

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Jablunkov

Zastupitelstvo města Jablunkov se usneslo dle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), vydat tento svůj jednací řád:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení, způsob zveřejňování a kontroly usnesení zastupitelstva města a zabezpečení úkolů uložených zastupitelstvem města.

Pravomoc a postavení zastupitelstva města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění.

Čl. 2

Svolávání zasedání zastupitelstva města

Zastupitelstvo města Jablunkov se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Termíny řádných zasedání zastupitelstva města jsou stanoveny vždy na pololetí dopředu.

Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná a svolává je a řídí zpravidla starosta města. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.

Zastupitelstvo města se schází na řádných a mimořádných zasedáních, která jsou veřejná.

Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města, informace jsou zveřejňovány alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva města na úřední desce, kromě toho i obvyklým způsobem (Jabko, event. regionální tisk).

Mimořádná zasedání zastupitelstva města jsou svolávána v případě potřeby. V naléhavých případech, jako jsou např. živelné pohromy nebo takové skutečnosti, jež by mohly podstatně ohrozit zájmy města a jeho občanů, je oprávněn starosta svolat zastupitelstvo města ihned.

Čl. 3

Příprava zasedání zastupitelstva města

1) Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta města prostřednictvím svého sekretariátu, který se stará o kompletaci a rozesílání materiálů podle programu doporučeného Radou města Jablunkov. Pokud jsou předkladateli členové zastupitelstva města a předsedové výborů zastupitelstva města, přípravu materiálů pro zasedání zastupitelstva města zabezpečuje sekretariát ve spolupráci s příslušným vedoucím odborem.

V navrženém programu se zejména stanoví:

- a) dobu a místo zasedání,
- b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
- c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření

Zasedání zastupitelstva města se konají ve společenském sále, v budově městského úřadu. Uzná-li to za žádoucí a potřebné, může zastupitelstvo města konat zasedání výjezdní, avšak pouze v územním obvodu města.

2) Všem členům zastupitelstva města jsou současně s pozvánkou zasílány písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva města tak, aby byly doručeny nejpozději v poslední pracovní den kalendářního týdne před zasedáním zastupitelstva města.

3) Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:

- a) název materiálu,
- b) jeho obsah,
- c) návrh usnesení,
- d) důvodovou zprávu,
- e) odborná stanoviska.

4) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a) zhodnocení dosavadního stavu,
- b) rozbor daného problému,
- c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.

5) Předkládané materiály musí být zpracovány srozumitelně tak, aby umožnil členům zastupitelstva města komplexně posoudit danou problematiku a přijmout účinná opatření.

6) Každý člen zastupitelstva města má právo, dle svého uvážení, před zasedáním zastupitelstva města se seznámit na městském úřadě s předkládanými materiály, které jsou zkompletovány. Současně může požadovat na kterémkoliv zaměstnanci města zařazeném do městského úřadu podrobné vysvětlení skutečností, uvedených v těchto písemných materiálech.

7) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva města může předkládat rada města, členové zastupitelstva města a předsedové výborů města.

8) Veškeré materiály předkládané radou města musí obsahovat její stanovisko.

9) Zastupitelstvo města se zabývá:

- a) písemnými materiály pro zasedání
- b) písemnými materiály pro informaci
- c) ústními připomínkami, náměty a dotazy svých členů, občanů města a vedoucích zaměstnanců města, zařazených do městského úřadu

10) Veškeré písemné materiály pro zasedání zastupitelstva města musí být předkladateli předány na sekretariát starosty města nejpozději deset dnů před zasedáním zastupitelstva města.

Čl. 4

Jednání zastupitelstva města

1) Člen zastupitelstva města je povinen účastnit se zasedání zastupitelstva města. Pokud se zasedání nemůže účastnit, omluví se s uvedením důvodu starostovi, příp. místostarostovi, stejně tak činí při pozdním příchodu nebo předčasném odchodu.

2) Členové zastupitelstva města stvrzují na zasedání svou účast podpisem v prezenční listině. Pokud z členů zastupitelstva města přichází nebo odchází během zasedání, zapisovatelka tyto skutečnosti zaznamená v zápisu a prezenční listině.

3) Zasedání zastupitelstva města se kromě jeho členů pravidelně zúčastňují také tajemník městského úřadu, vedoucí odborů městského úřadu, ředitel městské policie a zapisovatelka.

4) Zasedání zastupitelstva města řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta nebo zastupitelstvem zvolený člen.

5) Jednání zastupitelstva se řídí programem, který se na počátku zasedání schvaluje.

6) Řídící zasedání zastupitelstva města uvádí materiál, udílí slovo, řídí hlasování, dle vzniklé potřeby přerušuje zasedání, dbá na to, aby celé zasedání mělo pracovní charakter, věcný a nerušený průběh. Počítání hlasů a kontrolu výsledků hlasování provádí zapisovatelka.

7) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, zda zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva města a to, že je usnášení schopné. V případě, že není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva města a do patnácti dnů se koná zasedání náhradní.

Dále sdělí, že byl ověřen zápis z předchozího zasedání a že nebyly vneseny námitky, tím je zápis pokládán za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů zápisu. Následně nechá schválit program zasedání s tím, že stálé body řádného zasedání jsou:

- a) zahájení a schválení programu zasedání (pozn. rozdělit na dva, kvůli slibům nových členů)
- b) volba: ověřovatelů zápisu
návrhové komise (předseda a dva členové) a určení zapisovatelky
- c) zpráva ke kontrole plnění úkolů zadaných zastupitelstvem města
- d) dotazy a připomínky členů zastupitelstva města k činnosti rady města mezi zasedáními zastupitelstva města
- e) spisy a návrhy rady města, členů zastupitelstva města, předsedů výborů zastupitelstva města
- f) připomínky a dotazy – různé
- g) zpráva návrhové komise
- h) závěr

8) Volební komise je na zasedání zastupitelstva města ustanovena vždy, když se jedná o tajné hlasování nebo o volbu či odvolání členů rady města, a to ve složení předseda a dva členové

9) Ke všem bodům zasedání zastupitelstva města je rozprava, ve které mají právo dle svého uvážení členové zastupitelstva města vznášet dotazy, připomínky, žádat doplnění, vysvětlení a předkládat pozměňující či jiné návrhy. V rámci rozpravy mohou s dotazy či připomínkami a svými stanovisky vystoupit rovněž přítomní občané města či hosté, o udělení slova zastupitelstvo města hlasuje. Na jedno vystoupení se stanoví maximální časový limit pět minut s tím, že pokud vystoupení není věcné a konkrétní, může být slovo odejmuto.

10) Do rozpravy se přítomní přihlašují zvednutím ruky, slovo jim je uděleno v pořadí, jak se přihlásili. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemá právo se ho ujmout. Přednostně se uděluje slovo tomu, kdo chce vystoupit s technickou připomínkou, namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. S cílem vysvětlení dotazů a připomínek může předsedající vyzvat kteréhokoliv vedoucího zaměstnance města, zařazeného do městského úřadu, k podání vysvětlení.

11) Pokud někdo z občanů města či hostů přítomných na zasedání zastupitelstva města ruší výrazným způsobem průběh zasedání, může být předsedajícím vykázán ze zasedací místnosti. O tomto nechá předsedající hlasovat.

12) Členové zastupitelstva města mohou kdykoliv v průběhu zasedání podat návrh na ukončení rozpravy ke kterémukoliv bodu programu. O návrhu na ukončení rozpravy se bezodkladně hlasuje.

13) Během rozpravy je možno navrhnout, aby materiál byl projednán a schválen, odložen a projednán společně s jiným materiálem.

14) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je zapotřebí souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města. Hlasuje se aklamací, tj. veřejně, a to zvednutím ruky. Hlasování může být i tajné, požádá-li o to kterýkoliv člen zastupitelstva města. Nejdříve se hlasuje aklamací o tom, zda se bude v předmětné záležitosti hlasovat tajně či veřejně.

15) Je-li návrh na usnesení ve dvou či více variantách, hlasuje se nejdříve o variantě doporučené předkladatelem a pak teprve v pořadí od varianty první. Schválením jedné varianty je hlasování v této záležitosti ukončeno.

16) Jsou-li v průběhu jednání navrženy připomínky či pozměňovací návrhy, které nejsou obsaženy v návrhu na usnesení, nechá předsedající hlasovat nejdříve o návrzích těchto změn, v případě, že je změn více, hlasuje se v pořadí od poslední navržené změny. Dle výsledku hlasování je pak adekvátním způsobem upraven návrh na usnesení.

17) Nepřijme-li zastupitelstvo města z různých důvodů navržené usnesení, může být ustavena, na návrh předsedajícího, z řad členů zastupitelstva města pracovní (dohadovací) skupina, která připraví nový návrh na usnesení, o kterém může být rozhodnuto později nebo na následujícím zasedání zastupitelstva města. Dohadovací řízení vede předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

Čl. 5

Zápis ze zasedání zastupitelstva města

1) O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, který je nutno pořídit do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města. Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva města, schválený program jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Dále se uvádí obsah individuálních vystoupení, příchody a odchody členů zastupitelstva města, příp. další skutečnosti, jejichž zaznamenání si vyžádá kterýkoliv účastník jednání.

2) Zápis je uložen na Městském úřadě Jablunkov – sekretariát starosty – k nahlédnutí. O případných námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

Čl. 6

Usnesení a úkoly zastupitelstva města

- 1) Na základě všech skutečností projednaných v průběhu zasedání zastupitelstva města a na základě vyjádření návrhové komise je vyhotoveno nejpozději do tří pracovních dnů od ukončení zasedání sekretariátem starosty města usnesení zastupitelstva města.
- 2) Podle výsledků hlasování má usnesení následující části:
 - a) zastupitelstvo města schválilo
 - b) zastupitelstvo města neschválilo
 - c) zastupitelstvo města odložilo
 - d) zastupitelstvo města vzalo na vědomí
 - e) zastupitelstvo města uložilo úkol
- 3) Správnost usnesení zastupitelstva města potvrzují svým podpisem starosta a místostarosta za předpokladu, že jsou přítomni zasedání. Pokud nejsou přítomni, je při zahájení zasedání zastupitelstva města zvolen jiný člen zastupitelstva města pověřený podpisem usnesení.
- 4) Usnesení ze zasedání zastupitelstva města doručí sekretariát starosty nejpozději do deseti pracovních dnů všem členům zastupitelstva města a vedoucím zaměstnancům města.
- 5) Úkoly uložené zastupitelstvem města mají své vlastní číslování od počátku volebního období. Termín pro splnění úkolu uloženého zastupitelstvem města je nejbližší řádné zasedání zastupitelstva města, pokud není určen termín jiný.
- 6) Zastupitelstvo města může pověřit úkoly své výbory, které zřídilo jako své iniciativní a kontrolní orgány. Ze zákona jsou zřízeny výbory finanční, kontrolní a výbor pro národnostní menšiny, které jsou ze své činnosti zodpovědné zastupitelstvu města.

Čl. 7

Závěrečné ustanovení

- 1) Písemný originál usnesení, písemný originál zápisu, prezenční listina a všechny písemné materiály projednané na daném zasedání zastupitelstva města, opatřené razítkem včetně podpisů ověřovatelů, jsou uloženy na sekretariátě starosty, který zodpovídá za zveřejnění usnesení na úřední desce a oficiálních internetových stránkách města. Občané města mají právo nahlížet do usnesení a zápisu z jednání zastupitelstva města a pořizovat si z nich výpisy.
- 2) Zastupitelstvo města si vyhrazuje právo kdykoliv, dle aktuální potřeby, změnit nebo doplnit tento svůj jednací řád a to formou číslovaných dodatků.
- 3) Tento Jednací řád Zastupitelstva města Jablunkov byl schválen dne 12.12.2000 na 18. zasedání zastupitelstva města a tímto dnem nabývá účinnosti. Ruší se dosud platný jednací řád, schválený dne 18.3.1999 na 3. zasedání Městského zastupitelstva města Jablunkov.

místostarosta

starosta