

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA PETŘVALD

Čl. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Zastupitelstvo města Petřvald (dále jen „zastupitelstvo města“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obecní zřízení“), tento jednací řád zastupitelstva města.
2. 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.
3. O záležitostech upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích obecně platných právních předpisů.

Čl. 2 PRAVOMOCI ZASTUPITELSTVA MĚSTA

Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města (§ 35 odst. 1 obecního zřízení). Ve věcech patřících do přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon. Zastupitelstvu města je vyhrazeno rozhodování v záležitostech uvedených v § 84 a 85 zákona o obcích č. 128/2000 Sb. v platném znění.

Čl. 3 SVOLÁVÁNÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Zastupitelstvo města se schází v termínech, předem ZM odsouhlasených na každý kalendářní rok, nejméně však jedenkrát za tři měsíce a dále dle potřeby. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta v souladu s § 93 zákona o obcích. Písemné materiály včetně pozvánky pro členy ZM se v elektronické podobě ukládají na internetových stránkách města v zabezpečené oblasti zpravidla 7 před zasedáním zastupitelstva.
2. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo 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 uvedena doba a místo jeho konání a navržený program jednání. K pozvánce musí být přiloženy předkládané materiály určené k projednání na zasedání zastupitelstva města. 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, případně jiný člen zastupitelstva města pověřený starostou.
5. O místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva města informuje městský úřad občany nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města, a to oznámením na úřední desce, webových stránkách města, prostřednictvím místního tisku, popř. jiným způsobem v místě obvyklým (vyvěšením v místech, která jsou určena k zajištění informovanosti občanů).
6. Zasedání zastupitelstva města je veřejné.

Čl. 4 PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta podle stanoveného harmonogramu, přitom stanoví zejména:
 - dobu a místo zasedání,
 - odpovědnost za zpracování a předložení podkladů,
 - způsob projednávání předkládaných materiálů a návrhů na řešení připomínek občanů.
2. Materiály dle připraveného programu jednání zastupitelstva města se předkládají zpravidla písemně.
3. Písemné materiály, určené k projednání na zasedání zastupitelstva města, předkládají předkladatelé, kterými jsou rada města, členové zastupitelstva města a předsedové výborů zřízených zastupitelstvem města. Zpracovatel, kterým je příslušný vedoucí zaměstnanec, příp. zaměstnanec zařazený do Městského úřadu Petřvald (dále jen „městský úřad“), jemuž materiál věcně přísluší dle jeho funkčního zařazení v městském úřadu, předá materiály tajemníkovi tak, aby mohly být členům zastupitelstva města doručeny současně s pozvánkou na zasedání zastupitelstva města ve lhůtě dle čl. 3 odst. 1 jednacího řádu. Ve výjimečných případech je možno tuto lhůtu zkrátit, případně předložit tyto materiály až na zasedání zastupitelstva města.
4. Zpracovatel odpovídá za přípravu, vyhotovení materiálu a jeho náležitostí, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu. Dále je povinen nahlásit materiál k jeho zařazení na program jednání a předložit materiál v kompletním znění, řádně zpracovaný, tajemníkovi ve lhůtách, které jsou stanoveny schváleným termínovníkem pro přípravu, předkládání a odesílání materiálů zastupitelstvu města.
5. Zpracovatel je povinen dodržovat stanovené termíny pro:
 - nahlášení názvu materiálu do programu,
 - odevzdání materiálu tajemníkovi v písemné podobě
 - uložení materiálu v elektronické podobě dle stanoveného postupu.
6. Materiál pro zasedání zastupitelstva města obsahuje:
 - název materiálu,
 - návrh usnesení,
 - uvedení předkladatele a zpracovatele (předkladatelem je zpravidla RM),
 - důvodovou zprávu,
 - přílohy.
7. Za správnost návrhu na usnesení a obsah důvodové zprávy materiálu plně odpovídá jeho zpracovatel. Navrhovaná usnesení musí být srozumitelná, jednoznačná a právně bezchybná. Ukládací usnesení musí být věcná a adresná s určením lhůt jejich plnění.
8. 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 a potřebné přílohy.
9. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit projednávanou problematiku a přijmout věcná a účinná opatření. Za věcnou správnost podkladů je odpovědný zpracovatel.

Čl. 5 PROGRAM ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚST

1. Program zasedání zastupitelstva města navrhuje rada města. Právo předkládat návrhy k zařazení na program jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají dále jeho

členové, předsedové zastupitelstvem města zřízených výborů a tajemník MěÚ ve věcech patřících do jeho působnosti.

2. Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno a rozhodováno jen o záležitostech uvedených v pozvánce na zasedání zastupitelstva města, případně o dalších záležitostech, s jejichž zařazením do programu zasedání zastupitelstva města vysloví souhlas zastupitelstvo města většinou hlasů všech jeho členů. Starosta sdělí návrh programu zasedání zastupitelstva města při jeho zahájení. O programu jednání, o námitkách proti němu nebo návrzích na jeho změnu nebo doplnění rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.

Čl. 6

PRŮBĚH ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Před samotným zahájením zasedání zastupitelstva města potvrdí členové zastupitelstva města svou účast vlastnoručním podpisem na presenční listině.
2. Zasedání zastupitelstva města řídí starosta v jeho nepřítomnosti místostarosta či jiný 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 zastupitelstva města probíhalo důstojně a mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Před zahájením jednání zastupitelstva města jsou členové zastupitelstva města povinni prokazatelně upozornit na případný střet zájmů (§ 83 odst. 2 zákona o obcích). Člen zastupitelstva města může tuto skutečnost sdělit bezprostředně po schválení programu zasedání zastupitelstva města, před zahájením projednávání příslušného bodu programu poté, kdy předsedající uvede tento bod programu, nebo kdykoliv v průběhu zasedání zastupitelstva města, když zjistí, že u něj dochází ke střetu zájmů.
4. Při zahájení zasedání zastupitelstva města musí být uvedeno, zda zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno (čl. 3 odst. 1 jednacího řádu), zda občané města byli o jeho svolání informováni (čl. 3 odst. 5 jednacího řádu) a zda je zasedání zastupitelstva města schopné usnášení. Předsedající také upozorní na skutečnost, že je ze zasedání zastupitelstva města pořizován audiovizuální záznam. Není-li při zahájení zasedání 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 svolá postupem dle čl. 3 tohoto jednacího řádu.
5. Poté předsedající předloží zastupitelstvu města ke schválení program jednání, navrhne zvolení tříčlenné návrhové komise a dva ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva města a informuje členy zastupitelstva města o tom, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva města, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
6. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
7. Úvodní informaci k předloženým materiálům přednese předsedající nebo zpracovatel, který jasně a výstižně informuje o dané problematice.

ČL. 7

ROZPRAVA

1. Rozprava probíhá ke každému bodu programu samostatně.
2. Úvodní slovo k předloženým návrhům uvede předsedající. Udělí slovo všem přihlášeným členům ZM a tajemníkovi městského úřadu v pořadí, v jakém se přihlásili. Délka těchto příspěvků v rozpravě je maximálně 5 minut.
3. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané

problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky může předsedající udělit slovo také vedoucímu odboru MěÚ, zástupci výboru kontrolního nebo finančního, zástupci komise rady města a vedoucím zařízení, které město založilo nebo zřídilo.

4. Po vystoupení přihlášených dle odst. 2 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům města Petřvaldu, kteří dosáhli věku 18 let, dále fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost (dále jen „občan“), aby mohli na zasedání ZM vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu obce za uplynulý rok. Jejich vystoupení je časově omezeno **třemi minutami**. Po této době jim může předsedající odejmout slovo. Předsedající odejme občanovi slovo i v případě, že nemluví věcně nebo v případě, že očividně narušuje průběh zasedání.
5. Diskusní vystoupení všech shora uvedených musí být zaměřeno k projednávané problematice a mělo by obsahovat návrh řešení.
6. Nikdo nemůže mluvit k jedné věci vícekrát.
7. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Nehovoří-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.
8. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy. Jinak konec rozpravy určuje předsedající.
9. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být vždy uděleno, a to nejpozději před rekapitulací usnesení.

Čl. 8

PŘÍPRAVA USNESENÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Návrh usnesení, předkládaný zastupitelstvu ke schválení, vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány jasně, stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání, nebo návrh usnesení předloží na závěr jednání návrhová komise.
4. Pokud je každý bod jednání ukončen schválením usnesení, návrhová komise na závěr jednání zastupitelstva provede souhrnnou rekapitulaci přijatých usnesení, o které se již nehlasuje.
5. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města, výborům, popř. městskému úřadu.
6. Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města.

Čl. 9

HLASOVÁNÍ

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem ke schválení. Schválením jedné varianty se o dalších variantách již nehlasuje.

4. V případě, že je zastupitelstvu předložen protinávrh (doplňující návrh), nejdříve se hlasuje o původním návrhu, byl-li schválen, není třeba dále hlasovat o protinávru. O protinávruzích se hlasuje v pořadí, v jakém byly předloženy.
5. Jestliže nebyl schválen žádný z předchozích návrhů, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické strany a hnutí zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovací řízení vede 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. Nezáskala-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
6. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Jestliže člen zastupitelstva nehlasuje vůbec, má se za to, že se hlasování zdržel. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
7. O jednotlivých návrzích na usnesení je hlasováno vždy po předneseném návrhu.
8. V závěru zasedání ZM návrhová komise provede rekapitulaci usnesení ZM tak, že ke všem bodům programu bylo v průběhu zasedání platně přijato usnesení.

Čl. 10 NÁVRH, DOTAZY, PŘÍPOMÍNKY, PODNĚTY

1. Návrhy, dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva (dle § 82 zákona o obcích) přednášejí členové zastupitelstva v bodu "různé". Tento bod se zařazuje do programu každého zasedání zastupitelstva.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejpozději do 30 dnů.
3. Návrhy, dotazy, připomínky a podněty uplatněné na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu.
4. Stanoviska a návrhy mohou předkládat zastupitelstvu i výbory, a to prostřednictvím předsedy či jiného pověřeného člena výboru.
5. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města zastupitelstvu na jeho následujícím zasedání.
6. Informace a odpovědi na dotazy, připomínky a podněty jsou sdělovány ve věcech, kde jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění.
7. Dotazy či připomínky občanů jsou zodpovězeny bezodkladně. Dotazy, připomínky a podněty, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, jsou zodpovězeny písemně, nejpozději do 30 dnů, na adresu, kterou občan sdělí zapisovateli.

Čl. 11 PÉČE O NERUŠENÝ PRŮBĚH JEDNÁNÍ

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací místnosti.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 12

UKONČENÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se nepřihlásí o slovo.
2. Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech svolá starosta do 15 dnů nové jednání zastupitelstva.

Čl. 13

ZÁPIS ZE ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé.
2. Zápis dokumentuje zejména průběh zasedání zastupitelstva a obsah přijatých usnesení. Za vyhotovení zápisu odpovídá správní odbor městského úřadu.
3. Do zápisu ze zasedání zastupitelstva se vždy uvede:
 - a) datum a místo zasedání
 - b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení zasedání
 - c) totožnost předsedajícího
 - d) totožnost zapisovatele
 - e) totožnost ověřovatelů zápisu
 - f) počet přítomných členů zastupitelstva (včetně všech změn během zasedání)
 - g) totožnost omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - h) schválený program jednání zastupitelstva
 - i) stručný průběh rozpravy včetně základní informace o vystupujících
 - j) kompletní výčet podaných návrhů na usnesení a protinávrhů
 - k) průběh a výsledky všech hlasování
 - l) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení
 - m) přesný čas přerušování a obnovení zasedání (bylo-li zasedání přerušeno)
 - n) totožnost zástupců určených pro dohodovací řízení (uskutečnilo-li se)
 - o) výčet všech oznámení o střetu zájmů
 - p) datum pořízení zápisu.
4. Zápis ze zasedání zastupitelstva se vyhotovuje nejpozději do 10 dnů po skončení zasedání a je uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina z příslušného zasedání zastupitelstva. Samostatnou přílohou zápisu je rovněž městským úřadem zveřejněná informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva s vyznačením data zveřejnění na elektronické úřední desce přístupné z webových stránek města, stejně tak jako data jejího následného sejmání.
5. Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje audiovizuální záznam, který je k dispozici po dobu aktuálního volebního období na webových stránkách města Petřvald (poté je přesunut do archívu) a je samostatnou přílohou zápisu.
6. Nahlédnout do zápisu a pořizovat si z něj výpisky mohou občané obce, jakož i fyzické osoby vlastníci nemovitost na území města Petřvaldu a stanoví-li tak mezinárodní smlouva i cizí státní občané s trvalým pobytem na území města (všichni za podmínky dosažení 18 let věku).
7. O případných námitkách členů zastupitelstva (popř. ověřovatelů zápisu) proti zápisu ze zasedání zastupitelstva rozhodne na svém nejbližším zasedání zastupitelstvo.

Čl. 14

ZABEZPEČENÍ USNESENÍ ZASTUPITELSTVA A KONTROLA JEHO PLNĚNÍ

1. Zabezpečení usnesení zastupitelstva
 - a) Usnesení zastupitelstva se vyhotovuje do 10 dnů od jednání zastupitelstva a nejpozději v tento den se i rozesílá. Usnesení obdrží členové zastupitelstva, vedoucí odborů MěÚ a všichni, kdo mají usnesení plnit nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci. Za řádné rozesílání usnesení odpovídá správní odbor MěÚ.
 - b) Za celkové zabezpečení usnesení zastupitelstva odpovídá rada města a za jednotlivé úkoly v usnesení obsažené ten, jemuž jsou úkoly uloženy, popř. orgán, do jehož činnosti spadá převažující část úkolů.
2. Kontrola plnění usnesení a jeho evidence
 - a) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města a o plnění informuje zasedání zastupitelstva
 - b) Evidenci usnesení zastupitelstva a provádění kontroly jejich plnění eviduje správní odbor.
3. Do usnesení zastupitelstva mohou nahlédnout a pořizovat si z něj výpisky občané obce, jakož i fyzické osoby vlastníci nemovitost na území města Petřvaldu a stanoví-li tak mezinárodní smlouva i cizí státní občané s trvalým pobytem na území města (všichni za podmínky dosažení 18 let věku).

Čl. 15

ARCHIVACE ZÁZNAMŮ Z JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. Veškeré materiály související s jednáním zastupitelstva archivuje správní odbor městského úřadu.
2. Z každého jednání zastupitelstva se zpravidla pořizuje audiovizuální záznam, který slouží při vyjasňování případných nesrovnalostí a může být podkladem pro zpracování zápisu z jednání zastupitelstva.
3. Ke každému zasedání zastupitelstva musí být vedena dokumentace obsahující pozvánku, prezenční listinu, veškeré písemné materiály a zprávy, usnesení a zápis.
4. Veškeré doklady jsou založeny na sekretariátu starosty po dobu trvání volebního období, poté je s nimi nakládáno v souladu s platnou legislativou.

Čl. 16

ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

1. Tímto jednací řádem se neřídí 1. ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva.
2. Všichni členové ZM v souvislosti s výkonem jejich funkcí mohou přijít do styku s osobními údaji, jež jsou chráněny zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů v platném znění (dále jen zákon) a jež na základě tohoto zákona spravuje a zpracovává město Petřvald jako orgán územní samosprávy. Budou-li jim v souvislosti s výkonem jejich funkcí zpřístupněny osobní údaje chráněné zákonem, jsou povinni o těchto údajích zachovat mlčenlivost.

Čl. 17
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Ruší se Jednací řád Zastupitelstva města Petřvald schválený dne 17.12.2014.
2. Tento Jednací řád Zastupitelstva města Petřvald schválilo Zastupitelstvo města Petřvald dne 14.12.2022 č. usnesení 2/4.
3. Tento Jednací řád Zastupitelstva města Petřvald nabývá účinnosti dnem schválení.

Ing. Jiří Lukša
starosta města

Ing. Petr Dvořáček
místostarosta