

Jednací řád Zastupitelstva města Kravaře

Zastupitelstvo města Kravaře se usneslo podle § 96, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), na tomto jednacím řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města 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 města v mezích zákona.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona o obcích.

Čl. 3

Svolání zasedání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává nejpozději 7 dnů před dnem zasedání starosta. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města, nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů od dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
2. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle odst. 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
3. Svolání zasedání zastupitelstva města je prováděno pro členy zastupitelstva a zvané hosty písemnou pozvánkou, pro ostatní občany způsobem ve městě obvyklým, tj. vyvěšením pozvánky s informací o místě a době konání, programu zastupitelstva, na úřední desce MěÚ.
4. Ve zcela mimořádných a naléhavých situacích může starosta svolat zasedání zastupitelstva města i mimo podmínky uvedené v odst. 1 a odst. 3.
5. Zasedání zastupitelstva města je veřejné.

Čl. 4

Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta prostřednictvím tajemníka (vedoucího kanceláře), který se stará o kompletaci a rozesílání materiálu podle programu.
V navrženém programu zejména stanoví:
 - a) dobu a místo zasedání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů, písemných návrhů a petic občanů.
2. Návrhy rady města, výborů, nebo členů zastupitelstva města se předkládají zpravidla písemně.

3. Písemné materiály pro zasedání zastupitelstva města předkládá předkladatel v počtu 22 výtisků prostřednictvím tajemníka (vedoucího kanceláře) tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 5 dnů přede dnem zasedání jeho členům.
4. Materiály pro zasedání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) kdo je zpracoval, předkládá,
 - c) návrh na usnesení,
 - d) důvodovou zprávu.
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména odůvodnění navrhovaných opatření.
6. Předkládané materiály musí být zpracovány přehledně, věcně správně, přesně a jasně, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

Čl. 5

Účast na zasedání zastupitelstva města

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastňovat každého zasedání zastupitelstva města a plnit úkoly, které jim zastupitelstvo města uloží, hájit zájmy občanů města. Neúčast na zasedání omlouvají předem zpravidla starostovi. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod oznamují starostovi, resp. předsedajícímu zasedání.
2. Účast na zasedání zastupitelstva města stvrzují jeho členové podpisem do prezenční listiny.
3. Zasedání zastupitelstva města se zúčastňují vedoucí odborů MěÚ a ředitelé organizací, jejichž zřizovatelem je město nebo jejich zástupci. Zasedání se vždy zúčastňuje tajemník městského úřadu, který má hlas poradní.

Čl. 6

Program zasedání

1. Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu v pozvánce a o dodatečných návrzích s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas hlasováním. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
2. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva města, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího zasedání zastupitelstva města. Nevyhoví-li zastupitelstvo města, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města s konečnou platností.

Čl. 7

Průběh zasedání

1. Zasedání zastupitelstva města řídí starosta. Jednání zahajuje ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
2. Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání zastupitelstva.
3. V zahajovací části zasedání starosta prohlásí, zda zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva města a to, že je usnášení schopné. Předloží ke schválení program jednání a rozhodnutí, zda

diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Nechá zvolit návrhovou komisi a určí dva ověřovatele zápisu. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. O námitkách členů zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí u zapisovatelky.
6. Úvodní slovo ke zprávám přednáší předkladatel.
7. Do rozpravy se členové zastupitelstva města přihlašují písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Slovo je jim uděleno v tom pořadí, v jakém se přihlásí. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemá právo se ho ujmout. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů, (tzn. technická poznámka). S cílem vysvětlení dotazů a připomínek může předsedající vyzvat kteréhokoliv zaměstnance města, zařazeného do městského úřadu k podání vysvětlení.
8. Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí pozastavení usnesení rady města. Starosta je povinen vysvětlit důvod pozastavení usnesení rady města a svůj návrh zdůvodnit. Zastupitelstvo města rozhodne o platnosti usnesení rady města hlasováním. Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
9. K projednávané otázce na zasedání zastupitelstva se může občan zapojit do rozpravy písemnou přihláškou, kterou odevzdá zapisovatelce na začátku zasedání nebo zvednutím ruky. K projednávanému bodu programu se může občan vyjádřit nejvíce dvakrát a musí se držet projednávané problematiky.
10. a) Nikdo nemůže mluvit k téže věci více než dvakrát,
b) doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut a to i u předkladatele.
11. Do diskuse se mohou zastupitelé a občané přihlásit do konce rozpravy.
12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
13. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že byl 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 sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání dané plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání dané záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne zastupitelstvo města.

Čl. 8

Příprava usnesení

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.
3. Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a členům rady města.

Čl. 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování 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 zastupitelstvo města nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. 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 kluby, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání se přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezáká-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý.
6. Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Tajné hlasování se uskuteční tehdy, rozhodne-li o tom zastupitelstvo města. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
8. Při volbě starosty, místopředsedy, člena rady města, předsedy výborů a členů výborů, které ustavuje zastupitelstvo města, se hlasuje o návrzích v tom pořadí, v jakém byly podány.
9. Usnesení zastupitelstva města a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místopředsedou nebo jiným radním.
10. Zveřejnění usnesení se provádí:
 - rozesláním poštou členům zastupitelstva města,
 - je k nahlédnutí na MěÚ,pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

Čl. 10

Dotazy členů zastupitelstva města

1. Členové zastupitelstva města mají právo vznést dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na další orgány města, vedoucí odborů, ředitele organizací a zařízení, které město zřizuje nebo řídí a požadovat od nich vysvětlení. Odpověď musí být dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů.
2. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města na následujícím zasedání zastupitelstva města. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo města.
3. Dotazy vznesené na zasedání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh zasedání

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

Čl. 12

Ukončení zasedání

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

Čl. 13

Pracovní komise

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

Čl. 14

Organizačně technické záležitosti zasedání

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá MěÚ. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - datum a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - program jednání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - podané návrhy,
 - výsledky hlasování,
 - podané dotazy a návrhy,
 - schválené znění usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej starosta a určený ověřovatelé. Musí být uložen na MěÚ k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá okresnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

Čl. 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada města projedná na nejbližším jednání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá uvolněný místostarosta.
2. Kontrolu plnění usnesení provádí uvolněný místostarosta a zprávu o výsledku předkládá zasedání zastupitelstva města.

Čl. 16

Závěrečné ustanovení

1. Změny a doplňky jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo města.
2. Tento Jednací řád Zastupitelstva města Kravaře byl schválen dne 10.3.2003 na 3. zasedání Zastupitelstva města Kravaře a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Ruší se jednací řád městského zastupitelstva, schválený na 14. zasedání dne 10.1.2001.

Ing. Andreas Hahn
starosta

Petr Rygel
místostarosta