předložení materiálů neprodleně informovat starostu za účelem sestavení programu zasedání zastupitelstva.
4. Náležitosti zpráv:
 - a) V záhlaví uvedení Město Jesenice;
 - b) Uvedení data zasedání zastupitelstva, popř. pořadového čísla zasedání zastupitelstva;
 - c) Název zprávy – stručný a vystihující podstatu obsahu zprávy;
 - d) Uvedení předkladatele - označení orgánu, jež předkládá, popř. jméno člena zastupitelstva, který předkládá; předkládá-li zprávu rada města, je součástí takového označení i označení zpracovatele zprávy
 - e) Návrh usnesení (možno i ve variantách) musí být konkrétní, adresný, termínovaný (přichází-li v konkrétním případě v úvahu lhůty k plnění), kontrolovatelný, vykonatelný.
 - je-li předmětem rozhodování zastupitelstva nakládání s majetkem - obsahuje usnesení přesnou identifikaci majetku př. dle speciálního zákona,
 - uzavření smlouvy – obsahuje identifikace subjektu (právnícká osoba se identifikuje názvem, sídlem a IČ – dle údajů z obchodního rejstříku, popř. jiného obdobného dokumentu; fyzická osoba jménem, příjmením, (popř. titulem) a místem trvalého pobytu dle osobních dokladů), druh smlouvy a podstatné náležitosti smlouvy.
 - f) Označení zpracovatele:
 - zpracovává-li zprávu městský úřad – uvedení jména odboru a jména konkrétních zaměstnanců odpovědných za zpracování zprávy
 - zpracovává-li zprávu výbor - uvedení jména předsedy výboru včetně funkčního zařazení, zpracovává-li zprávu byt' jen částečně i další člen výboru, uvedení jména člena výboru.
 - g) Odůvodnění (návrhu usnesení) – komplex informací, které umožní zastupitelům řádné posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy opatření. Musí obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod navrhovaných řešení, rizik a opatření jejich zmírnění popř. eliminaci, event. zhodnocení finanční náročnosti, zhodnocení dalších případných důsledků, vyžaduje-li to problematika věci – předložení možných variant řešení. Současně, pokud bude mít projednávaná zpráva dopad na nakládání s veřejnými prostředky, je nutno provést vyhodnocení i z pohledu pravidel stanovených kontrolním řádem města.
 - h) Přílohy (přicházejí-li v úvahu) – další materiály nutné jako doplňující informace k odůvodnění (zejména protokoly, nabídky, posudky, expertizy, snímky z katastrální mapy (popř. GSwebu), stanoviska dotčených odborů popř. jiných subjektů atp).
5. Členové zastupitelstva, výbory a odbory (zprávy předkládané radou) jsou povinni předložit vyhotovené zprávy předkládané zastupitelstvu kanceláři nejpozději 14 dní před termínem stanovení zasedání zastupitelstva dle časového plánu za účelem řádné přípravy programu zasedání zastupitelstva.

Článek IV

Svolávání zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva svolává starosta v souladu s časovým plánem zasedání zastupitelstva. Mimo časový plán tak učiní v případě uvedeném v čl. II, bod 3 tohoto jednacího řádu a v § 92 odst. 1 zákona.
2. Za účelem svolání zasedání starosta:
 - určí čas, navrhne program a stanoví místo zasedání v souladu s časovým plánem stanoveným zastupitelstvem, popř. rozhodnutím rady nebo na základě skutečností uvedených v zákonu;
 - stanoví návrh programu (dále jen program) jednání.
 - po vyhotovení programu pověřuje kancelář informováním veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce obce, včetně dodržení 7 denní lhůty popř. zvolí jiný vhodný způsob informování veřejnosti;
 - může organizaci zasedání pověřit dalšího člena zastupitelstva;
 - je-li to nezbytné, zajistí zpracování expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněn určovat pracovní skupiny a týmy;
 - podle konkrétního obsahu navrženého programu zajistí účast zaměstnanců města na zasedání zastupitelstva, tj. zajistí účast těch vedoucích odborů, u nichž jsou odbory zpracovateli
3. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva, učiní tak v případech stanovených zákonem místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva.
4. Písemné zprávy (popř. zprávy předávané v elektronické podobě) pro zasedání zastupitelstva musí být členům zastupitelstva doručeny nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva. Za doručení se písemné zprávy a zprávy na nosiči elektronické informace považují dnem jejich doručení do poštovní schránky člena zastupitelstva v místě jeho trvalého bydliště, popř. jiném místě v Jesenicích, které zastupitel sdělí kanceláři tajemníka. V mimořádných a naléhavých případech, zejména jedná-li se o přílohy již předkládaných zpráv, mohou být písemné podklady bez dalšího předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání.
5. O případném zařazení zpráv do programu zasedání zastupitelstva, které nebyly doručeny dle předchozího odstavce, rozhodne zastupitelstvo.
6. Před zasedáním zastupitelstva může starosta svolat konzultaci k programu za účasti tajemníka a všech vedoucích odborů (zpracovatelů) tak, aby zastupitelé měli možnost se řádně seznámit se zprávami předkládanými k jednání a případně vznést požadavek na podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaných informací. Smyslem účasti je možnost odstranění případných nejasností, které by mohly způsobit zbytečné průtahy při jednání zastupitelstva.

Článek V

Účast zastupitelů na zasedání zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání s výjimkou případů, kdy k neúčasti mají vážné důvody. Vážným důvodem je zejména nemoc. Neúčast je povinen zastupitel omluvit předem tak, že omluvu s uvedením důvodu nepřítomnosti sdělí vhodným způsobem starostovi. Není-li omluva možná předem, učiní tak zastupitel bezprostředně poté, co odpadl důvod, pro který tak nemohl učinit dříve. Ze stejných důvodů a obdobným způsobem se omlouvá neúčast na části zasedání zastupitelstva (tj. pozdní příchody nebo předčasné odchody).
2. Účast členů zastupitelstva města na zasedání se potvrzuje podpisem v prezenční listině.

Článek VI

Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta. V jeho nepřítomnosti místostarosta, popřípadě jiný pověřený člen zastupitelstva.
2. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Sdělí zastupitelstvu neúčasti členů zastupitelstva nebo jejich pozdní příchod, popř. sdělí, kdo se neomluvil. Poté nechá hlasovat o schválení programu, o určení dvou ověřovatelů zápisu a dále o určení tříčlenného návrhového výboru. Dále uvede zaměstnance městského úřadu, který provede zápis.
3. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu klesne počet přítomných členů zastupitelstva tak, že není zaručena jeho usnášeníschopnost, ukončí předsedající zasedání. V tomto případě musí být svoláno náhradní zasedání do 15 dnů.
4. V zahajovací části předsedající prohlásí, zda zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Poté předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké námitky byly proti němu písemně podány. Pokud nebyly podány žádné písemné námitky, zastupitelstvo vezme zápis z předcházejícího zasedání na vědomí, a tím je zápis považován za schválený. Jednání dále probíhá podle schváleného programu.
5. Námitky proti zápisu je nutné vznést písemně nejpozději před zahájením bezprostředně následujícího zasedání zastupitelstva k rukám starosty, který je povinen s jejich obsahem seznámit ihned v úvodu zasedání zastupitelstvo. O námitkách k minulému zápisu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním po vyjádření ověřovatelů konkrétního zápisu. Později podané námitky se automaticky považují za nevznesené.
6. Konkrétní námitky, o kterých bylo zastupitelstvem kladně rozhodnuto, se automaticky stávají součástí zápisu předcházejícího zastupitelstva, aniž by musel být fakticky přepracován. Technicky se doplnění zápisu provede tak, že k dotčenému zápisu se přiloží úředně ověřená kopie zápisu obsahující námitky, oba zápisy se spojí přelepku s otiskem razítka města a podpisem zapisovatele.
7. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání nechá předsedající samostatně hlasovat.
8. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánu kraje, musí mu být slovo uděleno. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.
9. Členové zastupitelstva mají v průběhu jednání na základě předsedajícím uděleného slova:
 - právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům. Takové právo může být omezeno předsedajícím v případě, že příslušný návrh popř. připomínka již zazněla při jednání.
 - právo klást dotazy týkající se samostatné působnosti.
10. Přihlašování do diskuze je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušný příspěvek. Předseda uděluje členům zastupitelstva slovo v pořadí, v jakém se hlásí do diskuze.

11. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má dle § 16 zákona občan města a fyzická osoba, která vlastní na území města nemovitost. Pokud bude občan nebo vlastník nemovitosti chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícím zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat). Doklady prověří tajemník městského úřadu. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí. Předsedající udělí občanu slovo po skončení diskuse členů zastupitelstva k projednávanému bodu s tím, že může stanovit časový limit jeho příspěvku. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina přítomných členů zastupitelstva. Překročení časového limitu a nesouhlas s jeho prodloužením je důvodem k odnětí slova.
12. V případě nepřístojného chování občana v jednací síle ho může předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat z jednací síně. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dobrovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést (např. policií).
13. Ostatní přítomní mohou vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů zastupitelstva.
14. Slovo uděluje předsedající na základě přihlášení se zvednutím ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno.
15. Zaměstnancům městského úřadu, zástupcům organizací a zařízení zřízených městem a obchodních společností, ve kterých má město majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
16. Předsedající může odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a diskutující se odchyluje od tématu a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Diskusi ukončí předsedající, nehlásí-li se do diskuse nikdo další, nebo v případech, rozhodne-li tak zastupitelstvo.
17. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
18. Osoba předsedající zasedání zastupitelstva prohlásí zasedání za ukončené, byl-li jeho program zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž tak učiní v případě uvedeném v čl. VI, bodu 3 tohoto jednacího řádu.
19. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje audiozáznam, který je podkladem pro vyhotovení zápisu a uchovává se vždy společně s příslušným zápisem.

Článek VII

Postup při hlasování zastupitelstva

1. Předsedající před každým hlasováním o návrhu na usnesení zjistí, zda je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Není-li tomu tak, je povinen postupovat podle článku VI., bod 3 tohoto jednacího řádu.
2. O návrhu usnesení může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle jeho jednotlivých bodů, přichází-li to v úvahu.
3. Pokud byly předloženy protinávhrhy nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich. Pořadí se stanovuje tak, že nejprve je hlasováno o posledním protinávhrhu (pozměňovací návrh je chápán jako protinávhrh). Schválením protinávhrhu se ostatní návrhy považují za zamítnuté.
4. Je-li návrh na usnesení ve zprávě předložen v několika variantách, hlasuje se nejprve o té, kterou doporučí předsedající zastupitelstvu. Schválením jedné varianty se považují ostatní za zamítnuté.
5. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky, pro nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.

6. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, prohlásí předsedající všechny návrhy za nepřijaté.
7. Jde-li o případ, kdy je žádoucí, aby zastupitelstvo města zaujalo ke konkrétnímu případu spadajícímu do jeho působnosti konkrétní postoj, může předsedající zasedání zastupitelstva vyhlásit dohádovací řízení, ve kterém budou zastoupeni zástupci všech volebních stran (subjektů, popř. odchylných názorů). Úkolem tohoto řízení je vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat návrh, u něhož existuje předpoklad, že bude přijat. Na dobu dohádovacího řízení se zasedání přeruší. Dohádovací řízení je neveřejné, předsedá mu předsedající zasedání, který se pro účely tohoto řízení nepovažuje za zástupce volební strany (subjektu). Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající všechny návrhy za nepřijaté. Stejně tak se postupuje v případě, že v dohádovacím řízení nedojde k dohodě. Dohádovací řízení se může k projednávanému bodu opakovat.
8. 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 kterýkoli člen zastupitelstva navrhnout, aby zastupitelstvo rozhodlo o odložení takové zprávy na další zasedání zastupitelstva.
9. V takovém případě, nejsou-li vady úplnosti materiálu podstatného charakteru, tj. mající za následek podstatnou změnu návrhu usnesení, je původně předložený materiál podkladem pro příští zasedání zastupitelstva a není již opětovně předkládán a doručován členům zastupitelstva s výjimkou doplňujících informací.
10. Hlasování o návrhu usnesení probíhá vždy veřejně s výjimkou případu, kdy bylo navrženo a odhlasováno, že hlasování bude tajné.

Článek VIII

Usnesení zastupitelstva

1. Konečné znění návrhu usnesení přednáší předseda návrhového výboru, který vychází z předložené zprávy, z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů města, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.
2. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva obce.
3. Rozhodování o procedurálních otázkách se přijímá většinou hlasů přítomných členů zastupitelstva.
4. Přijatým usnesením se přiřazují čísla dle číselné vzestupné řady od 1/dvojčíslím příslušného kalendářního roku v závislosti na tom, v jakém pořadí byla zastupitelstvem odhlasována. Pro každý kalendářní rok je vedena samostatná číselná řada.
5. Usnesení může ukládat úkoly radě města, členům zastupitelstva a výborům zastupitelstva, městskému úřadu. Jiným subjektům lze ukládat úkoly, jen pokud to připouštějí právní předpisy.

Článek IX

Zápis ze zasedání zastupitelstva

1. Zápis ze zasedání zastupitelstva vyhotovuje určený zapisovatel.
2. Náležitosti zápisu:
 - v záhlaví – Město Jesenice, zastupitelstvo města;
 - pořadové číslo zasedání zastupitelstva v příslušném volebním období;
 - den a místo zasedání;
 - hodina zahájení;
 - jména přítomných, omluvených a neomluvených členů zastupitelstva;
 - účast tajemníka MěÚ;
 - schválený program zasedání;
 - průběh diskuze a jména řečníků včetně stručného obsahu jejich vystoupení (včetně podaných návrhů, připomínek, podnětů a dotazů a reakce na ně);
 - výsledek hlasování v závorce pod příslušným usnesením nebo návrhem, který nebyl přijat, ve struktuře pro (počet a jména), proti (počet a jména), zdržel se (počet a jména) – hlasovali-li pro přijetí usnesení všichni přítomní členové zastupitelstva, uvede se - přijato všemi počty hlasů s uvedením jejich konkrétního počtu, nezískal-li návrh potřebný počet hlasů, uvede se taková okolnost pod údajem o hlasování;
 - text přijatého usnesení s pořadovým číslem usnesení;
 - hodina ukončení;
 - jméno zapisovatelky;
 - jména ověřovatelů zápisu;
 - jméno starosty nebo místostarosty (v závislosti na následujícím bodu).
3. Zápis ze zasedání podepisuje starosta v jeho nepřítomnosti místostarosta bez ohledu na skutečnost, zda byli účastni konkrétního zasedání zastupitelstva, a určení ověřovatelé.
4. Nedílnou součástí zápisu je členy zastupitelstva vlastnoručně podepsaná prezenční listina. K zápisu se dále přikládají materiály předkládané k projednání zastupitelstvu, návrhy a dotazy podané k jednání zastupitelstva písemnou formou.
5. Zápis musí být vyhotoven do deseti dnů po skončení zasedání. Vyhotovený zápis opatřený podpisy osob uvedenými v bodu 3 tohoto článku se opatří přelepku s razítkem města a podpisem zapisovatele. Za jeho uložení a možnosti do něj nahlédnout odpovídá městský úřad, kancelář.
6. Zastupitelstvem města přijatá usnesení včetně údajů o hlasování se zveřejňují na internetové stránce města, za což odpovídá tajemník. V takto zveřejňovaném materiálu se základní osobní údaje fyzické osoby uvedou v souladu se zákonem zveřejnění základních osobních údajů.
7. Do zápisu má právo na městském úřadě nahlédnout každý občan města, který dosáhl věku 18 let a rovněž fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost. Uvedené osoby mají právo pořizovat si ze zápisů ze zasedání zastupitelstva výpisy.

Článek X

Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje subjekt, kterému je takový úkol svěřen zastupitelstvem.
2. Úkoly, které byly uloženy městskému úřadu, konkretizuje starosta, zpravidla prostřednictvím tajemníka úřadu, který zpracuje konkrétní návrh na rozdělení úkolů pro jednotlivé útvary městského úřadu. Činí tak ve lhůtě nejpozději 10 dnů od vyhotovení zápisu tohoto jednacího řádu. K přijatým usnesením, je-li to třeba, se stanoví podrobněji dílčí úkoly a učiní se opatření potřebná k jejich zabezpečení a splnění. Určí se odbor – jeho vedoucí, který bude fakticky takové plnění zabezpečovat. Dotýkají-li se stanovené úkoly působnosti několika odborů, určí se a současně se určí jeden z nich, který bude stanovený úkol koordinovat. Obdobně se postupuje, ukládá-li příslušné usnesení úkoly radě města. V takovém případě se určí odbor, který zpracuje příslušný návrh na zabezpečení usnesení do schůze rady města.
3. Úkoly uložené členovi zastupitelstva plní konkrétním usnesením určený člen zastupitelstva.
4. Úkoly, které byly uloženy výborům, konkretizuje předseda dotčeného výboru vůči členům výboru.
5. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení (úkolů) uložených městskému úřadu a radě města provádí rada města a informuje na každém zasedání zastupitelstva o termínu a způsobu plnění usnesení, která byla přijata na předešlých zasedáních zastupitelstva. Zprávu zpracovává pro schůzi rady města na základě pokynů starosty tajemník městského úřadu.
6. Obdobnou povinnost informovat o plnění usnesení zastupitelstvo mají výbory zastupitelstva, popř. členové zastupitelstva.
7. Ve smyslu ustanovení § 119 odst. 3, písm. a) zákona kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí též kontrolní výbor.
8. Výkon usnesení zastupitelstva, které se jeví jako nejasné nebo se dodatečně ukáže jako rozporné se zákonem, může starosta pozastavit do dalšího zasedání zastupitelstva s tím, že o tomto kroku neprodleně informuje vhodným způsobem všechny členy zastupitelstva a tajemníka MěÚ. Následně do dalšího zasedání zastupitelstva zajistí zpracování materiálu, který navrhne způsob řešení takové situace.

Článek XI

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád je zpracován dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění a nabývá platnosti i účinnosti okamžikem jeho schválení zastupitelstvem.
2. Tímto okamžikem pozbývá platnosti jednací řád, který vydalo zastupitelstvo města dne 13. února 2008 usnesením č.7/11.
3. Tento jednací řád vydalo zastupitelstvo města dne 16. prosince 2010 usnesením č. 5/2.

Ing.Jiří Svoboda, CSc.
starosta

Ing.Roman Valuš
místostarosta