

Jednací řád

Zastupitelstva města Rychvald

Zastupitelstvo města Rychvald vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), dále jen zákon, tento jednací řád.

§ 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva města (dále jen jednací řád) stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva města, zejména o jeho přípravě, svolávání, průběhu jednání, usnášení a kontrole plnění jeho usnesení.
- 2) O záležitostech upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města (§ 35 odst. 1 zákona). Zastupitelstvu města je vyhrazeno rozhodování v záležitostech uvedených v ustanovení § 84, § 85, zákona.

§ 3

Svolávání zasedání zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města se schází dle potřeby, nejméně však 1x za ~~3 měsíce~~ **2 měsíce**. Zasedání svolává starosta písemnou pozvánkou, která musí být odeslána každému členu zastupitelstva města nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání.
- 2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města, hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.
- 3) V pozvánce na zasedání zastupitelstva města musí být uveden termín a místo jejího konání a navržený pořad jednání. K pozvánce musí být přiloženy materiály určené k projednání a rozhodnutí na zasedání zastupitelstva města. **Materiály určené k projednání a rozhodnutí musí být nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zpřístupněny elektronicky na internetových stránkách města, kde zůstanou dostupné minimálně 8 let.** Bylo-li zasedání zastupitelstva města svoláno na základě žádosti osob uvedených v předchozím odstavci, musí to být v pozvánce uvedeno.
- 4) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle předchozích odstavců, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
- 5) O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva města informuje obecní úřad občany nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města, a to oznámením na úřední desce, popř. jiným způsobem v místě obvyklém.
- 6) Zasedání zastupitelstva města je veřejné.

§ 4

Příprava zasedání zastupitelstva města

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle harmonogramu stanoveného radou města; přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo zasedání

- b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladů
 - c) způsob projednání předkládaných materiálů a návrhů na řešení připomínek občanů
- 2) Návrhy dle připraveného programu jednání zastupitelstva města se předkládají písemně.
 - 3) Písemné materiály určené pro projednání a rozhodnutí na zasedání zastupitelstva města předkládá jejich předkladatel v počtu 16 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být členům zastupitelstva města doručeny současně s pozvánkou. Ve výjimečných případech je možno na základě souhlasu rady města tuto lhůtu zkrátit, případně předložit tyto materiály až na zasedání zastupitelstva města.
 - 4) **Materiály určené pro projednání a rozhodnutí na zasedání zastupitelstva města lze městskému úřadu zaslat elektronicky opatřené kvalifikovaným elektronickým podpisem ve smyslu zákona o elektronickém podpisu (227/2000 Sb.). Starosta je povinen tyto materiály na pořad zasedání zařadit.**
 - 5) Materiály pro zasedání zastupitelstva města obsahují alespoň
 - a) název materiálu
 - b) důvodovou zprávu
 - c) návrh usnesení
 - d) uvedení zpracovatele a předkladatele
 - 6) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména výstižný popis projednávané záležitosti s uvedením hodnocení dosavadního stavu, případný rozbor příčin nedostatků a odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
 - 7) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit projednávanou problematiku a přijmout účinná opatření.

§ 5

Účast členů zastupitelstva města na zasedání

- 1) Člen zastupitelstva města je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva města, popřípadě zasedání jiných orgánů města, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- 2) Účast na zasedání zastupitelstva města se stvrzuje podpisem do listiny přítomných.

§ 6

Pořad zasedání zastupitelstva města

- 1) Pořad zasedání zastupitelstva města navrhuje rada města. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají dále jeho členové a výbory.
- 2) Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno a rozhodováno jen o záležitostech uvedených v pozvánce na zasedání, případně o dalších záležitostech, s jejichž zařazením do pořadu zasedání vysloví souhlas zastupitelstvo města většinou hlasů jeho členů. Starosta sdělí návrh pořadu zasedání zastupitelstva města při jeho zahájení. O pořadu, o námitkách proti němu nebo návrzích na jeho změnu nebo doplnění rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.

§ 7

Průběh zasedání zastupitelstva města

- 1) Zasedání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta, jinak místostarosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva města (dále jen předsedající). Předsedající dále řídí hlasování, zjišťuje jeho výsledky, přerušuje a ukončuje zasedání zastupitelstva města a dbá o to, aby zasedání probíhalo důstojně a mělo pracovní charakter a věcný průběh.

- 2) Při zahájení zasedání musí být uvedeno, zda zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno (§ 3 odst. 1 jednacího řádu), zda občané města byli o jeho svolání informováni (§ 3 odst. 5 jednacího řádu) a zda je zasedání zastupitelstva města schopné usnášení. Není-li při zahájení jednání zastupitelstva města nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva města. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání, které se svolá postupem dle ust. § 3 tohoto jednacího řádu.
- 3) Poté předsedající předloží zastupitelstvu města ke schválení pořad jednání, navrhne zvolení návrhové komise a 2 ověřovatelů zápisu z řad členů zastupitelstva města a informuje členy zastupitelstva města o tom, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího zasedání zastupitelstva města je při následujícím zasedání vyložen k nahlédnutí.
- 6) Úvodní informaci k předloženým materiálům přednese předkladatel.
- 7) Do rozpravy, která probíhá ke každému bodu programu samostatně, se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Do rozpravy k projednávaným bodům se mohou členové zastupitelstva města a občané po výzvě předsedajícího přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 8) Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy, musí být uděleno slovo členu zastupitelstva města, který namítá porušení jednacího řádu nebo obecně závazných právních předpisů.
- 9) Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města rozhodne hlasováním.
- 10) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu jednání přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
- 11) Nikdo, komu neudělil předsedající slovo, nemůže se ho ujmout.
- 12) Pro rozpravu na zasedání zastupitelstva města platí, že
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát
 - vystoupení k příspěvku k rozpravě nemůže přesáhnout dobu 3 minut, u předkladatele 5 minut
 - technické poznámky nemohou přesáhnout dobu 1 minuty
 - na návrh může zastupitelstvo města tato omezení změnit

§ 8

Příprava usnesení zastupitelstva města

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází z předložených materiálů a z diskuse.
- 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 posuzuje a zastupitelstvu města předkládá k rozhodnutí návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města a výborům.

§ 9

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li předloženy protinávry, hlasuje se nejprve o protinávruzích, a to v pořadí, jak byly předloženy, a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě předložení protinávru se hlasuje způsobem dle předchozího odstavce tohoto jednacího řádu. Je-li některý návrh schválen, o dalších návrzích k téže záležitosti se již nehlasuje.
- 5) Jestliže žádný z předložených návrhů nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve členy zastupitelstva dle jejich politické příslušnosti, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva města přeruší na dobu, kterou současně stanoví. Dohodovacímu řízení předsedá starosta a není-li přítomen, místostarosta nebo předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezáká-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- 6) Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant a neproběhlo dohodovací řízení, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování je veřejné. Hlasuje se 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.
- 8) Zastupitelstvo může hlasováním dle předchozího bodu tohoto jednacího řádu rozhodnout, že další nebo některé hlasování zastupitelstva města bude tajné. V případě tajného hlasování se hlasuje pomocí hlasovacích lístků.
- 9) Usnesení zastupitelstva města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.

§ 10

Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva města a občanů

- 1) Členové zastupitelstva města a občané mají právo vznášet na zasedání zastupitelstva města dotazy, připomínky a podněty.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný, nebo starosta, místostarosta anebo předsedající bezodkladně; na dotazy a připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpovídá ~~rada města~~ **dotazovaný** písemně, nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy se konalo zasedání zastupitelstva města. **Odpověď je dále zveřejněna na úřední desce po dobu minimálně 30 dnů.**
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení dotazů, připomínek a podnětů předkládá rada města zastupitelstvu města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, připomínky nebo podnětu, rozhodne zastupitelstvo města.
- 4) Dotazy, připomínky a podněty přednesené na zasedání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a je o nich a způsobu jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

§ 11

Péče o nerušený průběh zasedání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města; v případě porušení tohoto ustanovení jednacího řádu je předsedající oprávněn učinit přiměřená pořádková opatření, včetně vykázání z jednací místnosti.
- 2) V případě překročení časového limitu dle ustanovení § 7 odst. 12 tohoto jednacího řádu nebo v případě, že se příspěvek k rozpravě netýká schváleného pořadu jednání zastupitelstva města, může předsedající odejmout diskutujícímu slovo.

§ 12

Ukončení zasedání zastupitelstva města

- 1) Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva města za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán.
- 2) Předsedající je povinen ukončit zasedání zastupitelstva města v případě, že počet přítomných členů zastupitelstva města poklesl pod nadpoloviční většinu jeho členů.
- 3) Předsedající je oprávněn přerušit nebo ukončit zasedání zastupitelstva města i z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

§ 13

Pracovní komise

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

§ 14

Výbory

- 1) Zastupitelstvo města zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Zastupitelstvo města je povinno zřídit výbor finanční a kontrolní a podle úvahy i jiné výbory zastupitelstva.
- 2) Do těchto výborů volí zastupitelstvo města své členy, podle potřeby další odborníky. Předsedou výboru, který je volen zastupitelstvem města, musí být vždy člen zastupitelstva města.

§ 15

Zápis o průběhu zasedání

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje nedoslovný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník, který zabezpečuje vedení evidence usnesení z jednotlivých zasedání zastupitelstva města a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis osvědčuje průběh zasedání zastupitelstva města a přijatá usnesení. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, a návrhy, dotazy, připomínky a podněty podané v průběhu zasedání písemně.
- 3) V zápise, který je nutno poříditi do 10 dnů po skončení zasedání, a který musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí, se uvede:
 - den a místo zasedání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení

- jména určených ověřovatelů zápisu
 - počet a jména přítomných členů zastupitelstva města a jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva města
 - schválený pořad jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - průběh a výsledky hlasování **s jmenovitým uvedením, jak který zastupitel hlasoval**
 - podané dotazy, připomínky a podněty
 - přijatá usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu
- 4) Z každého zasedání ZM se pořizuje ~~magnetofonový~~ **minimálně zvukový** záznam sloužící **primárně** jako podklad pro zpracování zápisu. Tento záznam se ponechává uložen po dobu 12 měsíců po zasedání na sekretariátě MěÚ a je k dispozici k poslechu ~~členům ZM~~ **občanům města – jeho digitalizovaná verze je dále přístupná ke stažení na internetových stránkách města minimálně po dobu 12 měsíců.**
- 5) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.
- 6) Nahlížet do zápisu a pořizovat si z něj výpisy mohou ~~občané obce, jakož i fyzické osoby vlastníci nemovitost na území obce a stanoví-li to i mezinárodní smlouva i eizí státní občané s trvalým pobytem na území obce Rychvald.~~ **všichni. Jeho elektronická kopie je přístupná na internetových stránkách města po dobu minimálně 8 let.**

§ 16

Zabezpečení usnesení zastupitelstva a kontrola jeho plnění

- 1) Rada města projedná na svém nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu.
- 2) Komise rady města opatření sledují a kontrolují výsledky plnění usnesení zastupitelstva města na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 3) Kontrolu plnění usnesení provádí rada města a informuje každé zasedání zastupitelstva města.
- 4) Usnesení zastupitelstva se vyhotovuje do 7 dnů od jednání zastupitelstva.

§ 17

Závěrečná ustanovení

- 1) Pro záležitosti zvláště neupravené tímto jednacím řádem platí ustanovení zákona o obcích č. 128/2000 Sb., v úplném znění
- 2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení