

Jednací řád Zastupitelstva města Vizovice

Zastupitelstvo města se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, na tomto svém jednacím řádu:

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města (dále jen ZM) upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, způsob usnášení a kontroly plnění usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZM v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci zastupitelstva města

ZM rozhoduje o všech věcech uvedených v §§ 84 a 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, a dalších věcech, které si vyhradí.

§ 3

Svolání zasedání zastupitelstva města

1. ZM se schází podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce, na základě plánu zasedání zpracovaného starostou. Zasedání ZM svolává starosta. Starosta je povinen svolat zasedání ZM nejpozději do 21 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje.
2. Nesvolá-li starosta zasedání ZM podle odstavce 1, učiní tak místostarosta, případně jiný člen ZM.

§ 4

Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta města podle programu schváleného radou, města, přitom stanoví zejména - a) datum a místo konání,
- b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
- c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.
2. Návrhy rady města, členů ZM, výborů, organizací a organizačních složek města se předkládají podle obsahu buď písemně nebo ústně na zasedání ZM.
3. Písemné materiály určené pro jednání ZM předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 4 pracovních dnů přede dnem jednání ZM jeho členům.
4. Materiály pro jednání ZM obsahují - a) název materiálu,
b) jeho obsah,
c) důvodovou zprávu a návrh na závěr.
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
6. O místě, době a navrženém pořadu zasedání ZM informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním ZM, a to na úřední desce městského úřadu, popř. též jiným vhodným způsobem.

§ 5 Účast členů ZM na zasedání

1. Členové ZM jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, jinak jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem na prezenční listině.

§ 6 Program zasedání ZM

1. Program zasedání ZM navrhuje rada města podle návrhů členů ZM, výborů, organizací a organizačních složek města a osob uvedených v §§ 16 a 17 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
2. Řídící sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje ZM hlasováním.
3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZM na program jeho jednání rozhodne ZM.

§ 7 Průběh zasedání ZM

1. Zasedání ZM řídí starosta, při jeho nepřítomnosti místostarosta. Zasedání se koná v územním obvodu města a je veřejné.
2. Jestliže při zahájení jednání ZM není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, po přiměřené čekací době ukončí předsedající zasedání ZM a do 14 dnů svolá jeho náhradní zasedání k témuž programu. Obdobně, pokud v průběhu zasedání poklesne počet přítomných členů ZM pod nadpoloviční většinu, předsedající přeruší zasedání a do 14 dnů svolá jeho pokračování ke zbývajícimu programu.
3. Předsedající dbá, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Řídí hlasování, s pomocí skrutátorů jmenovaných předsedajícím zjišťuje jeho výsledek.
4. V zahajovací části zasedání předsedající:
 - ověřuje řádné svolání a vyhlášení zasedání a usnášeníschopnost zasedání,
 - provede volbu ověřovatelů zápisu, návrhové komise, příp. dalších pracovních komisí,
 - vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání k podání zprávy o ověření zápisu.
5. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů.
6. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu, je-li to nutné, slovo předkladateli a poté členům ZM a ostatním účastníkům jednání.
V úvodním slovu se předkladatel omezí na nutné doplňující informace.
7. Členové ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 tuto skutečnost sdělit před zahájením projednávání. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje ZM.
8. Členové ZM mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení k předkládaným zprávám a podávat doplňující návrhy - tyto musí ZM posoudit. Pokud se dotazy (připomínky) netýkají předmětu jednání, upozorní na tuto skutečnost předsedající.
9. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Právo na udělení slova mají osoby uvedené v §93, odst. 3 a §§ 16 a 17 zákona č. 128/2000 Sb.,

o obcích (obecní zřízení).

10. ZM může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
 11. Do diskuze se mohou účastníci přihlásit jen do konce rozpravy.
 12. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
 13. Pro jednání platí tyto zásady - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než 2x,
 - doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut,
 - u předkladatele na 10 minut, technické poznámky na 3 minuty.
- ZM se může usnést na jiných omezujících opatřeních.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§ 8

Příprava usnesení ZM

1. Návrh usnesení předkládaný ZM ke schválení vychází z návrhů projednaných tímto orgánem a z diskuze.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení zpracovává a ZM předkládá návrhová komise.
3. Usnesením ZM se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti jeho členům, orgánům města, vedoucím organizačních složek a organizací města.

§ 9

Hlasování

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Každý člen ZM může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne ZM hlasováním. O pořadí návrhů pro postupné hlasování rozhodne předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZM nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve skupiny členů ZM, aby jmenovaly k tomuto řízení po jednom zástupci a zasedání ZM přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že opravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZM, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
6. Nepřijme-li ZM navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně, pokud není schválen návrh člena ZM na hlasování tajné, o čemž rozhoduje ZM. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů ZM.
8. Ke každému bodu jednání se přijímá usnesení. Hlasuje se bezprostředně po ukončení rozpravy k danému bodu.
9. Usnesení ZM podepisuje starosta společně s místostarostou nebo jiným radním.

10. Usnesení ZM se zveřejňuje na úřední desce a na jiných veřejně přístupných místech, případně jiným vhodným způsobem.

§ 10

Dotazy členů ZM

1. Členové ZM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na další orgány města a vedoucí organizací a organizačních složek města a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Uplatněné dotazy na jednání ZM se zaznamenávají v zápise.
4. Zápis a souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města písemně jednání ZM na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZM.

§ 11

Péče o nerušený průběh zasedání

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

§ 12

Ukončení zasedání ZM

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Zasedání prohlásí za přerušené, klesl-li počet přítomných členů ZM pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.

§ 13

Pracovní skupiny

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může ZM zřídit pracovní skupinu.
2. Do těchto pracovních skupin ZM jmenuje své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovní skupiny končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZM, na kterém byla projednána otázka, kterou skupina zabezpečuje.

§ 14

Organizačně technické záležitosti zasedání ZM

1. O průběhu jednání ZM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich znění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení, příp. přerušování zasedání,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - jména omluvených i neomluvených členů ZM,

- program jednání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - podané návrhy,
 - výsledek hlasování,
 - podané dotazy a návrhy,
 - schválené znění usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání ZM a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.

§ 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

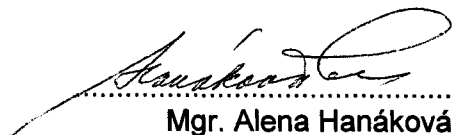
1. Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení ZM. Návrh předkládá tajemník městského úřadu.
2. Na následujícím zasedání rada města informuje o plnění usnesení ZM.
3. Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor.

§ 16

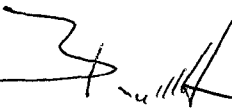
Tímto jednacím řádem se ruší předchozí jednací řád schválený ZM dne 2. 12. 2002. Tento jednací řád lze doplňovat a měnit pouze usnesením ZM.

§ 17

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 4. prosince 2006 usnesením č. IX/141/06. Jednací řád vstupuje v platnost dnem schválení.



Mgr. Alena Hanáková
starostka města



Ing. Jaroslav Burkart
místostarosta