

JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA MĚSTA BOHUMÍNA

OBSAH:

Odd. I. Obecné ustanovení

- Čl. 1 Předmět jednacího řádu zastupitelstva města

Odd. II. Jednání zastupitelstva města

- Čl. 1 Příprava – program
- Čl. 2 Obsahová stránka předkládaných materiálů
- Čl. 3 Informování občanů
- Čl. 4 Svolávání zastupitelstva města
- Čl. 5 Zahájení jednání
- Čl. 6 Procedurální záležitosti
- Čl. 7 Projednávání bodů programu
- Čl. 8 Rozprava
- Čl. 9 Faktická připomínka
- Čl. 10 Hlasování
- Čl. 11 Návrhy, dotazy, připomínky, podněty

Odd. III. Závěry a usnesení z jednání zastupitelstva

- Čl. 1 Příprava usnesení
- Čl. 2 Přijímání usnesení
- Čl. 3 Podepisování usnesení
- Čl. 4 Zveřejnění usnesení

Odd. IV. Organizačně technické záležitosti

- Čl. 1 Zápis
- Čl. 2 Archivace záznamů z jednání zastupitelstva

Odd. V. Zvláštní ustanovení

Odd. VI. Závěrečná ustanovení

Odd. I. Obecné ustanovení

Zastupitelstvo města je orgánem obce, jenž spravuje obec a jehož úkoly a pravomoci jsou vymezeny zákonem o obcích (obecním zřízení).

Čl. 1 Předmět jednacího řádu zastupitelstva města

1. Jednací řád zastupitelstva města Bohumína (dále jen "jednací řád") upravuje procedurální otázky konání zastupitelstva města Bohumína (dále jen „zastupitelstvo města“, případně „ZM“), zejména přípravu a průběh jednání zastupitelstva města, způsob hlasování a organizačně technické záležitosti.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.

Odd. II. Jednání zastupitelstva města

Čl. 1 Příprava - program

1. Program zasedání zastupitelstva připravuje rada města.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání ZM mají jeho členové, rada města a výbory.
3. Zpracovatel odpovídá za to, že jím předkládaná zpráva je v souladu s právními předpisy a se schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
4. Podklady pro jednání ZM připravuje obvykle příslušný odbor MěÚ, který si k tomu podle potřeby a podmínek vyžádá součinnost jiných orgánů, výborů a komisí.
5. Očíslované materiály (dle pozvánky) předají odvětvové odbory elektronicky a v požadovaném počtu výtisků v listinné podobě pověřenému zaměstnanci organizačního odboru MěÚ (sekretariát starosty).
6. Organizační odbor městského úřadu zajistí zpravidla 10 dnů, minimálně však 7 dnů před konáním zastupitelstva elektronickou distribucí pozvánky k jednání ZM a materiály na e-mailovou adresu člena ZM, která byla uvedena členem zastupitelstva pro tyto účely.
7. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály, které nejsou jmenovitě uvedeny v programu zasedání ZM, předloženy v kratším termínu, popř. přímo před vlastním jednáním ZM. V tomto případě podá odůvodnění členům ZM rada města nebo předkladatel zprávy a v průběhu zasedání musí být poskytnut dostatečný čas k prostudování takovéto zprávy.

Čl. 2

Obsahová stránka předkládaných materiálů

1. Zpráva (rozbory, návrhy) určené pro jednání ZM musí být vypracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit danou problematiku.
2. Materiály a podklady pro jednání zastupitelstva města musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně. Musí být stručné, avšak úplné a obsahující konkrétní návrhy na řešení, včetně možných důsledků realizace. Pokud to povaha věci vyžaduje, jsou přiloženy odborné expertizy.
3. Materiály pro zasedání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název a číslo materiálu
 - b) návrh usnesení
 - c) identifikaci předkladatele a zpracovatele
 - d) komentář (důvodovou zprávu)
 - e) přílohy, případně požadavek na úpravu rozpočtu

Čl. 3

Informování občanů

Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná, občané jsou o místu, čase, termínu a programu jednání informováni zveřejněním pozvánky na úřední desce a to alespoň 7 dní před jednáním zastupitelstva a dále způsoby v místě obvyklými (městské noviny OKO, televizní informační kanál, městské vývěsky).

Čl. 4

Svolávání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází v termínech, předem ZM odsouhlasených na každý kalendářní rok, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání svolává a řídí starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady.
3. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM nebo hejtman kraje. Zasedání se koná nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti.
 - 3.1. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva (dle odst. 3), učiní tak místostarosta, popř. jiný člen ZM.
 - 3.2. Žádost dle odst. 3 tohoto článku musí obsahovat návrh programu zasedání zastupitelstva. V opačném případě starosta (místostarosta, popř. jiný člen ZM) žadatele na tuto skutečnost upozorní a požádá ho o doplnění žádosti. Doba 21 dnů se počítá ode dne podání úplné žádosti.
4. Neúčast na zasedání (případně pozdní příchod) omlouvají členové zastupitelstva předem písemně nebo telefonicky starostovi města, příp. na sekretariátu starosty.
5. Předčasný odchod ze zasedání omlouvají členové zastupitelstva ústně předsedajícímu.
6. Zastupitelstvo může být svoláno i k projednávání neplánované naléhavé záležitosti (nad rámec odsouhlasených termínů dle odst. 1 tohoto článku).

Čl. 5. Zahájení jednání

1. Předsedající zahajuje zasedání ZM ve stanovenou hodinu. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů, odloží zahájení o 15 minut.
2. Nesejde-li se ani do této doby potřebný počet členů, nebo klesl-li v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu, ukončí předsedající zasedání a do 15 dnů svolá jeho náhradní zasedání.

Čl. 6. Procedurální záležitosti

1. Předsedající zastupitelstva města projedná po zahájení zasedání některé procedurální záležitosti:
 - podle počtu přítomných zjistí, zda je ZM schopno se usnášet
 - z řad členů ZM určí dva ověřovatele zápisu
 - nechá schválit složení návrhové komise (tři členové ZM)
 - oznámí jméno zaměstnance města, který pořídí zápis
 - seznámí ZM s přizvanými osobami a zdůvodní jejich pozvání na zasedání zastupitelstva (okruh pozvaných stanoví rada města)
 - nechá schválit program
 - může určit 1 - 2 skrutátory
2. Pokud ZM neschválí program jako celek, hlasuje se o každém bodu programu zvlášť, nepřijaté materiály se odloží k projednání na některý následující termín zasedání ZM.
3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva města na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
4. Pracovní předsednictvo tvoří členové rady města.

Čl. 7 Projednávání bodů programu

Předsedající vyzve podle schváleného programu předkladatele (zpracovatele) jednotlivých materiálů k přednesení zprávy. Zpráva jasně a výstižně informuje o dané problematice, může obsahovat návrh na řešení (případně i v několika variantách).

Čl. 8 Rozprava

1. Rozprava probíhá ke každému bodu programu samostatně. Do rozpravy se přihlašují členové ZM a další osoby zvednutím ruky (případně předem písemně podle programu ZM).
2. Diskuzní vystoupení musí být zaměřeno k projednávané problematice a mělo by obsahovat návrh řešení.
3. ZM se může usnést na omezujících opatřeních v rozpravě podle průběhu jednání (např. omezení doby vystoupení jednotlivých členů ZM a dalších osob k téže věci).
4. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

5. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM. O tomto návrhu nechá předsedající hlasovat bez rozpravy po předchozím oznámení, kdo je ještě do rozpravy přihlášen a po výzvě k přihlášení do diskuze. Po rozhodnutí o ukončení rozpravy mají právo na udělení slova ti, kteří byli přihlášení do rozpravy před hlasováním o jejím ukončení. Jinak konec rozpravy určuje předsedající.
6. Předsedající může umožnit vystoupení vedoucím odborů MěÚ, řediteli městské policie, tajemníkovi, ředitelům založených městských společností a zřízených příspěvkových organizací a přizvaným osobám v rámci schváleného programu bez předchozího hlasování členů ZM.
7. Občanům Bohumína musí být umožněno vyjádřit se ústně na zasedání ZM při projednávání návrhu rozpočtu či závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok (k těmto záležitostem se mohou občané Bohumína vyjádřit i písemně).
8. Občané Bohumína mají právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstva města. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5% občanů obce, musí být projednána na zasedání ZM nejpozději do 90 dnů.
9. Občané města mohou vystoupit k témuž projednávanému bodu jednání nejvýše 2x, nerozhodne-li předsedající jinak. Předsedající má právo odejmout řečníkovi po předchozím upozornění slovo, jestliže se řečník odchyluje od projednávané věci.
10. Oprávnění uvedená v odst. 7, 8 a 9 tohoto článku mají i fyzické osoby, které vlastní na území města Bohumína nemovitost a fyzické osoby, jež jsou cizími státními příslušníky a v Bohumíně jsou hlášeny k trvalému pobytu (u všech osob za splnění podmínky dosažení věku 18 let) a čestní občané Bohumína (bude-li někomu čestné občanství města uděleno).
11. Požádá-li na zasedání ZM o slovo člen vlády (jím určený zástupce), senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
12. Předsedající určí, kdy mohou občané a další oprávněné osoby vyjádřit své stanovisko (ihned, v průběhu či na závěr projednávaného bodu programu).
13. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázán ze zasedací místnosti.

Čl. 9 Faktická připomínka

Kromě diskuze mohou členové ZM vystoupit kdykoliv během jednání (po vyzvání předsedajícím) s faktickou připomínkou, která musí být stručná a nesmí odbočit od řešeného problému.

Čl. 10 Hlasování

1. Hlasuje se zvlášť k jednotlivým bodům programu zpravidla zdvižením ruky (případně pomocí hlasovacího zařízení, bude-li instalováno).
2. Zastupitelstvo města může rozhodnout hlasováním, že o některých záležitostech se bude hlasovat tajným hlasováním nebo jmenovitě.
3. K hlasování vyzývá členy ZM předsedající.
4. O protinávrzích (doplňujících návrzích) se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány (tj. od posledního pozměňujícího návrhu směrem k výchozí variantě).
5. Je-li protinávrh (doplňující návrh) schválen nadpoloviční většinou všech zvolených členů ZM, o ostatních návrzích se již nehlasuje.

6. O bodech programu, které zastupitelstvo města "bere na vědomí" se nehlasuje.
7. Je-li předloženo více variant řešení a členové ZM se nemohou dohodnout na pořadí, v jakém bude o těchto variantách hlasováno, může si ZM odsouhlasit jiný způsob hlasován (tzv. olympijský).

7.1. Olympijský způsob hlasování je vícekolový a spočívá v následujícím:

- 7.1.1. V jednotlivých kolech hlasování se hlasuje o každé předložené variantě zvlášť tak, že každý člen ZM může hlasovat pouze pro jednu z předložených variant. Hlasování probíhá v pořadí původního předložení variant, ZM si však může určit pořadí i jiné (např. abecední).
 - 7.1.2. Z dalšího kola hlasování se automaticky vylučují varianty, které získaly nulový počet hlasů a dále varianta s nejmenším nenulovým počtem hlasů.
 - 7.1.3. Pokud se o poslední místo dělí více variant, do dalšího kola nepostupuje žádná z nich.
 - 7.1.4. Hlasování dle uvedeného systému je však nutno považovat za neúspěšné a předsedající je ukončí, pokud:
 - a) nelze určit postupujícího (tzn., že všechny předložené varianty obdržely shodný počet hlasů)
 - b) dojde k případu, kdy se shodným a nejmenším počtem hlasů se umístilo více variant a součet hlasů těchto variant je vyšší než součet hlasů varianty (resp. variant) úspěšnějších.V případě vzniku takto neúspěšného hlasování je předsedající oprávněn rozhodnout o dalším postupu individuálně, resp. další projednávání této problematiky odložit.
 - 7.1.5. Hlasování se považuje za úspěšné, pokud na základě výše uvedeného způsobu ZM určí jedinou variantu. O této variantě se pak hlasuje samostatně, dle zákona o obcích.

K tomuto závěrečnému hlasování již nelze předložit žádný protinávrh.
8. Doporučuje-li člen ZM protinávrh (pozměňující návrh), jenž je v rozporu s platnou legislativou, je předkladatel či zpracovatel povinen na tuto skutečnost upozornit (pokud je mu známa).

Čl. 11

Návrhy, dotazy, připomínky, podněty

1. Návrhy, dotazy, připomínky a podněty přednášejí členové ZM v organizačních záležitostech (tento bod tvoří součást programu).
2. Pokud obsah připomínky vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena (příp. je nutné provést určitá opatření), je odpověď tazateli písemně sdělena do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky a návrhy se mohou podávat i písemně.
4. Připomínky (dotazy, návrhy, podněty) se uvádějí v zápisu a o jejich vyřízení vede evidenci organizační odbor městského úřadu.
5. Svá stanoviska a návrhy předkládají ZM i výbory zastupitelstva (prostřednictvím předsedy či jiného pověřeného člena výboru).
6. Souhrnnou informaci o vyřízení všech připomínek vznesených na jednání ZM předkládá rada města vždy na následujícím zasedání zastupitelstva. Pokud člen ZM vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zasedání ZM.
7. Informace a odpovědi na dotazy, připomínky a podněty jsou sdělovány ve věcech, kde jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění.

Odd. III.

Závěry a usnesení z jednání zastupitelstva

Čl. 1

Příprava usnesení

1. Návrh usnesení, předkládaný zastupitelstvu ke schválení, vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných zasedáním, z diskuze a z interpelací členů zastupitelstva.
2. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány jasně, stručně, adresně a s určenými termíny i odpovědností za splnění ukládaných cílů.

Čl. 2

Přijímání usnesení

1. K platnému usnesení (rozhodnutí, volbě) je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města.
2. K jednotlivým návrhům se hlasuje samostatně. Komplexní návrh usnesení připraví a přednese návrhová komise, která je zvolena na začátku jednání. O tomto komplexním usnesení se již nehlasuje.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách, poté o ostatních částech návrhu.
4. Nepřijme-li ZM navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, doporučí pracovní představenstvo (členové rady města) ustavit dohádovací komisi členů zastupitelstva, která vypracuje nový návrh usnesení.
5. Není-li ani takto vypracovaný nový návrh usnesení přijat, hledí se na tuto část usnesení jako na nepřijatou.

Čl. 3

Podepisování usnesení

Usnesení ZM se vyhotovuje písemně. Usnesení podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města.

Čl. 4

Zveřejnění usnesení

1. Přehled přijatých usnesení se zveřejní na úřední desce MěÚ a na webu města. Před zveřejněním se v usnesení anonymizují osobní či citlivé údaje tak, aby nemohly být vztaženy k určenému nebo určitelnému subjektu údajů.
2. Usnesení se zasílá elektronicky:
 - členům zastupitelstva
 - příspěvkovým organizacím a právnickým osobám města
 - kronikáři města Bohumína
3. Zaměstnanci města Bohumína mají usnesení k pracovním potřebám k dispozici na vnitřním síťovém disku Městského úřadu v Bohumíně.
4. Starosta zašle Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje usnesení ZM, jestliže o to ředitel tohoto úřadu požádá.
5. Nahlížet do listinné podoby usnesení z jednání ZM a pořizovat si výpisky mohou zájemci na sekretariátu starosty (po předchozí anonymizaci osobních či citlivých údajů pověřeným zaměstnancem města).

6. Zapisovatel může ve výjimečných případech dodatečně (po rozeslání) opravit chyby v psaní a jiné zřejmé nesprávnosti v usnesení. Dodatečná oprava je přípustná tehdy, jedná-li se o písařskou chybu nebo o nesprávnost, u níž je zřejmé, že jde o nedopatření při písemném přepisu. Sdělení o provedené opravě je písemně zasláno všem, kteří dostávají usnesení. Toto opravené usnesení bude opatřeno paraťou starosty (příp. tím členem rady města, který usnesení podepisoval spolu se starostou města).

Odd. IV. Organizačně technické záležitosti

Čl. 1 Zápis

1. Zápis z jednání ZM vyhotovuje zapisovatel (zpravidla z řad zaměstnanců města), za evidenci usnesení a rozesílání všem zainteresovaným odpovídá organizační odbor MěÚ.
2. Zápis je nutno pořídit do 7 dnů po ukončení zasedání, je uložen na sekretariátě starosty k nahlédnutí.
3. Nahlédnout do zápisu a pořizovat si z něj výpisky mohou žadatelé poté, co pověřený zaměstnanec města zajistí anonymizaci osobních či citlivých údajů, uvedených v zápisu.
4. Povinný obsah zápisu:
 - jméno předsedajícího
 - den, místo, hodina zahájení a ukončení (příp. doba přerušení)
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených a neomluvených členů ZM
 - počet přítomných členů ZM
 - schválený pořad jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - průběh a výsledky hlasování
 - přijatá usnesení
5. Seznam materiálů, které zastupitelstvo projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr zápisu zastupitelstva s textem: "Materiály projednané zastupitelstvem bez přijatého usnesení".
6. Zápis podepisuje starosta (nebo místostarosta) a dva určené ověřovatelé.
7. O námitkách členů ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

Čl. 2 Archivace záznamů z jednání zastupitelstva

1. Veškeré materiály související s jednáním ZM archivuje organizační odbor.
2. Z každého jednání zastupitelstva města je vyslán přímý přenos, přítomné osoby jsou o nahrávání předem informovány písemným upozorněním před vstupem do jednacího sálu.
3. V souladu s ustanovením § 97 zákona o obcích (zák. č. 128/2000 Sb., v platném znění) „obec informuje občany o činnosti orgánů obce na zasedání zastupitelstva obce a dále jiným způsobem v místě obvyklým“, jsou veškeré záznamy k dispozici zpětně (bez omezení) na webu města ve videoarchivu po předchozí eliminaci případných osobních údajů (např. rodné číslo, telefonní číslo, adresa) či citlivých osobních údajů (např. zdravotní stav) v souladu s legislativou a nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Odd. V. Zvláštní ustanovení

1. Tento jednací řád se plně nevztahuje na ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva.
2. Člen zastupitelstva je povinen informovat o skutečnostech nasvědčujících možnému střetu zájmu v souladu s ustanovením § 83 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, případně § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění. Oznámení podávají členové zastupitelstva města nejpozději před tím, než ZM přistoupí k hlasování.
3. Člen ZM, který je ve střetu zájmu, má právo účastnit se rozpravy k dotčenému bodu programu a hlasovat.
4. V průběhu jednání zastupitelstva města nesmí být v zasedací místnosti používány mobilní telefony (způsobem, který by omezoval či narušoval jednání).

Odd. VI. Závěrečná ustanovení

1. Technickou úpravu, rozsah zpráv, počet příloh a další náležitosti materiálů pro jednání ZM určuje rada města.
2. Změny, doplňky nebo vydání nového Jednacího řádu schvaluje po projednání v radě města zastupitelstvo města Bohumína.
3. Tento Jednací řád zastupitelstva města Bohumína nabývá účinnosti a platnosti dnem schválení, tj. dne 10. prosince 2018.
4. Nabytím účinnosti tohoto Jednacího řádu se ruší platnost Jednacího řádu městského zastupitelstva ze dne 12. listopadu 2000, včetně všech změn a pozměňujících dodatků.

Ing. Petr Vícha
starosta

Ing. Lumír Macura
místostarosta

schváleno ZM dne: 10. prosince 2018