

Město Příbor
Zastupitelstvo města Příbora



JEDNACÍ ŘÁD
Zastupitelstva města Příbora

Schváleno usnesením Zastupitelstva města Příbora č. 18/8/3/1 ze dne 13.12.2012
s účinností ode dne 01.01.2013.

Zastupitelstvo města Příbora (dále jen „ZM“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) (dále jen „zákon o obcích“) ve znění pozdějších předpisů, tento jednací řád:

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád ZM (dále jen „JŘ ZM“) upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla zasedání, postup vyhotovení usnesení a zápisu, kontrolu plnění usnesení ZM a další záležitosti související se zasedáním ZM.

Článek 2 Pravomoci zastupitelstva

- 1) ZM rozhoduje ve věcech stanovených v § 84 a § 85 zákona o obcích a v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud si je vyhradilo, s výjimkou § 102 odst. 2 zákona o obcích.
- 2) ZM rozhoduje dále ve věcech obsažených v jiných zákonech, jsou-li svěřeny výslovně do kompetence ZM.

Článek 3 Svolání zastupitelstva

- 1) Zasedání ZM se konají v termínech podle schváleného plánu práce ZM, případně dle § 92 zákona o obcích a svolává je starosta. V jeho nepřítomnosti svolá ZM místostarosta či jiný člen ZM.
- 2) Starosta nebo místostarosta svolává zasedání ZM také na základě předchozího usnesení ZM nebo Rady města Příbora (dále jen „RM“) k projednání naléhavých záležitostí.
- 3) Informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM se zveřejní na úřední desce městského úřadu (dále jen „MÚ“) minimálně 7 dnů před termínem zasedání, na informačních tabulích, na www stránkách města a vyhlásí se v městském rozhlase. Za zveřejnění oznámení zodpovídá vedoucí odboru Kanceláře vedení města.

Článek 4

Příprava zasedání ZM

- 1) Přípravu zasedání ZM organizuje starosta podle schváleného plánu práce. Zahájení jednání ZM je zpravidla od 16:00 hodin. Přitom zejména stanoví:
 - a) místo zasedání,
 - b) návrh programu zasedání ZM.
- 2) Materiály pro zasedání ZM se vyhotovují zpracovatelem pouze v jednom vyhotovení (originál) pro archivaci. Po podpisu předkladatelem tj. starostou, místostarostou či jiným členem ZM jej zpracovatel:
 - v písemné podobě předá na odbor Kanceláře vedení města nejpozději 8. den před zasedáním ZM
 - v elektronické podobě uloží na „intranet ZM“ k distribuci, a to nejpozději 8. den před zasedáním ZM (např. je-li ZM ve čtvrtek, musí být materiály k distribuci do středy předcházejícího týdne).
- 3) Odbor Kanceláře vedení města MÚ zajistí uložení materiálů včetně pozvánky na „intranet ZM“ nejpozději 7 dnů před dnem zasedání ZM. V případě, že člen ZM nemá přístup na „intranet ZM“ informuje o tom odbor Kanceláře vedení města, který zajistí distribuci písemnou formou.
- 4) V případě, že členu ZM nejsou zpřístupněny materiály v termínu (tj. 7 dnů před zasedáním ZM), informuje o tom odbor Kanceláře vedení města, který zabezpečí přístup k materiálům či zaslání materiálů v písemné podobě.
- 5) Potřebují-li členové ZM k obsahu materiálů doplňující informace, informují se u zpracovatele nebo předkladatele materiálu, a to v době do termínu konání zasedání ZM.
- 6) Všechny materiály pro zasedání ZM se distribuují pouze na „intranet ZM“. Materiály předané po termínu distribuce, jejichž projednání nesnese odkladu, budou rovněž uloženy na „intranet ZM“. Současně bude členům ZM zaslán informační e-mail o této skutečnosti. V tomto případě podá odůvodnění členům ZM na začátku zasedání předkladatel, u materiálů předkládaných výbory předseda výboru. O zařazení tohoto materiálu do programu rozhodne ZM hlasováním.
- 7) Materiál pro zasedání ZM musí obsahovat tyto náležitosti:
 - úvodní list se stručným a výstižným názvem materiálu (příloha č. 1)
 - podpisy zpracovatele a předkladatele
 - návrh na usnesení
 - případné přílohy
 - důvodovou zprávu (zhodnocení dosavadního stavu včetně finančního rozboru, pokud problematika zasahuje do rozpočtu města, navrhovaná

opatření, usnesení RM a stanovisko výborů ZM, pokud se jich problematika týká)

- 8) Zpracovatel odpovídá za jeho správnost a úplnost.

Článek 5

Program zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání ZM se řídí pololetním plánem práce, jeho návrh sestavuje starosta na základě návrhů členů ZM, RM a výborů a předkládá jej ke schválení ZM nejpozději na posledním pololetním zasedání ZM.
- 2) Plán práce obsahuje:
 - termíny konání zasedání ZM
 - témata hlavních zpráv
 - jména (funkce) předkladatelů návrhů zpráv
- 3) Návrh programu zasedání je předložen v úvodu zasedání ZM. O jeho přijetí, změnách, doplnění nebo vypuštění bodů a změnách pořadí projednávání bodů rozhoduje ZM hlasováním. Na zasedání ZM může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu zasedání.
- 4) Po schválení programu zasedání může člen ZM navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že předcházející bod byl ukončen hlasováním o usnesení. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne ZM. Je-li zařazení schváleno, je nutno dát členům ZM v průběhu zasedání čas potřebný k prostudování materiálů ke schválenému bodu. Předkladatelem takového materiálu je jeho navrhovatel.
- 5) Obecný program ZM se skládá vždy z těchto bodů:
 - zahájení a schválení programu, volba návrhové komise
 - určení ověřovatelů zápisu
 - zpráva z činnosti RM
 - kontrola přijatých usnesení
 - zpráva o vyřízení připomínek, návrhů a podnětů
 - zprávy z činnosti výborů ZM
 - majetkoprávní záležitosti
 - hlavní program
 - organizační záležitosti
 - návrhy, připomínky a podněty členů ZM

- zpráva návrhové komise, závěr zasedání

Článek 6

Průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání ZM řídí zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen RM (předsedající).
- 2) Členové ZM jsou povinni zúčastňovat se zasedání ZM. Nemohou-li se ze závažných důvodů zasedání zúčastnit, jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Účast na zasedáních stvrzují členové ZM podpisem do listiny přítomných.
- 3) Zasedání ZM se zúčastňuje tajemník MÚ s hlasem poradním a předsedové osadních výborů. V případě, že předsedové osadních výborů nejsou členy ZM, musí jim předsedající na požádání udělit slovo a mají také hlas poradní.
- 4) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Nemluví-li řečník k věci, odejme mu předsedající slovo.
- 5) V zahajovací části předsedající prohlásí, že zasedání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZM, dá schválit, eventuálně doplnit program jednání. Předloží k hlasování návrh na volbu návrhové komise, určí dva ověřovatele zápisu a pracovníka MÚ, který pořídí zápis ze zasedání. Předsedající potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího zasedání ZM, kde je uložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu vzneseny. Zápis podepsaný ověřovateli se pokládá za schválený. Zápis z předchozího zasedání ZM je při zasedání ZM k dispozici k nahlédnutí u zapisovatelky.
- 6) ZM může v průběhu zasedání hlasováním body programu přesunout nebo sloučit rozpravu.
- 7) Úvodní slovo k projednávaným bodům schváleného programu předkládá zpravidla člen RM. Informaci o činnosti RM předkládá místostarosta popř. jiný člen rady města.

- 8) Do diskuse se přihlašují účastníci písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. K projednávanému bodu je možno se přihlásit jen do té doby, dokud nebyl projednávaný bod ukončen hlasováním o usnesení. Vystoupení v diskusi nemůže být delší než 5 minut. Vystupující může požádat o prodloužení doby trvání vystoupení. O tomto návrhu se hlasuje bezodkladně. U předkladatele se doba vystoupení neomezuje.
- 9) Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výborů, udělí předsedající předsedovi výboru slovo, pokud o něj požádá, ještě před zahájením rozpravy.
- 10) V průběhu zasedání má právo člen ZM vznést technickou poznámku. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu ZM, který technickou poznámkou namítá nedodržení JŘ ZM nebo platných právních předpisů.
- 11) Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům ZM v pořadí, v jakém se přihlásili.
- 12) Po vystoupení přihlášených dle odst. 9 a 11 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům (§ 16 a § 17 zákona o obcích), aby mohli na zasedání ZM vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu za uplynulý rok. Jejich vystoupení je časově omezeno 5 minutami – po této době je předsedající oprávněn odejmout jim slovo.
- 13) Připomínky k návrhu rozpočtu a k závěrečnému účtu za uplynulý rok mohou uplatnit všichni občané města (§ 16 a § 17 zákona o obcích) v době, kdy jsou tyto dokumenty vystaveny na úřední desce MÚ nebo ústně na zasedání ZM v době jejich projednávání.
- 14) Na žádost členů ZM je v odůvodněných případech předsedající povinen vyhlásit přestávku, aby se mohla uskutečnit porada o dalším postupu řešení projednávaného bodu před hlasováním. V případě, že předsedající důvod neuzná jako opodstatněný, nechá o navrhované přestávce v zasedání hlasovat členy ZM.

- 15) Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoli člen ZM, o jehož návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 16) Nejpozději po dvou hodinách souvislého zasedání ZM je předsedající povinen zasedání přerušit a vyhlásit přestávku trvající alespoň 10 minut.
- 17) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

Článek 7

Zápis ze zasedání zastupitelstva

- 1) Z průběhu zasedání ZM je pořízen zápis, za jehož řádné a včasné zpracování odpovídá odbor Kanceláře vedení města MÚ, který je rovněž oprávněn dát zápis po jeho ověření k nahlédnutí na požádání občanům města.
- 2) Schválený zápis ze zasedání ZM dosvědčuje průběh zasedání ZM. V zápise se vždy uvede:
 - počet přítomných členů ZM
 - schválený program zasedání ZM
 - průběh a výsledek hlasování
 - přijatá usnesení
 - soupis příloh předložených na zasedání ZM

Jeho nedílnou součástí je:

- vlastnoručně podepsaná listina přítomných
 - tabulkový přehled hlasování členů ZM
 - návrhy, dotazy a připomínky podané při zasedání písemně
- 3) V zápise je uvedeno datum vyhotovení zápisu a u všech podpisů (starosty nebo místostarosty a určených ověřovatelů) je uvedeno datum podpisu. Zápis ze zasedání ZM musí být zpracován do 10 dnů ode dne konání zasedání ZM a uložen na MÚ k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá k archivaci.
 - 4) V případě podání námítky proti zápisu předkládají ověřovatelé ZM stanovisko k námitce.
 - 5) Každý materiál určený k projednávání za zasedání ZM musí obsahovat návrh usnesení. Závěry, opatření a úkoly musí být v usnesení formulovány jasně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

- 6) O usnesení se hlasuje ke každému bodu samostatně.
- 7) Usnesením ZM se ukládají úkoly v samostatné příp. přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon, starostovi a jiným členům ZM, RM, výborům, tajemníkovi, vedoucím odborů, ředitelům a vedoucím příspěvkových organizací, vedoucím organizačních složek popř. zástupci právnické osoby, kterou město založilo nebo zřídilo.
- 8) O plnění dříve přijatých usnesení informuje na každém zasedání ZM člen RM.
- 9) V případě nedodržení termínu plnění usnesení je zpracovatel povinen navrhnout nový termín plnění společně s řádným odůvodněním nedodržení termínu. V případě, že se stane ukládací usnesení bezpředmětné, zažádá zpracovatel s řádným odůvodněním o zrušení tohoto usnesení.
- 10) RM projedná na své nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení ZM. Návrh RM předkládá starosta.
- 11) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí RM a informuje na následujícím zasedání ZM.
- 12) Zápis ze zasedání ZM – část usnesení (dále jen „usnesení pro distribuci“) se vyhotovuje v termínu do 3 pracovních dnů po ukončení zasedání ZM.
- 13) Usnesení pro distribuci je opatřeno podpisem starosty nebo předsedajícího spolu s místostarostou, případně jiným členem ZM a daty podpisů.
- 14) Usnesení pro distribuci bude pro členy ZM uloženo na „intranetu ZM“. Předsedům komisí RM a výborů ZM, členům kontrolního výboru a finančního výboru, pokud nejsou členy ZM, a dále všem, kteří jsou zodpovědní za plnění uložených úkolů bude zasláno e-mailem. Usnesení bude zasláno těm, kteří jej mají obdržet a nemají internet, po vzájemné dohodě v písemné podobě, a to v jednom vyhotovení i v případě, že člen ZM je současně i předsedou komise či výboru.

- 15) Podepsané usnesení pro distribuci ze zasedání ZM musí být zveřejněno minimálně po dobu 7 dnů na úřední desce MÚ, www stránkách města, informačních tabulích a v místních částech Hájev a Prchalov. Za zveřejnění zodpovídá odbor Kanceláře vedení města MÚ.
- 16) Přehled o jednotlivých hlasováních bude uložen spolu s usnesením pro distribuci členům ZM na „intranetu ZM“ a zveřejněn na úřední desce MÚ.

Článek 8

Hlasování zastupitelstva

- 1) Hlasování se provádí veřejně. O tajném hlasování musí rozhodnout ZM. S návrhy na usnesení seznamuje ZM předkladatel zprávy.
- 2) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách, a to v opačném případě, než v jakém byly předkládány. Pozměňující návrh usnesení musí být v souladu se zákonem o obcích, dále musí být navrhovatelem jasně formulován nebo návrh předán písemně.
- 3) Je-li protinávrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZM nejprve o první variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhů se hlasuje nejdříve o těchto protinávrzích, a to v opačném případě, než ve kterém byly navrženy. Schválením jedné varianty se o dalších variantách nehlasuje.
- 5) Jestliže žádný návrh usnesení nezískal potřebnou většinu, může se ZM usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce jednotlivých politických stran v ZM a vyhlásí přestávku. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající přednese ZM upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý a ukončí rozpravu k projednávané problematice.
- 6) U projednávaného bodu, ke kterému nebylo hlasováním přijato usnesení, se uvede v usnesení ZM text: „Nebylo přijato žádné usnesení“.

Článek 9

Dotazy, návrhy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

- 1) Na dotazy, návrhy, podněty a připomínky členů ZM může odpovědět přímo na zasedání předsedající či jiný člen RM nebo ZM nebo jiný dotazovaný. Odpověď na dotaz je zaznamenána v zápise ze zasedání ZM. Jinak se postupuje dle § 82 zákona o obcích.
- 2) V případě, že člen ZM žádá na svůj dotaz písemnou odpověď, zašle odpověď její zpracovatel tazateli a současně ji předá na odbor Kanceláře vedení města, který ji předá ostatním členům ZM spolu s materiály pro zasedání ZM.
- 3) Zprávu o vyřízení dotazů, návrhů, podnětů a připomínek ZM předkládá po projednání v RM na následující zasedání ZM zpravidla místostarosta, popř. jiný pověřený člen RM.

Článek 10

Nerušný průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZM, předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací místnosti. V průběhu zasedání ZM je zakázáno rušit průběh vyvoláním mobilních telefonů.
- 2) Členové ZM setrvávají v průběhu zasedání na svých místech v maximální možné míře. Svě místo opouštějí v době přestávky nebo vyhlášení dohodovacího řízení.

Článek 11

Návrhová komise

- 1) Návrhová komise má dva členy z řad členů ZM. Tyto v úvodu zasedání navrhne předsedající.
- 2) Návrhové komisi je nápomocen se zpracováním usnesení zapisovatel, který je pracovníkem odboru Kanceláře vedení města MÚ.
- 3) Úkolem návrhové komise je zaznamenat navrhovaná usnesení ze zasedání ZM a sledovat, zda obsahují ostatní náležitosti tj. zejména adresnost a termíny

plnění a zda jsou zaznamenaná usnesení v souladu s těmi, která byla přijata zasedáním ZM.

- 4) V závěru zasedání přednese návrhová komise rekapitulaci usnesení. V tomto komentáři bude zejména uvedeno, kolikrát bylo v průběhu zasedání hlasováno a kolik usnesení bylo přijato. O této rekapitulaci se již nehlasuje.

Článek 12

Technické a organizační záležitosti

- 1) Organizační záležitosti související s přípravou zasedání ZM zajišťuje odbor Kanceláře vedení města MÚ.
Tento zajistí zejména:
 - dostupnost jednací místnosti členům ZM, hostům zasedání a občanům
 - prezentaci návrhů usnesení a obrazových materiálů
- 2) Za technické vybavení místnosti tj. ozvučení, dostupnost mikrofونů, napojení notebooků členů ZM na el. síť a internet zodpovídá správce budovy.
- 3) Z průběhu zasedání ZM se pořizuje obrazový záznam. Nosiče se záznamem jsou majetkem města, po dobu 1 roku jsou uloženy u mandátáře pro místní televizní vysílání a po této době jsou archivovány na MÚ.

Článek 14


Závěrečná ustanovení

- 1) Tento JŘ ZM byl schválen usnesením ZM č. 18/8/3/1 ze dne 13.12.2012. Nedílnou součástí tohoto JŘ ZM je příloha č. 1.
- 2) Tímto se ruší JŘ ZM ze dne 27.01.2011 a dodatek č. 1 JŘ ZM ze dne 20.10.2011.

Ing. Milan Strakoš v.r.
starosta města

Ing. Dana Forišková Ph.D. v.r.
místostarostka města

Příloha č. 1: Úvodní list

		
Určeno pro:	Zasedání Zastupitelstva města Příbora č.:	
	Konané dne:	
Materiál číslo:	X/Y/Z	
Název materiálu:		
Návrh usnesení:		
X/Y/Z/1		
X/Y/Z/2		
X/Y/Z/3		
Obsah předkládaného materiálu:		
Důvodová zpráva		
Počet příloh:		
Počet stran celkem:		
	Jméno, příjmení, titul:	Podpis:
Předkládá:		
Zpracoval:		
Projednáno s:		
	Datum:	Podpis:
Právní konzultace:		
Předáno KVM:		