

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA RÝMAŘOV

(volební období 2014 – 2018)

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města (dále jen „ZM“) v Rýmařově je vydáván na základě zákonného zmocnění daného § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů – dále jen zákon o obcích. Jednací řád ZM 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 ZM v mezích zákona.

Čl. II

Pravomoci zastupitelstva města

1. ZM rozhoduje ve věcech, které náleží do samostatné působnosti obce, uvedených v § 84 a § 85 zákona o obcích.
2. ZM si vyhrazuje pravomoc ukládat úkoly starostovi a radě města ve věcech samostatné působnosti.
3. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem ZM rozhoduje v souladu se zákonem a v jeho mezích.

Čl. III

Svolání zasedání zastupitelstva města

1. ZM se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Řádná zasedání ZM se konají v termínech podle plánu práce, který schvaluje ZM na dobu jednoho roku. Mimořádné zasedání může být svoláno podle potřeby také k slavnostním příležitostem. Zasedání ZM svolává a zpravidla řídí starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání. Požádá-li o to alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
2. Místostarosta, popřípadě jiný člen ZM svolá zasedání zastupitelstva tehdy, neučiní-li tak starosta v případech uvedených v odst. 1.
3. Jestliže při zahájení jednání ZM nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání ZM a do 15 dnů svolá jeho náhradní zasedání.

Čl. IV

Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta podle programu navrženého radou města (dále jen „RM“) v součinnosti s komisemi, výbory a členy zastupitelstva. Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání materiálů

- Při přípravě zasedání ZM spolupracuje RM s orgány města a s organizacemi nebo subjekty, jejichž činnosti se problematika připravovaná k projednání dotýká.
2. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání ZM mají členové ZM, RM, výbory nebo těmito orgány pověřená osoba. Návrhy jsou předkládány především písemně, případně podle jejich obsahu ústně přímo na jednání ZM.
 3. a) písemné materiály, určené pro jednání ZM předkládá předkladatel prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 3 dnů přede dnem zasedání ZM jeho členům.
Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy v kratším termínu, popř. před vlastním zasedáním zastupitelstva. V tomto případě bude v průběhu zasedání poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.
 - b) podle konkrétních podmínek RM:
 - určí způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování,
 - zřídí pracovní komise nebo dočasné skupiny členů zastupitelstva, které budou spolupracovat na přípravě nebo posouzení připravovaných materiálů, na návrhu usnesení nebo na variantách řešení,
 4. Materiály pro zasedání ZM obsahují:
 - a) název materiálu, jméno předkladatele, případně zpracovatele materiálu,
 - b) důvodovou zprávu.
Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - rozbor současného stavu a zhodnocení hlavních problémů,
 - odkaz na usnesení rady, apod., kterým je přijetí návrhu doporučováno, zhodnocení dříve přijatých usnesení v dané záležitosti a vyžaduje-li to situace, rozbor právních, ekonomických a dalších aspektů dané problematiky,
 - cílové řešení, jehož se chce nebo předpokládá dosáhnout,
 - návrhy řešení a opatření vedoucí k dosažení cíle, včetně případných dopadů na rozpočet města, organizační struktury a vztahy, apod. Vyžaduje-li to situace, je návrh předkládán ve variantách se zdůvodněním jejich výhod a nevýhod, včetně návrhu předkladatele na optimální způsob řešení,
 - návrh usnesení včetně určení odpovědnosti za plnění a návrhu termínu, pokud to charakter usnesení vyžaduje.
 5. Materiály pro jednání musí být zpracovány přehledně, věcně a terminologicky správně a jasně; je-li to potřebné nebo účelné, jsou doplněny příslušnými přílohami tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Předkladatel odpovídá za to, že předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy, předchozími usneseními ZM a se schváleným rozpočtem, pokud jej nenavrhuje změnit.
 6. O místě, době a navrženém programu zasedání ZM, informuje MěÚ občany nejpozději do 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, prostřednictvím místního tisku, rozhlasu, webových stránkách, popř. jiným způsobem.

Čl. V

Účast členů zastupitelstva města na jeho zasedání

1. Členové ZM jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva, plnit úkoly, které jim zastupitelstvo uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Zastupitelé jsou povinni se v případě nepřítomnosti omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta (předsedající).
2. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny.

Čl. VI

Program zasedání

1. Program zasedání ZM navrhuje RM nebo starosta (viz. čl. IV odst. 1).
2. Na zasedání ZM může být jednáno jen o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení; o něm, či o námitkách proti němu rozhoduje ZM hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen ZM, posoudí RM nebo starosta zařazení jeho požadovaného bodu do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li, musí návrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o zařazení do programu ZM.

Čl. VII

Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání ZM řídí zpravidla starosta. Řízením zasedání může být pověřen také místostarosta či jiný člen zastupitelstva v případě starostovy nepřítomnosti (dále jen předsedající). Účast vedoucích odborů MěÚ na zasedání ZM je povinná. Tajemník městského úřadu se zúčastňuje zasedání ZM s hlasem poradním.
O pozvání ředitelů případně pracovníků organizací založených, řízených nebo spravovaných městem rozhoduje starosta nebo zástupce starosty; ti je seznámí s účelem jejich účasti na zasedání tak, aby byli na jednání řádně připraveni.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, určí zapisovatele a dva členy zastupitelstva jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání, umožní schválit návrhovou komisi, určí sekretáře návrhové komise z řad pracovníků městského úřadu (obvykle jím bude tajemník městského úřadu), dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Určí také, zda místostarosta, případně jiný člen rady města podepíše spolu se starostou usnesení ze zasedání ZM.
4. Předsedající musí udělit slovo, požádá-li o něj člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje.
5. Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel, kterého určilo ZM nebo RM, a to tak, aby podstata věci byla jasná i občanům, kteří nemají k dispozici písemné podklady. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska (např. komisi), udělí předsedající zástupci tohoto orgánu slovo ještě před zahájením rozpravy.
6. V bodu programu „různé“ mají členové zastupitelstva možnost vystoupit se svými návrhy k projednání v zastupitelstvu. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne s přihlédnutím k náročnosti předkládaného návrhu zastupitelstvo (§ 94 zákona o obcích).
7. Do rozpravy se přihlašují členové ZM písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Ostatním účastníkům, na které se vztahuje § 16 a § 17 zákona o obcích, udělí předsedající slovo v závěru rozpravy členů zastupitelstva; pokud to průběh rozpravy umožňuje nebo i vyžaduje, rovněž i v průběhu diskuse členů zastupitelstva k projednávanému bodu. K rozpravě je možno se přihlásit jen do doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud rozpravu neukončí.

8. Osoba, na kterou se nevztahují práva vyplývající ze zákona o obcích, může vystoupit na jednání ZM pouze za předpokladu, že jeho stanovisko k projednání bodu programu bylo projednáno v RM a ta vydala souhlas s jeho vystoupením na jednání ZM.
9. Předsedající musí udělit slovo, požádá-li o ně předseda některého osadního výboru.
10. ZM může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům.
11. Do jednání ZM nemůže bez udělení slova předsedajícím nikdo vstupovat.
12. ZM se tímto usnáší na omezujících opatřeních jednání:
 - každý zastupitel může vystoupit v téže věci nejvýše dvakrát,
 - doba diskusního vystoupení je omezena maximálně na 3 minuty, u předkladatele materiálu na 7 minut),
 - technické poznámky se zkracují na dobu 2 minut.
13. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho účast na projednávání a rozhodování záležitosti v orgánech města mohla znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před projednáním konkrétního bodu programu zastupitelstvu. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva a o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
15. Vystoupení předsedajícího nebo jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, nesmí být žádným způsobem rušeno. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázán ze zasedací síně. Předsedající má pravomoc odebrat slovo tomu, kdo nemluví k projednávanému tématu.
16. Člen ZM, který návrh uváděl, má právo v závěru rozpravy k téže věci vystoupit jako poslední řečník.
17. Starosta předkládá ZM k rozhodnutí usnesení RM v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZM rozhodne hlasováním.

Čl. VIII

Usnesení zastupitelstva města

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání ZM, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a osobní odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
2. Usnesení ze zasedání ZM se vyhotovuje písemně; podepisuje jej starosta spolu s místostarostou, nebo jiný radní určený na zasedání zastupitelstva.
3. Usnesení ze zasedání se nejpozději do 5 pracovních dnů po zasedání zveřejňují elektronicky a pro vedoucí odborů a zaměstnance MěÚ jsou zveřejněny na intranetu MěÚ. Členové ZM mají na sekretariátu každý svou složku, ve které jsou uloženy veškeré aktuální materiály včetně usnesení a tuto složku jsou členové povinni si vybírat.

Čl. IX

Hlasování

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu. Hlasování se lze i zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM. Zastupitelstvo může rozhodnout hlasováním, zda o některých záležitostech, zejména volbě

nebo jmenování, se bude hlasovat tajným hlasováním. Tajné hlasování řídí volební komise, zvolená z řad členů zastupitelstva. ZM si může vyhradit potřebný čas k prostudování návrhů usnesení.

2. Obsahuje-li materiál předkládaný ZM k projednání návrh usnesení a k tomuto návrhu nebyly v průběhu řádné rozpravy vzneseny žádné připomínky ani pozměňovací návrhy, může dát předsedající o návrhu usnesení hlasovat ihned po ukončení diskuse.
3. Návrhy usnesení, ke kterým byly v průběhu rozpravy (diskuse) vzneseny připomínky nebo jiné návrhy, zpravidla projedná před hlasováním návrhová komise a její předseda předloží ZM doporučené znění návrhu usnesení.
4. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
5. V případě, že byly uplatněny pozměňující návrhy, nechá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu usnesení.
6. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
7. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve členy zastupitelstva, aby jmenovali zástupce pro toto řízení, a zasedání ZM přeruší. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí jej předsedající za odmítnutý.
8. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, žádnou z jeho předložených variant, ani upravený návrh z dohodovacího řízení, odloží předsedající hlasování o tomto usnesení na následující zasedání ZM.
9. O jednotlivých návrzích usnesení k různým záležitostem se zpravidla hlasuje odděleně. Předsedající může navrhnout společné hlasování o skupině návrhů; tento způsob hlasování předsedající nechá schválit ZM.

Čl. X

Dotazy členů zastupitelstva města

1. Členové ZM mají právo
 - vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na výbory, komise a statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo nebo zástupce právnických osob, které město založilo,
 - požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva.Dotazy, připomínky a podněty mohou být podány během zasedání v kterémkoliv stádiu jeho jednání, zejména však v pravidelném bodu pořadu vyhrazeném této problematice. Tím není omezeno právo předkládat návrhy, dotazy, připomínky a podněty i mimo zasedání zastupitelstva (§ 82 zákona o obcích).
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Na připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví písemně, nejdéle však do 30 dnů. Dotazovaný odpoví, pokud poskytnutí informace nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění. Není-li možné připomínku nebo podnět v tomto termínu vyřídit, musí být informována RM o stavu šetření a příčinách, které vedou k oddálení termínu vyřízení.

3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá RM zastupitelstvu města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZM.
4. Uplatněné dotazy na jednání ZM a odpovědi na ně se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

Čl. XI

Ukončení zasedání zastupitelstva města

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, pokud v průběhu zasedání klesl počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, a to zejména tehdy, pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. Starosta v těchto případech svolá zasedání ke zbývajícím programu znovu a to nejpozději do 15 dnů.

Čl. XII

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZM zřídit pracovní komise. Do těchto pracovních komisí ZM navrhuje své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
2. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZM, které v dané záležitosti přijalo příslušné rozhodnutí.

Čl. XIII

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu, organizační a technické zabezpečení zasedání ZM zajišťují tajemníkem určené odbory MěÚ. Příslušný uvolněný člen ZM koordinuje plnění úkolů k přípravě zasedání všech zapojených orgánů a organizací.
2. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
3. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
4. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušování zasedání,
 - jména určených ověřovatelů zápisu a zapisovatele, jména schválených členů návrhové komise,
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - program zasedání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - podané návrhy, dotazy a připomínky,
 - výsledek hlasování,
 - schválené znění usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM měly stát součástí zápisu.

5. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí členům ZM, všem občanům města starším 18 let, cizím státním občanům, jsou-li ve městě hlášeni k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva a osobám starším 18 let, které vlastní na území města nemovitost.
5. Zápis, proti kterému nebyly podány námitky, je považován za schválený.
6. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM po vyjádření ověřovatelů zápisu.

Čl. XIV

Zabezpečení plnění usnesení a kontrola plnění

1. RM projedná a na nejbližším zasedání předloží plnění úkolů z usnesení zastupitelstva (kontrola usnesení za zasedání ZM). Návrh RM předkládá tajemník MěÚ.
2. RM zároveň předkládá zastupitelstvu i zprávu o činnosti rady města.

Tímto se ruší jednací řád schválený Zastupitelstvem města Rýmařov dne 25.11.2010 usnesením č. 14/2/10.

Jednací řád Zastupitelstva města Rýmařov pro volební období 2014 – 2018 byl schválen dne 27.11.2014 usnesením ZM č. 15/2/14

.....
Ing. Petr Klouda
starosta

.....
Mgr. Marcela Staňková
místostarostka