

STATUTÁRNÍ MĚSTO FRÝDEK-MÍSTEK

JEDNACÍ ŘÁD

**ZASTUPITELSTVA MĚSTA
FRÝDKU-MÍSTKU**

Zastupitelstvo města Frýdku-Místku se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydat tento jednací řád:

ČI. 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Jednací řád Zastupitelstva města Frýdku-Místku upravuje způsob přípravy a průběhu jednání zastupitelstva města a způsob kontroly jeho usnesení.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

ČI. 2

PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města (dále ZM) zajišťuje Magistrát města Frýdku-Místku (dále jen magistrát) - odbor kancelář primátora.
2. O termínu konání zasedání ZM mimo stanovený harmonogram rozhoduje primátor po projednání v radě města (dále RM).
3. Přípravu zasedání ZM zahajuje primátor zpravidla 4 týdny před stanoveným termínem, pokud není na předcházejícím zasedání ZM stanoveno jinak. Spolupracuje s orgány a organizacemi, jejichž činnosti se dotýká problematika, jež se má na ZM projednávat.
4. Podle konkrétních podmínek primátor:
 - a) svolává a zpravidla řídí zasedání ZM, stanoví datum, místo, začátek a pořad jednání,
 - b) určí způsob přípravy materiálů a odpovědnost za jejich zpracování,
 - c) navrhne, aby v nutných případech rada města zřídila odborné pracovní skupiny
 - z řad členů ZM,
 - z řad občanů (odborníků),kteřé budou spolupracovat na přípravě nebo posouzení připravovaných materiálů, na návrhu usnesení nebo na variantách řešení,
 - d) zabezpečí, pokud to povaha věci vyžaduje, odbornou expertizu, průzkum nebo vyžádá stanovisko od příslušného orgánu nebo organizace,
 - e) stanoví k materiálům závažného charakteru, které určitým způsobem ovlivňují život občanů ve městě, způsob projednání návrhu s občany,
 - f) stanoví okruh pozvaných na jednání ZM.
5. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města, výbory ZM a tajemník magistrátu. Návrhy na projednání na zasedání ZM se předkládají primátorovi prostřednictvím odboru kancelář primátora.
6. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZM na program jeho jednání rozhodne ZM.
7. Zprávy, návrhy, rozborů a jiné materiály předkládané pro jednání ZM musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM posoudit problematiku a přijmout účinná opatření vč. usnesení. Musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně.
8. Materiály pro jednání ZM musí obsahovat:
 - název zprávy - materiálu,
 - jméno zpracovatele a předkladatele,
 - návrh usnesení,
 - důvodovou zprávu, navrhované opatření nebo varianty řešení, potřebné přílohy,
 - stanovisko výboru ZM nebo komise RM, pokud je projednávají.

9. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s platnými obecně závaznými předpisy a se schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
10. Materiály pro jednání ZM připravují obvykle příslušné odbory magistrátu spolu s primátorem, náměstkem primátora, uvolněným členem RM, předsedou výboru ZM, případně tajemníkem magistrátu. Podle potřeby a podmínek si zajišťují k tomu součinnost nebo zpracování dílčích podkladů od organizací zřízených statutárním městem Frýdek-Místek.
11. Výbory ZM a komise RM sledují a kontrolují přípravu materiálů, které se týkají jejich úseku činnosti a zapojují své členy do prověrek a průzkumů prováděných v souvislosti s přípravou materiálů. Projednávají připravované materiály, posuzují návrhy na usnesení. Svá stanoviska a náměty předkládají RM a ZM.
12. Iniciativní návrhy členů ZM se předkládají podle povahy a obsahu ústně přímo na zasedání ZM. Jsou-li závažnější a obsáhlejší, předkládají se elektronicky ve stejném termínu jako ostatní návrhy.
13. Materiály určené pro jednání ZM vyhotovuje zpracovatel v elektronické podobě ve stanoveném termínu pro přípravu ZM. RM zpravidla projedná materiály pro zasedání ZM tak, aby mohly být členům ZM poskytnuty (včetně návrhu usnesení) nejméně 8 dnů před termínem konání zasedání ZM, a to elektronicky prostřednictvím cloudového úložiště magistrátu.
14. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům ZM v kratším termínu, popř. v den zasedání ZM. Informaci o vložení materiálů na cloudové úložiště magistrátu po stanoveném termínu zašle odbor kancelář primátora e-mailem členům ZM. Materiály, které jsou vloženy na cloudové úložiště magistrátu 1 den před zasedáním ZM, popř. v den zasedání ZM, se předkládají také v písemné podobě. Členům ZM podá předkladatel materiálu odůvodnění opožděného předložení materiálu. V průběhu zasedání ZM musí být poskytnut členům ZM dostatečný čas k jejich prostudování.
15. Materiály se předkládají v elektronické podobě nejméně 12 dnů před termínem konání ZM odboru kancelář primátora. Zpracovatel materiálu zabezpečuje zpracování materiálu ve formátu DOCX a ve formátu PDF. Jsou-li součástí materiálů mapy, makety nebo větší grafická znázornění, která nelze zpracovat ve výše uvedených typech souborů, musí být k dispozici členům ZM před konáním zasedání i v jeho průběhu nejméně v jednom vyhotovení.

ČI. 3

SVOLÁVÁNÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. ZM se schází dle schváleného harmonogramu zasedání ZM (podle potřeby), nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Primátor města je povinen svolat zasedání ZM nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena magistrátu a požádá-li o to:
 - a) alespoň jedna třetina členů ZM,
 - b) nebo hejtman kraje.K žádosti dle písm. a) tohoto odstavce musí být přiložen navržený program jednání ZM.

Do této lhůty se nezapočítává doba, po níž se na území obce vztahuje krizový stav, mimořádné opatření při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku nebo mimořádné veterinární opatření.
3. Nesvolá-li primátor zasedání ZM podle odstavce 2., učiní tak náměstek primátora, popř. jiný člen ZM.
4. Magistrát informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM včetně informace o možnosti členů ZM zúčastnit se zasedání distančním způsobem. Informaci vyvěsí na úřední desce magistrátu alespoň 7 dní před zasedáním ZM; kromě toho informuje o konání ZM způsobem v místě obvyklým – tj. zveřejněním na internetových stránkách města, ve Zpravodaji F≈M a na sociálních sítích.
5. Je-li nezbytné konat zasedání zastupitelstva v souvislosti s řešením mimořádné události podle zákona o integrovaném záchranném systému, k zabránění jejího vzniku nebo k odstraňování jejích následků, anebo jestliže se na území města vztahuje krizový stav, mimořádné opatření při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku nebo mimořádné veterinární opatření, zveřejní se informace o místě, době a navrženém

programu připravovaného zasedání zastupitelstva podle odstavce 4 na úřední desce magistrátu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva. Záležitosti, které se netýkají řešení situací uvedených ve větě první, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.

ČI. 4

ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA NA JEDNÁNÍ

1. Členové ZM jsou povinni zúčastňovat se zasedání ZM, jinak jsou povinni omluvit se ústně nebo písemně primátorovi s uvedením důvodu své neúčasti.
2. Členové ZM jsou oprávněni účastnit se zasedání ZM ze závažných důvodů distančním způsobem za podmínek stanovených tímto jednací řádem a uvedených v informaci dle čl. 3 odstavce 4. Člen ZM, který se chce zasedání ZM zúčastnit distančním způsobem, je povinen toto oznámit písemně primátorovi a odboru kancelář primátora včetně uvedení důvodu nejméně 24 hod. před termínem konání zasedání ZM. V případě, že oznámení bude učiněno v době kratší než 24 hod. před termínem konání zasedání ZM, rozhodne o možnosti člena ZM účastnit se zasedání ZM distančním způsobem primátor s ohledem na technické možnosti magistrátu. Za závažné důvody se považují zejména dočasná pracovní neschopnost nebo karanténa apod.
3. Člen ZM účastnící se zasedání ZM distančním způsobem musí využít takové technické zařízení pro přenos obrazu a zvuku (tj. formu videokonference), které umožňuje uplatňovat jeho zákonná práva spojená s účastí na schůzi. Účast člena ZM je realizována prostřednictvím videokonferenční aplikace určené odborem informačních technologií. Účast na jednání stvrzují členové ZM přihlášením se do videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku. Potřebné technické zařízení a aplikaci si musí členové ZM na své straně zajistit sami. Člen ZM je povinen před konáním zasedání ZM zúčastnit se dle pokynů pověřených zaměstnanců odboru informačních technologií praktické zkoušky připojení, obousměrné komunikace a hlasování.
4. Člen ZM účastnící se zasedání ZM distančním způsobem se přerušением obrazového přenosu považuje za nepřítomného na zasedání ZM. Předsedající v takovém případě zasedání za účelem odstranění související technické závady na nezbytně nutnou dobu přeruší. Tato skutečnost se vždy uvede do zápisu. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel nepřítomnost dotčeného člena ZM do zápisu a předsedající obnoví zasedání, ve kterém dá pokračovat dle schváleného pořadu.
5. Dále jsou členové ZM povinni zúčastňovat se popřípadě zasedání jiných orgánů města, jsou-li jejich členy, plnit úkoly, které tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.
6. Člen ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v ZM mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání ZM, které má danou záležitost projednávat.
7. Účast na zasedání stvrzují členové ZM před jeho zahájením podpisem do listiny přítomných a vložením čipu do hlasovacího zařízení. U členů ZM účastnících se zasedání distančním způsobem provádí příslušnou administraci všech evidovaných údajů zapisovatel.

ČI. 5

ÚČAST TAJEMNÍKA MAGISTRÁTU NA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

Zasedání ZM se zúčastňuje tajemník magistrátu s hlasem poradním.

ČI. 6

ÚČAST DALŠÍCH OSOB NA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

Zasedání ZM se zúčastňují vedoucí odborů magistrátu popř. jejich zástupci, přizvaní vedoucí organizací a zařízení, které statutární město Frýdek-Místek (dále jen „město“) založilo a zřídilo, veřejnost, případně další pozvaní hosté.

ČI. 7

PROGRAM JEDNÁNÍ

1. Program jednání ZM navrhuje primátor.
2. Na zasedání ZM může být jednáno jen o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZM souhlas. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm, či o námitkách proti němu, rozhoduje ZM hlasováním.

ČI. 8

PRŮBĚH JEDNÁNÍ

1. Zasedání ZM jsou veřejná.
2. Zasedání ZM řídí zpravidla primátor nebo jím pověřený náměstek primátora nebo člen RM. Předsedající zahajuje zasedání, řídí a vyhláší výsledek hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Předsedající zahajuje jednání ZM ve stanovenou hodinu. Jestliže při zahájení jednání ZM nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání ZM a do 21 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
4. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a veřejně publikováno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZM, počet omluvených a neomluvených členů ZM, navrhne schválení programu jednání včetně určení, které materiály budou předloženy s úvodním slovem předkladatele, a určí dva ověřovatele zápisu.
5. Pokud je u projednávaného bodu programu určeno, že bude předkládán s úvodním slovem předkladatele, udělí předsedající slovo předkladateli před zahájením rozpravy. Ostatní body programu budou projednány bez úvodního slova předkladatele.
6. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, ve kterém se přihlásili. Slova se smí ujmout jen ten, komu je předsedající udělí. Mluví se prostřednictvím sálového mikrofону. O pořadí diskutujících jsou členové ZM informováni prostřednictvím elektronického systému.
7. Nikdo nesmí rušit předsedajícího, ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout po předchozím upozornění, pokud řečníka nepodpoří nadpoloviční většina všech členů ZM.
8. Ruší-li některý z ostatních účastníků zasedání ZM, může být předsedajícím vykázan ze zasedací síně po předchozím upozornění a po schválení v ZM.
9. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výborů ZM, udělí předsedající zástupci výboru slovo ještě před zahájením rozpravy.
10. Do rozpravy se přihlašují členové ZM prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení. Člen ZM účastníci se zasedání ZM distančním způsobem se do rozpravy přihlašuje písemným pokynem prostřednictvím videokonferenční aplikace pověřenému zaměstnanci magistrátu, který se za něj přihlásí pomocí elektronického hlasovacího zařízení. Pokud nebude elektronické hlasovací zařízení funkční nebo tak

zastupitelstvo rozhodne, mohou se členové zastupitelstva přihlásit jako ostatní účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Předsedající uděluje slovo především členům ZM, ostatním účastníkům zasedání podle časových možností se souhlasem ZM.

11. Občan obce je oprávněn vystoupit na zasedání ZM v souladu s § 16 odst. 2, písm. c), d), f), § 16 odst. 3 a § 17 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a dále za podmínek uvedených v čl. 8, bodech 7 a 8 jednacího řádu ZM.
12. ZM hlasováním rozhodne o délce diskusního vystoupení občana.
13. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
14. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. technická připomínka).
15. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Účastníci zasedání ZM nemohou mluvit v téže věci více než dvakrát, s výjimkou předkladatele materiálu, pokud jejich další vstup nepodpoří nadpoloviční většina přítomných členů ZM.
16. ZM může v konkrétním případě rozhodnout o omezení délky diskusních příspěvků na určitou dobu a počtu diskusních vystoupení. Předseda klubu ZM může požádat o přerušování zasedání ZM z důvodu porady členů klubu k dané problematice, a to maximálně 3 krát v průběhu jednoho zasedání ZM na dobu nejdéle 20 minut.
17. Kterýkoliv člen ZM může podat návrh na ukončení rozpravy. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy. V případě jeho schválení předsedající již neudělí slovo řečníkům, kteří byli v okamžiku přednesení návrhu na ukončení rozpravy přihlášení do rozpravy.
18. Po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli, předkladatelé se mohou závěrečného slova vzdát.
19. Po ukončení rozpravy nelze předkládat další návrhy.
20. O průběhu zasedání ZM se pořizuje zápis, který podepisuje primátor nebo náměstek primátora a určení ověřovatelé. Zápis se pořizuje pouze v zákonem stanoveném nezbytně nutném rozsahu. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů ZM, počet členů ZM účastnících se distančním způsobem, schválený pořad jednání ZM, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis, který je nutno porýdit do 15 dnů po skončení zasedání, je uložen k nahlédnutí na odboru kancelář primátora. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.
21. Z průběhu zasedání ZM je pořizován zvukový záznam uchovávaný na CD nosiči, který je uložen na odboru kancelář primátora. Průběh zasedání ZM je po celou dobu jeho konání živě vysílán a nahráván jako videozáznam s audio stopou. Po ukončení zasedání dojde ke zveřejnění záznamu na serveru YouTube, kde bude možné jeho zpětné zhlédnutí. Dostupnost bude zajištěna odkazem z internetových stránek města www.frydekmiestek.cz nebo přímo na www.youtube.com. Videozáznam bude rovněž ukládán na lokální uložisti, kde bude uchován zpravidla po dobu volebního období. Zvukový záznam a videozáznam se uchovávají v souladu se směrnicí Magistrátu města Frýdku-Místku 04-SŘ Spisový řád.
22. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných členů ZM a seznam členů ZM účastnících se distančním způsobem.

Čl. 9

PŘÍPRAVA USNESENÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Usnesení musí odpovídat cílům sledovaným projednáním dané problematiky a výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení připravují předkladatelé zpráv.
2. Usnesením ZM se zpravidla ukládají úkoly primátorovi, náměstkům primátora, členům ZM, výborům ZM, radě města, tajemníkovi magistrátu, vedoucím odborů magistrátu, ředitelům organizací zřízených městem.

Čl. 10

PŘIJÍMÁNÍ USNESENÍ A HLASOVÁNÍ

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení ZM, rozhodnutí nebo volbě, je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZM.
2. Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby ZM hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající. Při odděleném hlasování o jednotlivých částech návrhu rozpočtu nebo změny rozpočtu musí být na závěr hlasováno o návrhu jako celku.
3. Jsou-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat v opačném pořadí, než byly podány a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje ZM nejprve o variantě doporučované předkladatelem návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nehlasovatelné.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh předsedajícího nebo jiného člena ZM usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické kluby členů ZM, aby jmenovaly po dvou zástupcích pro toto řízení, a zasedání ZM přeruší. Dohodovacímu řízení předseda předsedající zasedání ZM. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZM, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
6. V případě, že se při jednání ZM projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne o tom ZM s tím, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
7. Hlasování se provádí veřejně aklamací nebo tajně, o čemž rozhoduje ZM, není-li dáno zákonem jinak.
 - a) Veřejně se hlasuje zpravidla pomocí elektronického hlasovacího zařízení. Pokud nebude elektronické hlasovací zařízení funkční nebo tak zastupitelstvo rozhodne, je možno hlasovat slovním vyjádřením nebo zdvižením hlasovacího lístku, popřípadě zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, hlasování se lze zdržet.
 - b) Tajné hlasování lze provést zpravidla pomocí elektronického hlasovacího zařízení. Pokud nebude elektronické hlasovací zařízení funkční nebo tak zastupitelstvo rozhodne, je možno hlasovat označením hlasovacího lístku, který bude obsahovat varianty volby, tj. souhlas, nesouhlas, zdržení se nebo se neoznačí nebo neodevzdá.

Za platný hlas v tajném hlasování se považuje hlasovací lístek s označením jedné z variant (souhlas, nesouhlas, zdržení se);

neodevzdané, neoznačené nebo lístky označené více variantami jsou neplatné.
8. Člen ZM účastnící se zasedání ZM distančním způsobem hlasuje vždy veřejně, a to písemnými pokyny prostřednictvím videokonferenční aplikace pověřenému zaměstnanci magistrátu, který za něj hlasuje pomocí elektronického hlasovacího zařízení; pokud nebude elektronické hlasovací zařízení funkční nebo tak zastupitelstvo rozhodne, hlasuje za člena ZM pověřený zaměstnanec magistrátu zdvižením ruky.
9. Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů odevzdaných pro návrh.
10. Hlasování nemůže být přerušeno.
11. Usnesení ZM podepisuje primátor společně s náměstkem primátora nebo jiným členem RM.
12. Zveřejnění usnesení ZM se provádí na úřední desce magistrátu a internetových stránkách města.

Čl. 11

PŘERUŠENÍ A UKONČENÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Předsedající prohlásí zasedání za přerušené po 10 hodinách od zahájení jednání ZM, pokud se zastupitelstvo neusnese, že zasedání pokračuje i po této době. V případě, že pořad jednání je vyčerpán před uplynutím 10 hodin od zahájení jednání ZM, prohlásí předsedající zasedání za ukončené. Dále může prohlásit za přerušené zasedání, ze závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh jednání. Pokud v průběhu zasedání klesne počet přítomných členů ZM a členů ZM účastnících se distančním způsobem pod nadpoloviční většinu všech členů ZM předsedající zasedání ukončí
2. V případě, kdy předsedající prohlásí zasedání za přerušené, aniž by byl vyčerpán pořad jednání, nebo zasedání ukončí z důvodu poklesu členů ZM dle předcházejícího odstavce, svolá primátor pokračování zasedání nebo náhradní zasedání znovu tak, aby se konalo do 21 dnů. Do této lhůty se nezapočítává doba, po níž se na území obce vztahuje krizový stav, mimořádné opatření při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku nebo mimořádné veterinární opatření.

Čl. 12

ZABEZPEČENÍ USNESENÍ A KONTROLA JEHO PLNĚNÍ

1. Usnesení ZM se vyhotovuje v elektronické podobě a nejpozději do 15 dnů se doručuje e-mailem členům ZM. Dále se usnesení ZM doručuje tajemníkovi magistrátu, vedoucím odborů magistrátu, členům kontrolního výboru, předsedům osadních výborů, městské policii a statutárním orgánům právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, krajskému úřadu, jestliže o to ředitel krajského úřadu požádá. Jestliže o to Ministerstvo vnitra požádá, zašle se též Ministerstvu vnitra. Usnesení je zveřejněno na úřední desce a internetových stránkách statutárního města Frydku-Místku.
2. Rada města projedná a schválí na nejbližším zasedání RM organizační opatření zabezpečení usnesení ZM, případně jeho rozpracování na další opatření a konkrétní úkoly.
3. Kontrolní výbor a komise RM sledují a kontrolují výsledky plnění usnesení na úsecích spadajících do jejich působnosti.
4. Souhrnná kontrola plnění usnesení ZM je předkládána tajemníkem magistrátu na zasedání ZM.
5. Za vyhotovení zápisu o průběhu zasedání vč. usnesení ZM odpovídá odbor kancelář primátora, vede evidenci usnesení ZM, soustřeďuje zprávy o jejich plnění a připravuje o tom zprávu pro tajemníka magistrátu, jenž ji přednáší na zasedání ZM.

Čl. 13

PRACOVNÍ SKUPINA

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZM zřídit pracovní skupiny.
2. Do těchto pracovních skupin volí ZM své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních skupin končí splněním úkolu, případně dnem, který určí ZM.

Čl. 14

ORGÁNY ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. ZM zřizuje jako svůj iniciativní a kontrolní orgán výbory zastupitelstva města, a to

- a) finanční výbor
 - b) kontrolní výbor
 - c) výbor pro podporu sportu
2. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil ZM. Ze své činnosti odpovídají výbory ZM.
 3. Za členy výborů volí ZM zástupce volebních stran a hnutí zvolených do ZM, kteří jsou zpravidla členy ZM. Členem výboru finančního a kontrolního nemůže být primátor, náměstek primátora, tajemník magistrátu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce magistrátu.
 4. Předsedou výboru je vždy člen ZM.
 5. Výbory ZM se řídí statuty, které schvaluje ZM.

Čl. 15

DOTAZY, PŘIPOMÍNKY A PODNĚTY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Člen ZM má při výkonu své funkce právo
 - a) předkládat návrhy ZM a dalším orgánům města, jejichž je členem;
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na RM a její jednotlivé členy, na výbory ZM a vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo, nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které obec založila. Odpověď na ně mu musí být dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů – zpravidla písemně, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz zveřejnění;
 - c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu informace o věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena ZM, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejňování. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů. Žádost o informace se podává prostřednictvím odboru kancelář primátora na formuláři, který je přílohou č. 1 k Jednacímu řádu Zastupitelstva města Frýdku-Místku.
2. Dotazy mohou být podány také během zasedání ZM v kterémkoliv stadiu jeho jednání.
3. Primátor, náměstek primátora, uvolněný člen RM, tajemník nebo vedoucí odboru magistrátu, případně zástupce právnické osoby, zařízení nebo orgánu, jehož pracovní náplně se vznesený dotaz týká, pokud je přítomen jednání ZM, je povinen k dotazu zaujmout stanovisko nebo podat vysvětlení, jakmile je mu uděleno slovo. Poté předsedající vyzve tazatele, zda je s odpovědí spokojen, nebo zda žádá doplnění.
4. Pokud je dotazovaný zaměstnanec nepřítomen, případně pokud obsah dotazu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena, nebo je nutné provést jiné opatření (např. připravit odpovídající řešení), nebo není-li vysvětlení dotazu uspokojivé, musí být dotaz vyřízen nejpozději do 30 dnů po zasedání ZM, a to zpravidla písemně, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
5. Zprávu o vyřízení všech dotazů, připomínek a podnětů, přednesených na ZM, zpracovává odbor kancelář primátora a předkládá tajemník magistrátu vždy na následujícím zasedání ZM. Pokud člen ZM vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, připomínky nebo podnětu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZM.
6. Dotazy, připomínky a podněty člena ZM vznesené na jednání ZM se zaznamenávají v zápise a je o nich, jakož i o jejich vyřízení, vedena evidence na odboru kancelář primátora. Souhrnnou zprávu o jejich vyřízení přednáší na ZM tajemník magistrátu.

Čl. 16

KLUBY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Jednotlivá politická nebo volební uskupení mohou ustavit klub členů ZM /dále jen klub/.
2. K ustavení klubu je potřeba nejméně 2 členů ZM. O ustavení nebo zániku klubu informuje na zasedání předseda klubu nebo pověřený člen klubu. V oznámení uvede jména a příjmení členů klubu.
3. Člen ZM může být členem pouze jednoho klubu.
4. Kluby slouží pro projednávání a předjednávání všeho, co se týká ZM a jeho orgánů.
5. Kluby jsou oprávněny ke své činnosti používat místnosti v objektech města. Tajemník magistrátu je povinen zajistit odpovídající podmínky pro činnost klubů.
6. Klub má svého předsedu (místopředsedu). Jménem klubu je zmocněn jednat předseda (místopředseda) nebo pověřený člen klubu. Předseda (místopředseda) je zároveň kontaktní osobou pro orgány města a další kluby.
7. Z rozpočtu města získává každý klub roční příspěvek dle počtu členů, který určuje ZM.

Čl. 17

ORGANIZAČNĚ TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

Organizační a technické zabezpečení jednání ZM zajišťuje odbor kancelář primátora. Koordinuje též postup ostatních odborů, výborů a komisí při přípravě jednání ZM.

Čl. 18

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny a dodatky tohoto jednacího řádu po projednání v RM vydává ZM.
2. Tímto se ruší Jednací řád Zastupitelstva města Frýdku-Místku, který byl schválen na ustavujícím zasedání Zastupitelstva města Frýdku-Místku dne 31.10.2022, vč. dodatku č. 1 schváleného na 5. zasedání Zastupitelstva města Frýdku-Místku dne 13.09.2023.
3. Tento Jednací řád Zastupitelstva města Frýdku-Místku vydalo Zastupitelstva města Frýdku-Místku na svém 7. zasedání dne 13.03.2024. Účinnosti nabývá okamžikem jeho schválení.

Petr Korč
primátor

Marcel Sikora
náměstek primátora

**Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb., o obcích
(obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů**

Jméno a příjmení zastupitele:

Telefon:

E-mail:

Předmět dotazu:

Text:

.....

.....

.....

Datum podání:

Podpis: