

Jednací řád Zastupitelstva města Moravský Krumlov

Zastupitelstvo města Moravský Krumlov v souladu s ustanovením § 96 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů, vydává tento jednací řád.

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zasedání Zastupitelstva města, jakož i některé další otázky.
2. O otázkách upravených tímto Jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje Zastupitelstvo města v mezích zákona.

Čl. II

Pravomoci Zastupitelstva města

Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech a o majetkoprávních úkonech uvedených v § 84 a § 85 zákona č.128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů.

Čl. III

Svolání Zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce, a to zpravidla podle dlouhodobého plánu zasedání. Svolává je zpravidla starosta písemnou pozvánkou doručenou k rukám zastupitelů nejméně 7 dnů předem dnem zasedání. Den doručení pozvánky a den jednání se do lhůty nepočítají. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta, místostarosta nebo pověřený člen Zastupitelstva je povinen svolat Zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena Městskému úřadu.

Čl. IV

Příprava zasedání Zastupitelstva města

1. Program zasedání Zastupitelstva města je navrhován Radou města. Operativně se doplňuje věcmi z činnosti odborných útvarů Městského úřadu, které se týkají samostatné i přenesené působnosti města.

2. Návrhy Rady města, členů Zastupitelstva města a odborných útvarů Městského úřadu se předkládají podle obsahu písemně v dostatečném předstihu, nutném pro zpracování materiálů, a to na sekretariát Městského úřadu nebo ústně na jednání Zastupitelstva města.
3. Písemné materiály určené pro jednání Zastupitelstva města zasílá Městský úřad členům Zastupitelstva tak, aby byly doručeny zpravidla 9 dnů přede dnem jednání. Den doručení materiálů a den jednání se do lhůty nepočítají.
4. Materiály pro jednání Zastupitelstva města obsahují:
 - a) název materiálu - věc
 - b) jména předkladatele a zpracovatele
 - c) důvodovou zprávu
 - d) návrh usnesení
 - e) případné přílohy
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu - východiska
 - b) návrh řešení
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření, případně jejich ekonomický dopad
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a kvalifikovaně rozhodnout. Na žádost zastupitele mohou být předkládané materiály v elektronické podobě zasílány elektronickou cestou nebo na odpovídajícím nosiči dat.
Materiály se zasílají elektronicky, jinak písemně na žádost člena Zastupitelstva města.
7. O místě, době a navrženém programu jednání Zastupitelstva města informuje Městský úřad občany nejméně 9 dnů před jednáním Zastupitelstva města, a to na úřední desce Městského úřadu, popř. jiným vhodným nebo v místě obvyklým způsobem (vyhlášení v rozhlase, vývěsky, webové stránky města, informační SMS apod.). Den vyhlášení, vyvěšení či vystavení pozvánky a den jednání se do lhůty nepočítají.

Čl. V

Účast členů Zastupitelstva města na zasedání

1. Členové Zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni písemně, osobně nebo telefonicky se omluvit starostovi, místostarostovi nebo tajemníkovi Městského úřadu s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá řídicí zasedání Zastupitelstva města.
2. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny.

Čl. VI

Program zasedání

1. Návrh programu zasedání Zastupitelstva města předkládá řídicí zasedání.
2. Na zasedání Zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o dalších návrzích, s jejichž zařazením vysloví Zastupitelstvo města souhlas. Řídicí zasedání sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O programu a doplňujících návrzích rozhoduje Zastupitelstvo města hlasováním.
3. Program zasedání musí mít tyto části:
 - a) Zahájení, schválení programu, stanovení zapisovatele, volba ověřovatelů zápisu a volba návrhové komise
 - b) Interpelace
 - c) Jednotlivé body jednání
 - d) Korespondence pro ZM
 - e) Různé
 - f) Diskuze
 - g) Usnesení
 - h) Závěr
4. Je-li svoláno Zastupitelstvo města v termínu mimo dlouhodobě stanovený plán k jednomu až plán k jednomu až třem bodům jednání, které nesnesou odkladu, lze body programu b), d), e) vypustit.

Čl. VII

Průběh zasedání

1. Zasedání Zastupitelstva města řídí zpravidla starosta, místostarosta nebo pověřený člen Zastupitelstva (dále řídicí zasedání).
2. Řídicí zasedání řídí průběh jednání, hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva města nebo poklesne-li během zasedání počet zastupitelů pod zákonnou mez (nadpoloviční většinu), řídicí zasedání je ukončí a svolá do 15 dnů nové zasedání Zastupitelstva města k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části zasedání jeho řídicí prohlásí, že zasedání Zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání a opatření, zda diskuze bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Dále vyzve ke zvolení návrhové komise a určí dva členy Zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

4. Úvodní slovo k jednotlivým projednávaným bodům může přednést řídící zasedání nebo je na jeho výzvu přednese sám předkladatel.
5. Do diskuze se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky na začátku projednávání toho konkrétního bodu programu jednání, ke kterému chtějí diskutovat. Slovo je jim uděleno řídícím zasedáním v pořadí, jak se přihlásili. Časový rozvrh diskusního příspěvku je do 5-ti minut. Následně účastník zasedání může vznést k tomuto projednávanému bodu technickou poznámku s časovým rozsahem do 2 minut, přičemž od jednoho zastupitele lze k jednomu bodu vznést 2 technické poznámky. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh, který se týká způsobu toho konkrétního bodu programu. Taktéž se technickou poznámkou míní upozornění na porušení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
6. Zastupitelstvo města rozhoduje o zrušení usnesení rady města, jsou-li mu předložena k rozhodnutí podle § 105 odst. 1.
7. Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez diskuze body programu přesunout nebo sloučit diskuzi ke dvěma nebo více bodům programu.
8. Nikdo, komu řídící zasedání neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
9. Zastupitelstvo města se může na počátku diskuze k jednotlivým bodům usnést na omezujících opatřeních, např.: že nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát apod.
10. Návrh na ukončení diskuze může podat kterýkoliv člen Zastupitelstva města, o jeho návrhu dá řídící zasedání hlasovat bez další diskuze.

Čl. VIII

Příprava usnesení Zastupitelstva města

1. Návrh usnesení, předkládaný Zastupitelstvu města ke schválení, vychází z věcí projednávaných tímto orgánem a z diskuze členů Zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení sestavuje a Zastupitelstvu města předkládá návrhová komise. Náročnější formulace usnesení mohou být čteny nahlas průběžně při jednání, čímž je zaručena zpětná kontrola textu usnesení.
3. Usnesením Zastupitelstva se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, tajemníkovi, jiným členům Zastupitelstva, Radě města a výborům.
4. Usnesení Zastupitelstva města a Obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou, nebo jiným radním.

Čl. IX

Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby členové Zastupitelstva města hlasovali o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování řídicí zasedání.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá řídicí zasedání 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 uplatněného 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 řídicího zasedání usnést na dohodovacím řízení. Řídicí zasedání v tomto případě vyzve politické skupiny členů Zastupitelstva, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání Zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení zpravidla předsedá řídicí zasedání. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, řídicí zasedání obnoví přerušené jednání Zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí řídicí zasedání návrh za odmítnutý.
6. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje Zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva města.
7. Hlasování per rollam se používá výjimečně v případě závažných aktů, kdy je potřeba projednat a schválit bod v Zastupitelstvu města v časové tísni. Materiál zpracovaný k tomuto bodu je zaslán pouze na e-mailové adresy všem členům Zastupitelstva. Hlasování probíhá elektronicky. Bod je považován za odsouhlasený po jeho schválení většinou členy Zastupitelstva města. Materiál k bodu, včetně usnesení a výsledku hlasování se eviduje v nejbližším Zastupitelstvu města a je součástí zápisu.
8. Při hlasování o zásadních rozhodnutích bude v zápise jmenovitě uvedeno, kdo hlasoval pro, kdo hlasoval proti a kdo se zdržel hlasování.
9. Člen Zastupitelstva města je povinen sdělit před zahájením zasedání nebo v jeho průběhu řídicímu zasedání skutečnosti, které nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování v této věci mohl znamenat škodu nebo výhodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou nebo pro právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona či plné moci. O důvodu pro vyloučení zastupitele z projednávání a rozhodování ve věci rozhoduje Zastupitelstvo města.

10. Člen Zastupitelstva města jako veřejný funkcionář dle zákona č. 159/2006, O střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, je povinen oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma nebo má-li na věci osobní zájem. Oznámení podává člen Zastupitelstva města písemně před zahájením jednání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději před tím, než se přistoupí k hlasování. Oznámení je součástí zápisu.
11. O celkovém usnesení, které přečte pověřený člen Návrhové komise na závěr zasedání Zastupitelstva města, se nehlasuje. Na výzvu řídicího zasedání mají členové Zastupitelstva možnost vznést případné opravné připomínky, které zajistí soulad usnesení, přijatých k jednotlivým bodům programu zasedání, s jeho závěrečnou dikcí.

Čl. X

Interpelace

1. Členové Zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na Radu města, její jednotlivé členy, na další orgány města a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejpozději ve lhůtě 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá Rada města Zastupitelstvu města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko Zastupitelstvo města.
4. Uplatněné dotazy na jednání Zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u Městského úřadu.

Čl. XI

Dotazy a připomínky občanů

1. Kterýkoliv občan s trvalým bydlištěm ve městě Moravský Krumlov nebo vlastníci nemovitost v katastru města, způsobilý k právním úkonům, může vznést na zasedání Zastupitelstva města v bodě programu Různé dotaz, připomínku či podnět na Zastupitelstvo města a jeho jednotlivé členy, na Radu města a její jednotlivé členy, na další orgány města a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení nebo stanovisko. Délka vystoupení je maximálně 3 minuty.
2. Interpelovaný je povinen bezodkladně odpovědět. Délka ústní odpovědi je maximálně 5 minut. Dotazy, připomínky a podněty, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejpozději do 30 dnů, na adresu, kterou občan sdělí zapisovateli.

3. Není-li interpelovaný na zasedání Zastupitelstva města přítomen, podá občan svůj dotaz, připomínku nebo podnět písemně k rukám zapisovatele společně se svou adresou. Interpelovaný je povinen odpovědět rovněž písemně, nejpozději do 30 dnů.
4. Není-li občan s písemným vyřízením své interpelace spokojen, může ji na dalším zasedání zastupitelstva města zopakovat s uvedením důvodů takového kroku.

Čl. XII

Péče o nerušený průběh jednání

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

Čl. XIII

Ukončení zasedání Zastupitelstva města

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů Zastupitelstva pod zákonnou mez (nadpoloviční většinu) nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Čl. XIV

Výbory

Dle § 117 odst. 1,2) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, může Zastupitelstvo města zřídit výbory, jako své iniciativní a kontrolní orgány. Vždy zřizuje Finanční a Kontrolní výbor.

Čl. XV

Organizačně technické záležitosti zasedání Zastupitelstva města

1. Z průběhu jednání Zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník Městského úřadu. Vede také evidenci o usneseních jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při jednání písemně.

3. V zápisu se zejména uvádí:
 - a) den a místo jednání
 - b) hodina zahájení a ukončení
 - c) doba přerušení
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu
 - e) jména zvolených členů návrhové komise
 - f) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - g) program jednání
 - h) průběh diskuze se jmény řečníků
 - i) podané návrhy a protináměry
 - j) výsledky hlasování
 - k) podané dotazy a návrhy
 - l) schválené znění usnesení
 - m) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly být součástí zápisu.
4. Zápis je nutno pořídit do 10 dnů po skončení zasedání a musí být uložen na Městském úřadu k nahlédnutí. Taktéž musí být v uvedené lhůtě umístěn v elektronické podobě k nahlédnutí na webové stránce města.
Pokud byly uplatněny námítky, rozhodne o nich nejbližší zasedání Zastupitelstva města.
Po uplynutí 5 let je zápis předán k archivaci.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání Zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.
6. Rukopis průběhu zasedání Zastupitelstva města není pokládán za oficiální zápis z jednání. Je však podkladem pro jeho vyhotovení. Text je možné stylisticky upravovat za předpokladu, že nedojde k jeho obsahové změně. Rukopis zůstává založen v evidenci zápisů ze Zastupitelstva města. Zvukový záznam je trvale archivován a slouží jako podklad při případných připomínkách zápisu.

Čl. XVI

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení Zastupitelstva města. Návrh Radě města předkládá tajemník Městského úřadu.
2. Komise Rady města opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
3. Zpráva o kontrole plnění usnesení Zastupitelstva města je přednesena pravidelně na každém zasedání zastupitelstva města.
4. Návrhy usnesení k jednotlivým bodům programu zpracované zaměstnanci jednotlivých odborů MěÚ jsou po formální stránce kontrolovány právníkem městského úřadu. Návrhy usnesení zpracované Službami města Moravský Krumlov jsou kontrolovány právníkem SmMK.

Čl. XVII
Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva města Moravský Krumlov byl schválen na 1. zasedání Zastupitelstva města konaného dne 26. 11. 2018.
2. Tímto se zrušuje Jednací řád Zastupitelstva města Moravský Krumlov, schválený na 3. zasedání Zastupitelstva města ze dne 13. 4. 2015.

V Moravském Krumlově, dne 14. 11. 2018



Mgr. Tomáš Třetina
starosta města



Mgr. Zdeněk Juránek
místostarosta města