



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA VRATIMOVA

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

Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Jednací řád Zastupitelstva města Vratimova upravuje přípravu, svolávání, průběh a pravidla jednání, usnášení, způsob kontroly plnění usnesení zastupitelstva a zveřejňování usnesení, jakož i další věci související s jeho zasedáním.

Článek 2 PRAVOMOCE ZASTUPITELSTVA MĚSTA

Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených zejména v § 84 a § 85 zákona o obcích, jakož i v mezích pravomocí daných jinými právními předpisy.

Článek 3 SVOLÁVÁNÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Zastupitelstvo města se schází podle schváleného harmonogramu nebo podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Harmonogram zasedání zastupitelstva se vypracovává na každé pololetí a je tajemníkem předkládán ke schválení zastupitelstvu města na jeho posledním zasedání před daným pololetím.
2. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná. Zasedání zastupitelstva města svolává a zpravidla řídí starosta. Starosta jmenovitě zve na zasedání zastupitelstva města členy zastupitelstva města. Zasedání zastupitelstva města se konají v územním obvodu města.
3. 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.
4. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle odstavce 3, učiní tak místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva města.

5. Městský úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města vždy nejméně 7 dní před zasedáním zastupitelstva města. Informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu a na webových stránkách města, kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklým – tj. vyvěšením plakátů, ve Vratimovských novinách.
6. V době nepřítomnosti starosty svolává zasedání zastupitelstva města místostarosta.

Článek 4

PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města zajišťuje rada města. Technický servis, kompletaci materiálů a rozesílání materiálů zajišťuje sekretariát prostřednictvím asistentky starosty.
2. Návrhy k zařazení na pořad zasedání zastupitelstva města mohou předkládat členové zastupitelstva města, rada města a výbory zastupitelstva města. Písemné podklady k projednávaným materiálům připravují starosta, místostarosta, výbory zastupitelstva města, tajemník, vedoucí odborů městského úřadu a vedoucí organizační složky Kulturní středisko Vratimov (dále jen předkladatelé). Návrhy na projednání na zasedání zastupitelstva města včetně písemných materiálů se předkládají starostovi prostřednictvím sekretariátu.
3. Zastupitelstvo města se zabývá:
 - a/ písemnými materiály pro jednání
 - b/ písemnými materiály pro informaci
 - c/ ústními připomínkami, náměty a dotazy členů zastupitelstva města, občanů města a vedoucích pracovníků města.
4. Materiály předkládané pro zasedání zastupitelstva města se připravují podle těchto zásad:
 - a/ musí být stručné, úplné a musí vyjadřovat věcnou analýzu problematiky a obsahovat efektivní návrhy na řešení
 - b/ podle povahy věci musí obsahovat ekonomický rozbor, nezbytné číselné údaje, jakož i eventuální dopad na plán a rozpočet města
 - c/ materiály zásadního charakteru se musí opírat zpravidla o odborné posouzení projednávaných záležitostí, tj. o odborné studie, posudky a stanoviska odborných institucí
 - d/ k důležitým zprávám nebo návrhům se připojují stanoviska komisí rady města, výborů zastupitelstva města nebo odborů městského úřadu, jichž se opatření týká
 - e/ musí navazovat na předchozí usnesení zastupitelstva města k řešené problematice, zhodnotit jeho plnění a vyjádřit, která z nich se nově navrhovanými opatřeními doplňují a ruší
 - f/ jestliže se problematika týká několika odvětví, podílejí se na přípravě zprávy a návrhů všechny dotčené odbory městského úřadu pod vedením pověřeného vedoucího odboru

- g/ ve věcech, kde je to účelné nebo to vyplývá z povahy věci, případně dojde-li u více zpracovatelů k rozdílným názorům – závěrům, rozhodne starosta města, popřípadě místostarosta, zda a jak bude zpráva zpracována anebo bude navrženo alternativní řešení
 - h/ jsou-li součástí předkládaného materiálu mapy, trojrozměrné věci (např. makety) nebo větší grafická znázornění, musí být k dispozici členům zastupitelstva města před zasedáním zastupitelstva města i během něho alespoň v jednom vyhotovení na odboru zpracujícím materiál
 - i/ jsou-li součástí předkládaného materiálu právní dokumenty (např. návrh smluv), musí být tento právní dokument předem konzultován s právníkem města, který jej opatří parafou.
5. Každý materiál pro zasedání zastupitelstva města musí obsahovat název předlohy, označení předkladatele, jméno zpracovatele, důvodovou zprávu, datum zpracování, označení příloh a návrh na usnesení. Důvodová zpráva obsahuje stručný komentář k předkládané problematice, stanovisko zpracovatele, pokud vyžaduje povaha věci stanovisko kompetenčně příslušné komise rady města nebo výboru zastupitelstva města, stanovisko dotčených odborů městského úřadu a stanovisko právníka města. O nezbytnosti stanoviska právníka města, mimo případy uvedené v odstavci 4 písmeno i/ tohoto článku, rozhodne zpracovatel materiálu. Vzor materiálu pro zasedání zastupitelstva města je uveden v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu. Za úroveň a obsah materiálů odpovídá předkladatel.
 6. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s platnými obecně závaznými předpisy a se schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
 7. Materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládají předkladatelé v písemné podobě nejméně 8 dnů před termínem konání zastupitelstva města sekretariátu, a to e-mailem.
 8. Všem členům zastupitelstva města jsou materiály, které budou projednávány v souladu s navrhovaným programem, současně s pozvánkou zpřístupněny na webových stránkách města www.vratimov.cz v neveřejné části, a to nejpozději 5 dnů před zasedáním zastupitelstva města. V případě, že některý ze zastupitelů města požádá o materiály v písemné podobě, budou mu doručeny ve stejném termínu na adresu trvalého pobytu.
 9. Ve výjimečných případech (např. technická závada webových stránek) budou materiály členům zastupitelstva města doručeny v písemné podobě ve stejné době uvedené v bodě 8.
 10. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popřípadě v den zasedání zastupitelstva. V tomto případě podá odůvodnění členům zastupitelstva starosta nebo místostarosta. V průběhu zasedání bude poskytnut členům zastupitelstva města dostatečný čas k jejich prostudování.

11. Každý člen zastupitelstva města má právo dle svého uvážení přijít na městský úřad před zasedáním zastupitelstva města a požadovat od zpracovatelů nebo vedení města podrobné vysvětlení skutečností uvedených v těchto písemných materiálech.

Článek 5 ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA NA ZASEDÁNÍ

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva města, jinak jsou povinni omluvit se ústně nebo písemně starostovi s uvedením důvodu své neúčasti.
2. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva města, které má danou záležitost projednávat.
3. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva před jeho zahájením podpisem do listiny přítomných.

Článek 6 ÚČAST DALŠÍCH OSOB NA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Zasedání zastupitelstva města se zúčastňuje tajemník s hlasem poradním.
2. Zasedání zastupitelstva města se zúčastňují vedoucí odborů městského úřadu, popřípadě jejich zástupci, právník městského úřadu, přizvaní vedoucí organizací a zařízení, které město Vratimov založilo a zřídilo, veřejnost, případně další pozvaní hosté.

Článek 7 PROGRAM JEDNÁNÍ

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

Článek 8 PRŮBĚH JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná.
2. Zasedání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta nebo místostarosta nebo jím pověřený člen rady města. Předsedající zahajuje zasedání, řídí a vyhlašuje výsledek hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Předsedající zahajuje jednání zastupitelstva města ve stanovenou hodinu. Jestliže ve stanovenou hodinu pro zahájení jednání zastupitelstva města není přítomna nadpoloviční většina zastupitelstva města, předsedající navrhne vyčkat 15 minut a poté oznámí, že do 15 dnů se koná náhradní zasedání. Pokud se stane, že v průběhu zasedání zastupitelstva města poklesne účast zastupitelů na jednání tak, že není přítomna nadpoloviční většina všech zastupitelů, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva města 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 zastupitelstva města, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva města, počet omluvených a neomluvených členů zastupitelstva města, dá schválit program jednání, dá zvolit návrhovou komisi tvořenou dvěma zastupiteli města a dva ověřovatele zápisu.
5. Zastupitelstvo města hlasováním v souladu s § 95 odst. 2 zákona o obcích rozhodne o případných námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva města.
6. Projednávaný bod programu uvede předkladatel. Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu.
7. 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.
8. 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 zastupitelstva města alespoň 5 hlasy.
9. Ruší-li některý z ostatních účastníků zasedání zastupitelstva města, může být předsedajícím vykázan ze zasedací síně po předchozím upozornění a po schválení v zastupitelstvu města.
10. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výborů zastupitelstva města nebo komisí rady města, udělí předsedající zástupci výboru nebo komise slovo ještě před zahájením rozpravy.

11. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva města a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání.
12. Po vystoupení všech přihlášených dle odst. 11 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům města, kteří dosáhli věku 18 let, fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, aby mohli na zasedání zastupitelstva města vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok. Stejně právo má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je na území města hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena. Jejich vystoupení je časově omezeno 5 minutami. Po této době je předsedající povinen odejmout jim slovo.
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 zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. technická připomínka).
15. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Účastníci zasedání zastupitelstva města nemohou mluvit v téže věci více než dvakrát, s výjimkou předkladatele materiálu, pokud jejich další vstup nepodpoří alespoň 5 členů zastupitelstva města.
16. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li tento návrh zastupitelstvem města 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.

Článek 9

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 zastupitelstva města se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, předsedům výborů, členům zastupitelstva města a rady města.

3. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.

Článek 10 PŘIJÍMÁNÍ USNESENÍ A HLASOVÁNÍ

1. Zastupitelstvo města 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 zastupitelstvo města nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejprve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
4. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města 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 zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, 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, pokud zastupitelstvo města nerozhodne, že se bude hlasovat tajně. 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 zastupitelstva města.
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 zastupitelstva města 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 protinávrhů 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.

Článek 11

DOTAZY, PŘIPOMÍNKY A PODNĚTY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Člen zastupitelstva města má při výkonu funkce právo:
 - a/ předkládat návrhy zastupitelstvu města a dalším orgánům města
 - b/ vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na výbory zastupitelstva města 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 městského úřadu informace o věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva města, informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
2. Dotazy mohou být podány také během zasedání zastupitelstva města v kterémkoliv stadiu jednání.
3. Starosta, místopředseda, tajemník nebo vedoucí odboru městského úřadu, případně zástupce právnické osoby, zařízení nebo orgánu, jehož pracovní náplně se vznesený dotaz týká, pokud je přítomen jednání zastupitelstva města, 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 zastupitelstva města, a to písemně.
5. Zprávu o vyřízení všech dotazů, připomínek a podnětů, přednesených na zastupitelstvu města zpracovává a předkládá tajemník městského úřadu vždy na následujícím řádném zasedání zastupitelstva města. Pokud člen zastupitelstva města vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, připomínky nebo podnětu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.
6. Dotazy, připomínky a podněty člena zastupitelstva města vznesené na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a je o nich, jakož i o jejich vyřízení, vedena evidence u tajemníka městského úřadu. Souhrnnou zprávu o jejich vyřízení přednáší na zastupitelstvu města tajemník městského úřadu.

Článek 12

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 města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Článek 13
ORGANIZAČNĚ TECHNICKÉ ZÁLEŽITOSTI ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA
MĚSTA

1. O průběhu jednání zastupitelstva města pořizuje zapisovatelka nejpozději do 10 dnů od ukončení zasedání zastupitelstva města zápis, který zachycuje počet přítomných členů zastupitelstva města, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva města, jména určených ověřovatelů zápisu, schválený program zasedání, průběh rozpravy se jmény řečníků, pozměňující návrhy, průběh a výsledek hlasování, přijatá usnesení, odchody a příchody jednotlivých účastníků zasedání, případně další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
2. Zápis ze zasedání zastupitelstva města potvrdí svým podpisem starosta a místostarosta. Zároveň správnost zápisu ze zasedání zastupitelstva města potvrdí svým podpisem ověřovatelé zápisu, kteří jsou určeni z přítomných zastupitelů při zahájení zasedání. Ověřovatelé se pravidelně střídají. Zápis ze zasedání zastupitelstva města dále podepisuje zapisovatelka. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. Zápis ze zasedání zastupitelstva města je přístupný k nahlédnutí u tajemníka.
4. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu se rozhodne na nejbližším zasedání zastupitelstva města.
5. O celém průběhu jednání zastupitelstva města se také pořizuje zvukový záznam. Za vyhotovení záznamu odpovídá tajemník městského úřadu.

Článek 14
ZABEZPEČENÍ USNESENÍ A KONTROLA JEHO PLNĚNÍ

1. Usnesení rady města se číslovají, a to číslo zasedání zastupitelstva města, pořadové číslo materiálu.
2. Usnesení zastupitelstva města se vyhotovuje v písemné i elektronické podobě. Usnesení pro zastupitele města je zpřístupněno na webových stránkách města www.vratimov.cz v neveřejné části. V případě, že některý ze zastupitelů města požádá o usnesení v písemné podobě, bude mu doručeno na adresu trvalého pobytu. Předsedové výborů zřízených zastupitelstvem města, pokud nejsou zastupiteli města, obdrží usnesení v elektronické podobě na své e-mailové adresy, a to nejpozději do 10 dnů po zasedání. V případě, že některý předseda výboru zřízeného zastupitelstvem města, který není zastupitelem města, nemá zřízenou e-mailovou adresu, bude mu usnesení zastupitelstva města doručeno v písemné podobě na adresu jeho trvalého pobytu.
3. Usnesení zastupitelstva města podepisuje starosta spolu s místostarostou.

4. Rada města projedná a schválí na nejbližší schůzi rady města organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města, případně jeho rozpracování na další opatření a konkrétní úkoly. Návrh organizačního opatření předkládá radě města tajemník městského úřadu.
5. Při zahájení zastupitelstva města je podána tajemníkem ústně zpráva o plnění usnesení předcházejících zasedání zastupitelstva města.

Článek 15 PRACOVNÍ KOMISE

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

Článek 16 ORGÁNY ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Zastupitelstvo města zřizuje jako svůj iniciativní a kontrolní orgán výbory zastupitelstva města, a to:
 - a/ finanční výbor
 - b/ kontrolní výbor.
2. Výbory plní úkoly stanovené zákonem o obcích, § 119 odst. 2 písm. a), odst. 3 písm. a) a b), a kterými je pověřil zastupitelstvo města. Ze své činnosti se odpovídají výbory zastupitelstvu města.
3. Za členy výborů volí zastupitelstvo města zástupce volebních stran zvolených do zastupitelstva města, kteří jsou zpravidla členy zastupitelstva města. Členem výboru finančního a kontrolního nemůže být starosta, místopředseda, tajemník městského úřadu, ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce městského úřadu. Počet členů výboru je vždy lichý (nejméně tříčlenný).
4. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města.
5. Výbory zastupitelstva města se řídí § 117, § 118, § 119 zákona o obcích.

Článek 17
POZASTAVENÍ VÝKONU USNESENÍ

Starosta může pozastavit výkon usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti města, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

Článek 18
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo města.
2. Tento Jednací řád byl schválen na 2. zasedání Zastupitelstva města Vratimova dne 12. prosince 2018 usnesením č. 2/2 a tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti. Zároveň tímto dnem pozbývá účinnosti a platnosti Jednací řád schválený Zastupitelstvem města Vratimova dne 15. prosince 2014.

.....
Bc. Martin Čech
starosta

.....
Bc. David Böhm
místostarosta