

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTSKÉ ČÁSTI Opava – PODVIHOV

Zastupitelstvo městské části Opava-Podvihov se usneslo podle § 96 zák. č.: 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) na tomto svém jednacím řádu:

§1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva městské části Opava-Podvihov (dále jen ZMČ) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZMČ v mezích příslušných platných předpisů.

§ 2

Pravomoci zastupitelstva ZMČ

1. ZMČ rozhoduje o všech otázkách samosprávy dle OZV 7/2001 Statut města Opavy a dle příslušných platných předpisů, zejména dle zákona č.: 128/2000 Sb .

§ 3

Mandát, práva a povinnosti člena zastupitelstva MČ

1. Mandát člena ZMČ vzniká zvolením, jeho práva a povinnosti složením slibu.
2. Starosta MČ prohlašuje náhradníka na uvolněný mandát člena ZMČ po předchozím ověření mandátovou komisí ZMČ. Toto učiní na svém nejbližším zasedání po zániku mandátu.
3. Práva a povinnosti člena ZMČ stanoví zákon č.: 128/2000 Sb. o obcích.
4. Ověření platnosti mandátu a slib člena ZMČ musí být zařazen do programu ihned po zahájení zasedání zastupitelstva.

§ 4

Průkaz člena zastupitelstva

1. Člen ZMČ po svém zvolení a slibu obdrží průkaz, opatřený razítkem městské části a podpisem starosty městské části.
2. Průkaz člena ZMČ je vydán na nejbližším zasedání ZMČ po složení slibu. Průkaz ověřuje, že jeho držitel je členem ZMČ, má jeho práva a povinnosti určené zákony.
3. Průkaz člena ZMČ nenahrazuje průkaz totožnosti.

§ 5

Svolání zasedání zastupitelstva MČ

1. ZMČ se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání ZMČ se konají v územním obvodu MČ.
3. Zasedání ZMČ svolává starosta MČ.
4. Starosta je povinen svolat zasedání ZMČ, požádá-li o to písemně alespoň jedna třetina členů ZMČ, primátor města Opavy, hejtman kraje.
5. Zasedání ZMČ se koná nejpozději do 21 dnů, kdy byla žádost prokazatelně doručena Úřadu městské části Opava-Podvihov (dále jen UMČ).
6. Nesvolá-li starosta zasedání ZMČ, učiní tak místostarosta MČ, popřípadě jiný člen ZMČ.
7. Zasedání ZMČ je veřejné.

§ 6

Příprava zasedání zastupitelstva MČ

1. Přípravu jednání ZMČ organizuje starosta MČ.
2. Návrhy členů ZMČ se předkládají podle obsahu písemnou formou na jednání ZMČ nebo ústně
3. O jeho zařazení na program jednání rozhodne ZMČ.
4. Písemné materiály, určené pro jednání ZMČ, předkládá navrhovatel v počtu 9 výtisků prostřednictvím úřadu MČ tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů předem dnem jednání ZMČ jeho členům.
5. Materiály pro jednání ZMČ obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin nedostatků
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření, případně jejich ekonomický dopad

7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZMČ komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
8. O místě, době a navrženém pořadu jednání ZMČ informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním ZMČ, a to na úřední desce úřadu MČ, rozhlasem, popř. též jiným vhodným způsobem.

§ 7

Účast členů zastupitelstva MČ na jednání

1. Členové ZMČ jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové ZMČ podpisem do listiny přítomných.

§ 8

Program jednání

1. Program jednání ZMČ navrhuje starosta.
2. Na schůzi ZMČ může být jednáno o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZMČ souhlas.
3. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje ZMČ hlasováním.
4. Požádá-li o to písemně člen ZMČ, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání ZMČ. Nevyhoví-li, musí návrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo MČ.

§ 9

Průběh jednání zastupitelstva MČ

1. Schůzi ZMČ řídí starosta, místostarosta popř. jiný člen ZMČ. ZMČ si může zvolit pracovní předsednictvo.
2. Starosta, místostarosta nebo jiný pověřený člen ZMČ řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší také ukončuje a přerušuje zasedání. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZMČ, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání ZMČ, k témuž nebo zbývajcímu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZMČ bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, určí dva členy ZMČ za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis

z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZMČ po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva MČ, schválený pořad jednání zastupitelstva obce, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
6. Zápis, který je nutno pořídit do 7 dnů po skončení zasedání, musí být uložen na úřadu MČ k nahlédnutí. O námitkách člena zastupitelstva MČ proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva MČ.
7. Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZMČ vyložen k nahlédnutí.
8. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
9. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZMČ, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
10. Požádá-li na zasedání ZMČ o slovo člen vlády, senátor, poslanec, zastupitel kraje, zastupitel města Opavy nebo jimi určený zástupce, musí mu být uděleno.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
12. ZMČ se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, (např.: - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát)
13. Doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně 5 minut a u předkladatele na 10 minut)
14. Technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
15. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZMČ, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy okamžitě.
16. Přítomní občané mohou vznést náměty, připomínky a dotazy v závěru rozpravy k projednávaným bodům programu.

§ 10

Příprava usnesení zastupitelstva MČ

1. Návrh usnesení předkládaný ZMČ ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZMČ.
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 úkolů. Návrh na usnesení posuzuje a ZMČ předkládá návrhová komise.
3. Usnesením ZMČ se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům ZMČ.

§ 11

Hlasování

1. ZMČ je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZMČ hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZMČ nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZMČ na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů ZMČ, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZMČ přeruší.
6. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání ZMČ, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
7. Nepřijme-li ZMČ navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje návrh usnesení.
8. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZMČ. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet, nebo nehlasovat.
9. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZMČ.
10. Usnesení ZMČ podepisuje starosta spolu s místostarostou.

§ 12

Dotazy členů ZMČ

1. Členové ZMČ mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu MČ, členy výborů a komisí a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starostovi a ZMČ na následujícím jednání ZMČ. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZMČ.
4. Uplatněné dotazy na jednání ZMČ se zaznamenávají v zápise.

§ 13

Péče o nerušený průběh jednání

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

§ 14

Ukončení zasedání zastupitelstva MČ

1. 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 ZMČ pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

§ 15

Organizačně technické záležitosti zasedání ZMČ

1. O průběhu jednání ZMČ se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá ÚMČ. Vede také evidenci usnesení 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 zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení a doba přerušení
 - jména omluvených i neomluvených členů ZMČ
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - průběh a výsledek hlasování
 - přijaté usnesení
4. O námitkách člena ZMČ proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZMČ
5. Zastupitelstvo obce jmenuje v souladu s §117 Dák. č. 128/2000 sb. kontrolní a finanční výbor. Tento výbor je tříčlenný. Jeho členové nemohou být starosta, místo starosta, nebo osoby zabezpečující účetní práce na obecním úřadu.

§ 16

Finanční výbor

- provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce

§ 17

Kontrolní výbor

- kontroluje plnění usnesení zastupitelstva městské části

- kontroluje dodržování právních předpisů vydaných nadřízenými orgány a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti.
- plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce
- o provedené kontrole pořídí zápis, kde obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků.
- Zápis podepisuje člen výboru a pracovník, jehož činnosti se kontrola týkala.
- Výbor předloží zápis zastupitelstvu obce.

§ 16

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení ZMČ a předkládá ZMČ zápis o provedené kontrole.

§ 17

Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky, či vydání nového jednacího řádu schvaluje ZMČ.
2. Tento jednací řád Zastupitelstva městské části Opava-Podvihov nabývá účinnosti dne 7.11.2010

Jednací řád schválilo zastupitelstvo městské části dne: 7.11.2010

Jitka Měchová
starostka MČ Podvihov
v.r.