

Jednací řád Zastupitelstva města Vratimova

Zastupitelstvo města Vratimova se usneslo v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

§ 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

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

§ 2 PRAVOMOCE ZASTUPITELSTVA MĚSTA

Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 odst. 2 a v § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

§ 3 SVOLÁNÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Zastupitelstvo města se schází (dle schváleného harmonogramu nebo podle potřeby) nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města se konají v územním obvodu města. Zasedání zastupitelstva města svolává a zpravidla řídí starosta.
2. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města, nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva města se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.
3. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle odstavce 2, učiní tak místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva města.
4. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města. Informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva města, kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklým – tj. vyvěšením plakátů, zveřejněním na internetových stránkách města, ve Vratimovském zpravodaji.

§ 4 PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Zasedání zastupitelstva města (dále ZM) jsou řádná.
2. Zastupitelstvo města Vratimova se schází podle potřeby, nejméně však 1 x za 3 měsíce.

3. Přípravu zasedání zastupitelstva města zajišťuje starosta města s RM, členy ZM a tajemníkem městského úřadu. Při přípravě ZM starosta města spolupracuje s orgány a organizacemi, jejichž činnosti se dotýká problematika, která se má na ZM projednávat.
4. Přípravu zasedání zastupitelstva města zabezpečuje starosta města podle programu stanoveného radou města, zejména:
 - a) stanoví čas, místo a pořad jednání
 - b) určí způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování
 - c) zabezpečí, pokud to povaha věci vyžaduje, odbornou expertizu, průzkum nebo si vyžádá stanovisko příslušného orgánu nebo organizace
 - d) stanoví k materiálům závažného charakteru, které určitým způsobem ovlivňují život občanů ve městě, způsob projednání s občany
 - e) stanoví okruh pozvaných na zasedání ZM
5. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání ZM mají jeho členové, RM a výbory ZM. Návrhy na projednání na zasedání ZM, vč. písemných materiálů, se předkládají starostovi prostřednictvím sekretariátu starosty.
6. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZM na program jeho jednání rozhodne ZM.
7. Zprávy, návrhy, rozborů a jiné materiály předkládané pro jednání ZM musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM posoudit problematiku a přijmout účinná opatření, usnesení. Musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně.
8. Materiály pro jednání ZM musí obsahovat:
 - název zprávy – materiálu
 - jméno zpracovatele a předkladatele
 - návrh usnesení
 - důvodovou zprávu, navrhované opatření a ekonomické zdůvodnění nebo varianty řešení, potřebné přílohy
 - stanovisko výboru ZM nebo komise RM, pokud ji projednávají
9. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s platnými obecně závaznými předpisy a se schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
10. Materiály pro jednání ZM připravují obvykle příslušné odbory městského úřadu spolu s místostarostou, případně tajemníkem městského úřadu. Podle potřeby a podmínek si zajišťují k tomu součinnost nebo zpracování dílčích podkladů od organizací zřízených (založených) ZM.
11. Výbory ZM sledují a kontrolují přípravu materiálů, které se týkají jejich úseku činnosti a zapojují své členy do prověrek z průzkumů prováděných v souvislosti s přípravou materiálů. Projednávají připravované materiály, posuzují návrhy na usnesení. Svá stanoviska a náměty předkládají ZM.
12. Iniciativní návrhy členů ZM se předkládají podle povahy a obsahu ústně přímo na zasedání ZM. Jsou-li závažnější a obsáhlejší, předkládají se písemně ve stejném termínu jako ostatní návrhy.
13. Materiály určené pro jednání ZM předkládá orgán, který za jejich přípravu odpovídá, zpravidla v potřebném počtu výtisků ZM (18x) ve stanoveném termínu pro přípravu ZM. Materiály (včetně návrhu usnesení) jsou doručovány členům ZM nejméně 5 pracovních dnů před termínem konání zasedání ZM.
14. Materiály určené pro ZM předkládají předkladatelé nejméně 8 dnů před termínem konání ZM sekretariátu starosty.

§5 ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA NA JEDNÁNÍ

1. Členové ZM jsou povinni zúčastňovat se zasedání ZM, jinak jsou povinni omluvit se ústně nebo písemně starostovi s uvedením důvodu své neúčasti.
2. Dále jsou členové ZM povinni zúčastňovat se popřípadě zasedání jiných orgánů města, jsou-li jejich členy, plnit úkoly, které tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.
3. Člen ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v ZM 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 ZM, které má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje ZM.
4. Účast na jednání stvrzují členové ZM před jeho zahájením podpisem do listiny přítomných.

§6 ÚČAST TAJEMNÍKA MĚSTSKÉHO ÚŘADU NA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. Zasedání ZM se zúčastňuje tajemník městského úřadu (dále jen MÚ) s hlasem poradním.

§7 ÚČAST DALŠÍCH OSOB NA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. Zasedání ZM se zúčastňují vedoucí odborů MÚ popř. jejich zástupci, právník MÚ, přizvaní vedoucí organizací a zařízení, které město Vratimov založilo a zřídilo, veřejnost, případně další pozvaní hosté.

§8 PROGRAM JEDNÁNÍ

1. Program jednání ZM navrhuje starosta.
2. Na zasedání ZM může být jednáno jen o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZM souhlas. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm, či o námitkách proti němu rozhoduje ZM hlasováním.

§9 PRŮBĚH JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Zasedání ZM jsou veřejná.
2. Zasedání ZM řídí zpravidla starosta nebo místostarosta nebo jím pověřený člen RM. Předsedající zahajuje zasedání, řídí a vyhláší výsledek hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Předsedající zahajuje jednání ZM ve stanovenou hodinu. Jestliže ve stanovenou hodinu pro zahájení jednání ZM není přítomna nadpoloviční většina ZM, předsedající navrhne

vyčkat 15 minut a poté oznámí, že do 15 dnů se koná náhradní zasedání. Pokud se stane, že v průběhu zasedání ZM poklesne účast zastupitelů na jednání tak, že není přítomna nadpoloviční většina všech zastupitelů, ukončí předsedající zasedání ZM a do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.

4. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a veřejně publikováno, informuje o ověření zápisu z minulého jednání ZM, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZM, počet omluvených a neomluvených členů ZM, dá schválit program jednání, dá zvolit návrhovou a mandátovou komisi a dva ověřovatele zápisu.
5. Projednávaný bod programu uvede předkladatel. Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu.
6. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, ve kterém se přihlásili. Při udělení slova upozorní předsedající dalšího řečníka na to, že jeho vystoupení bude následovat. Slova se smí ujmout jen ten, komu je předsedající udělí.
7. Nikdo nesmí rušit předsedajícího, ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout po předchozím upozornění, pokud řečníka nepodpoří přítomní členové ZM alespoň 5 hlasy.
8. Ruší-li některý z ostatních účastníků zasedání ZM, může být předsedajícím vykázan ze zasedací síně po předchozím upozornění a po schválení v ZM.
9. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výborů ZM nebo komisí RM, udělí předsedající zástupci výboru nebo komise slovo ještě před zahájením rozpravy.
10. Do rozpravy se přihlašují členové ZM a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Předsedající uděluje slovo především členům ZM, ostatním účastníkům zasedání podle časových možností se souhlasem ZM.
11. Občan obce je oprávněn vystoupit na zasedání ZM za podmínek uvedených v § 9, bodů 7 a 8 jednacího řádu ZM a v souladu s § 16, odst. 2, písm. c), d), f), § 16 odst. 3 a § 17 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
12. ZM rozhodne hlasováním (nadpoloviční většinou všech členů), zda občan obce vystoupí v rozpravě při projednávaném bodu programu nebo až na konci programu zasedání ZM. Zároveň ZM hlasováním rozhodne o délce diskusního vystoupení občana.
13. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor nebo poslanec Parlamentu ČR nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
14. Bez ohledu na pořadí hlášení se do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. technická připomínka).
15. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Účastníci zasedání ZM nemohou mluvit v téže věci více než dvakrát, s výjimkou předkladatele materiálu, pokud jejich další vstup nepodpoří alespoň 5 členů ZM.
16. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li tento návrh ZM schválen, udělí předsedající slovo ještě těm řečníkům, kteří byli v okamžiku přednesení návrhu přihlášení do rozpravy.
17. Po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli, předkladatelé se mohou závěrečného slova vzdát.
18. Po ukončení rozpravy nelze předkládat další návrhy.
19. O průběhu zasedání ZM se pořizuje do 10 dnů zápis, který podepisuje starosta a určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů ZM, schválený pořad jednání ZM, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis je uložen k nahlédnutí u tajemníka MěÚ. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM po vyjádření ověřovatelů zápisu.

20. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných členů ZM.

§10

PŘÍPRAVA USNESENÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Návrhy usnesení musí odpovídat cílům sledovaným projednáním dané problematiky a výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení připravují předkladatelé zpráv.
2. Usnesením ZM se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, předsedům výborů, členům ZM a RM.
3. Návrh usnesení posuzuje a ZM předkládá návrhová komise.

§11

PŘIJÍMÁNÍ USNESENÍ A HLASOVÁNÍ

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva obce hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
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 ZM nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávru, hlasuje se nejprve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
4. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZM přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání ZM, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta, že nebylo přijato žádné usnesení.
5. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZM. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM.
6. Hlasování o návrzích přednesených v rozpravě oznámí předsedající, v jakém pořadí dá o návrhu hlasovat. Je-li podáno více návrhů, pak se o nich hlasuje v pořadí:
 - a) návrh odročovací (zejména pokud je shledán nedostatek podkladů pro rozhodování či závislost rozhodnutí na časově podmíněných okolnostech)
 - b) návrh zamítací (v případě, že rozhodnutí není v kompetenci ZM nebo jsou jiné důvody o věci nerozhodovat)
 - c) návrh odkazovací (ukáže-li se, že je vhodné svěřit projednání radě města nebo jinému orgánu)
 - d) protinávrh (je-li protinávruhů více, hlasuje se postupně o všech, dále se projednává pouze ten, který měl největší podporu)
 - e) návrhy pozměňující (nejprve ty, které se nejvíce odchyľují od původního návrhu)
 - f) návrh původní

- g) návrhy eventuální a dodatečné
7. Usnesení ZM a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
 8. Zveřejnění usnesení ZM se provádí na úředních deskách MÚ a popř. internetových stránkách města Vratimova.

§12

DOTAZY, PŘIPOMÍNKY A PODNĚTY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Člen ZM má při výkonu funkce právo:
 - a) předkládat návrhy ZM a dalším orgánům města
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na RM a její jednotlivé členy, na výbory ZM a vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo, nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které obec založila. Odpověď na ně mu musí být dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů písemně.
 - c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do MÚ informace o věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena ZM, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejňování. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
2. Dotazy mohou být podány také během zasedání ZM v kterémkoliv stadiu jednání.
3. Starosta, místostarosta, tajemník nebo vedoucí odboru MÚ, případně zástupce právnické osoby, zařízení nebo orgánu, jehož pracovní náplně se vznesený dotaz týká, pokud je přítomen jednání ZM, je povinen k dotazu zaujmout stanovisko nebo podat vysvětlení, jakmile je mu uděleno slovo.
4. Pokud je dotazovaný zaměstnanec nepřítomen, případně pokud obsah dotazu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena nebo je nutné provést jiné opatření (např. připravit odpovídající řešení), nebo není-li vysvětlení dotazu uspokojivé, musí být dotaz vyřízen nejpozději do 30 dnů po zasedání ZM, a to písemně.
5. Zprávu o vyřízení všech dotazů, připomínek a podnětů, přednesených na ZM zpracovává a předkládá tajemník MÚ vždy na následujícím řádném zasedání ZM. Pokud člen ZM vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, připomínky nebo podnětu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZM.
6. Dotazy, připomínky a podněty člena ZM vznesené na jednání ZM se zaznamenávají v zápise a je o nich, jakož i o jejich vyřízení, vedena evidence u tajemníka MÚ. Souhrnnou zprávu o jejich vyřízení přednáší na ZM tajemník MÚ.

§13

UKONČENÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

§14
ZABEZPEČENÍ USNESENÍ A KONTROLA JEHO PLNĚNÍ

1. Usnesení ZM se vyhotovuje písemně a nejpozději do 10 dnů po zasedání se rozesílá členům ZM, tajemníkovi MÚ, vedoucím odborů MÚ. Je zveřejněno na úřední desce a popř. na internetových stránkách města Vratimova.
2. Rada města projedná a schválí na nejbližším zasedání RM organizační opatření k zabezpečení usnesení ZM, případně jeho rozpracování na další opatření a konkrétní úkoly. Návrh organizačního opatření předkládá RM tajemník MÚ.
3. Při zahájení ZM je podána zpráva o plnění usnesení předcházejících zasedání ZM.

§ 15
PRACOVNÍ KOMISE

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZM zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo obce volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZM.

§16
ORGÁNY ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. ZM zřizuje jako svůj iniciativní a kontrolní orgán výbory ZM, a to
 - a) finanční výbor
 - b) kontrolní výbor
 - c) osadní výbor
2. Výbory plní úkoly stanovené zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, § 119 odst. 2a, 3a, 3b, a kterými je pověřil ZM. Ze své činnosti se odpovídají výbory ZM.
3. Za členy výborů volí ZM zástupce volebních stran a hnutí zvolených do ZM, kteří jsou zpravidla členy ZM (s výjimkou osadního výboru, kdy členem nemusí být jen člen ZM, ale členy osadního výboru mohou být i občané obce, kteří jsou přihlášení k trvalému pobytu v té části obce, pro kterou je osadní výbor zřízen). Členem výboru finančního a kontrolního nemůže být starosta, místostarosta, tajemník MÚ, ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce MÚ. Počet členů výboru je vždy lichý (nejméně tříčlenný).
4. Předsedou výboru je vždy člen ZM s výjimkou osadního výboru.
5. Výbory ZM se řídí § 117, § 118, § 119, § 120, § 121 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

§17
**ORGANIZAČNĚ TECHNICKÉ ZÁLEŽITOSTI ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA
MĚSTA**

1. O celém průběhu jednání ZM se také pořizuje zvukový záznam. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník MÚ. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

2. Schválený zápis dokazuje průběh jednání a obsah přijatých usnesení a hlasování. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - výsledek hlasování (jmenovitě, pokud o to člen ZM požádá)
 - podané dotazy a návrhy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM měly stát součástí zápisu.

§18

DOZOR NAD VÝKONEM SAMOSTATNÉ PŮSOBNOSTI

1. Dozor nad výkonem samostatné působnosti města vykonává krajský úřad v přenesené působnosti Ministerstvo vnitra a provádí se dle § 123, § 124, § 124a, § 125 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
2. Starosta může pozastavit výkon usnesení RM v otázkách samostatné působnosti města, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM.

§19

DOZOR NAD VÝKONEM PŘENESENÉ PŮSOBNOSTI MĚSTA

Dozor nad výkonem přenesené působnosti města vykonávají Ministerstvo vnitra a krajský úřad v přenesení působnosti dle § 126, § 127 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

§20

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje ZM.
2. Tento jednací řád byl schválen na zasedání Zastupitelstva města Vratimova dne 11. 12. 2006 a nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 1. 2007. Tímto dnem pozbývá účinnosti a platnosti Jednací řád schválený Zastupitelstvem města Vratimova dne 3. 12. 2002.

.....
Mgr. Iveta Zechová
starostka

.....
Ivo Kičmer
místostarosta