



Jednací řád Zastupitelstva města Kojetín

V souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydává Zastupitelstvo města Kojetín dne 25.3.2003 tento jednací řád:

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva města Kojetín upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, způsob hlasování a rozhodování, způsob volby, odvolání a rezignace členů zastupitelstva města, usnesení a způsob kontroly jeho plnění a zabezpečení uložených úkolů, ve věcech neupravených zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).

Čl. 2 Práva a povinnosti člena zastupitelstva, pravomoci zastupitelstva města

- 2.1. Práva členů zastupitelstva upravuje zejména § 82 zákona o obcích.
- 2.2. Povinnosti členů zastupitelstva upravuje § 83 zákona o obcích.
- 2.3. Zastupitelstvo města Kojetín (dále jen zastupitelstvo) rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města, uvedených v ustanovení § 35 odst. 1 zákona o obcích.
- 2.4. Zastupitelstvu je vyhrazeno rozhodování ve věcech uvedených v § 84 odst. 2 a v § 85 zákona o obcích.
- 2.5. Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti města, mimo pravomoci vyhrazené Radě města Kojetín (dále jen rada) podle § 102 odst.2 zákona o obcích.
- 2.6. Zastupitelstvu přísluší rozhodovat ve věcech patřících do přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
- 2.7. Zastupitelstvo města rozhoduje o zrušení usnesení rady města, jsou-li mu předloženy k rozhodnutí podle § 105 odst. 1 zákona o obcích.

Čl. 3 Příprava a svolání zasedání zastupitelstva města

- 3.1. Přípravu zasedání zastupitelstva po obsahové stránce organizuje starosta v součinnosti s místostarostou a tajemníkem městského úřadu (dále jen tajemník), za organizační a technické zajištění zodpovídá odbor VVŠK.
- 3.2. Předlohy pro zasedání zastupitelstva připravují odbory městského úřadu, organizace zřízené městem, členové zastupitelstva, rada města, komise RM a výbory ZM (dále jen zpracovatel). Zpracovatel zodpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu

s obecně závaznými právními předpisy. Za distribuci podkladů pro zasedání zastupitelstva města odpovídá odbor VVŠK.

- 3.3. Podání občanů města podle ust. § 16 písmeno d), f), a g) zákona o obcích eviduje sekretariát starosty a připravuje je jako podklady pro zasedání zastupitelstva (stanovení potřebného počtu podpisů pro příslušný kalendářní rok je zveřejněno na úřední desce Městského úřadu). O zařazení podání do programu zasedání zastupitelstva rozhoduje starosta tak, aby byla projednána nejpozději do 90 dnů od jejich podání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva do programu rozhodne zastupitelstvo.
- 3.4. Písemné podklady předkládá zpracovatel v počtu 23 výtisků prostřednictvím sekretariátu starosty městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva všem jeho členům.
- 3.5. Předlohy mají jednotnou formu a obsahují:
 - číslo předlohy
 - název předlohy
 - předkladatele (jméno, příjmení a funkce, podpis)
 - zpracovatele (jméno, příjmení a funkce, podpis), případně příkazce operace
 - návrh usnesení
 - důvodovou zprávu, která musí obsahovat zejména zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků, odůvodnění navrhovaných opatření, případně jejich ekonomický dopad na rozpočet města.
- 3.6. Předlohy musí být zpracovány tak, aby umožnily zastupitelstvu komplexně posoudit problematiku a přijmout opatření.
- 3.7. Navržený program zasedání zastupitelstva, spolu s informací o místě a době konání zasedání, zveřejní městský úřad 7 dnů předem vyvěšením oznámení na úřední desce MěÚ Kojetín a dále způsobem v místě obvyklým (v Kojetínském zpravodaji, na webových stránkách města).
- 3.8. Na zasedání zastupitelstva města jsou pravidelně zváni:
 - členové zastupitelstva města
 - předsedové výborů ZM a komisí RM
 - ředitelé organizací řízených městem
 - vedoucí odborů MěÚ a dle rozhodnutí starosty další pracovníci městského úřadu (prostřednictvím e-mailové pošty), případně jiní odborníci.
- 3.9. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
- 3.10. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta, nejpozději 7 dnů přede dnem jeho konání. Zasedání zastupitelstva se koná v územním obvodu města Kojetín.
- 3.11. V případě naléhavé potřeby je zasedání svoláno bezodkladně.
- 3.12. Požádá-li alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje o svolání zasedání zastupitelstva, je starosta povinen svolat zasedání tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
- 3.13. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle ustanovení odstavce 3.8. a 3.11., učiní tak místostarosta, případně jiný člen zastupitelstva města.
- 3.14. Termíny a program zasedání v kalendářním roce navrhuje a zastupitelstvu města předkládá ke schválení rada města. Právo předkládat návrhy k zařazení do programu mají jeho členové, rada a výbory ZM.

Čl. 4 Průběh jednání zastupitelstva

4.1. Řízení zasedání

- 4.1.1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
- 4.1.2. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo místostarosta (dále jen předsedající). V případě jejich nepřítomnosti jiný, pověřený člen rady města. zastupitelstvo si může schválit složení pracovního předsednictva, jež tvoří zpravidla členové rady města.
- 4.1.3. Presenční listina je vyložena na místě určeném předsedajícím a členové zastupitelstva se podepisují ke svému jménu. Člen zastupitelstva, který předčasně zasedání opustí, je povinen tuto skutečnost oznámit předsedajícím a tato skutečnost je zaznamenána v zápise.
- 4.1.4. Předsedající zahajuje zasedání ve stanovený čas, nejpozději však do 15 minut po stanoveném čase zahájení zasedání, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 4.1.5. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
- 4.1.6. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno v souladu se zákonem o obcích a tímto jednacím řádem a konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva. Navrhne tříčlennou návrhovou komisi (případně volební a mandátovou), dva ověřovatele zápisu a určí zapisovatele zasedání, kterým je vždy zaměstnanec města zařazený do městského úřadu. Poté předloží zastupitelstvu ke schválení navržený program zasedání. Případné připomínky členů zastupitelstva k navrženému programu podává člen zastupitelstva předsedajícím. O předloženém návrhu na doplnění programu zasedání dá předsedající hlasovat. Sdělí přítomným, zda byl ověřen zápis z předcházejícího zasedání zastupitelstva, kde je tento zápis uložen a zda byly proti tomuto zápisu vzneseny námitky. Zápis z předcházejícího zasedání zastupitelstva spolu s případnými námitkami je při zasedání zastupitelstva vyložen u zapisovatelky.
- 4.1.7. Zápis z předcházejícího zasedání, proti němuž nebyly námitky podány, považuje zastupitelstvo města za schválený. S případnými námitkami a návrhy na jejich řešení seznámí členy zastupitelstva ověřovatele zápisu, o jednotlivých námitkách rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
- 4.1.8. Prvním bodem programu po zahájení zasedání je zpráva o činnosti rady města. Na tuto zprávu navazuje vždy kontrola plnění usnesení zastupitelstva (vztahuje se k zasedání zastupitelstva, svolaného v souladu se schváleným plánem na kalendářní rok).
- 4.1.9. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší výsledky hlasování a ukončuje zasedání. Dbá aby zasedání mělo pracovní a věcný průběh. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva, předsedající může rušitele vykázat z jednacích místností.
- 4.1.10. Požádá-li v průběhu zasedání člen zastupitelstva o poradu volebních stran, předsedající vyhlásí desetiminutovou přestávku bez hlasování.
- 4.1.11. Předloží-li starosta zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města, jehož výkon pozastavil pro nesprávnost, je povinen věc osvětlit a odůvodnit předložený návrh. Každý člen zastupitelstva je oprávněn k věci přednést své stanovisko. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.

4.2. Neúčast na zasedání

Člen zastupitelstva, který se nemůže zasedání zúčastnit, oznámí tuto skutečnost osobně nebo písemně, případně e-mailem, starostovi nebo místostarostovi a nebo na sekretariátu starosty před zahájením zasedání.

4.3. Práce návrhové komise

- 4.3.1. Návrh na usnesení ke každému bodu jednání zastupitelstva předkládá prostřednictvím návrhové komise předkladatel, případně předsedající.
- 4.3.2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, musí být formulováno stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Z usnesení musí být jednoznačně patrné, jaké problematiky se dotýká.
- 4.3.3. Návrhy na usnesení, které vyplynou až z jednání, formuluje předsedající nebo na jeho vyzvání předkladatel či předseda návrhové komise.
- 4.3.4. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města a výborům ZM.
- 4.3.5. Předseda, případně člen návrhové komise před hlasováním musí přednést plný text usnesení.

4.4. Vedení diskuse

- 4.4.1. K jednotlivým bodům programu vystupuje s úvodním slovem člen pracovního předsednictva. Po jeho vystoupení následuje diskuse k danému bodu .
- 4.4.2. Do diskuse se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (formou technické poznámky – zdvižením rukou ve tvaru písmene T).
- 4.4.3. V diskusi je udělováno slovo v následujícím pořadí:
 - členům zastupitelstva
 - přizvaným hostům k projednávané problematice
 - osobám uvedeným v § 93 odst. 3 a v § 121 odst. 2 zákona o obcích
 - předsedům výborů ZM
 - občanům města Kojetín
 - fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitosti
 - tajemníkovi s hlasem poradním
- 4.4.4. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec parlamentu ČR nebo zástupce orgánů Olomouckého kraje, musí mu být uděleno.
- 4.4.5. Občan, který se hlásí o slovo, uvede své jméno a příjmení a v případě, že není předsedajícímu ani dalším členům ZM osobně znám, prokáže svou totožnost a trvalý pobyt platným občanským průkazem, případně vlastnictví nemovitosti v k.ú. Kojetín výpisem z LV, ne starším než 6 měsíců. V případě neprokázání trvalého pobytu nebo vlastnictví předmětné nemovitosti platnými doklady, nemá právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva svá stanoviska.
- 4.4.6. Slovo uděluje předsedající. Bez udělení slova nemůže na zasedání nikdo vystoupit.
- 4.4.7. Zasedání zastupitelstva se řídí těmito omezujícími opatřeními:
 - předsedající je oprávněn odebrat slovo diskutujícímu, pokud se jeho příspěvek netýká projednávané záležitosti
 - členové zastupitelstva mají právo okamžitě uplatnit technickou poznámku, která musí být po udělení slova předsedajícím přednesena v limitu do 1 minuty
 - předsedající je oprávněn odebrat slovo členu zastupitelstva, uplatňujícímu právo na přednesení technické poznámky v případě, že nedodrží stanovený časový limit na přednesení technické poznámky nebo obsahově zaměňuje technickou poznámku s diskusním příspěvkem
 - zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním rozhodnout o zrušení tohoto omezení
- 4.4.8. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, byla-li osobám uvedeným v bodě 4.4.3. a 4.4.4. dána možnost uplatnit své právo na vyjádření stanoviska k projednávané problematice. O tomto návrhu se hlasuje neprodleně.

4.4.9. V závěru zasedání vyhláší předsedající všeobecnou diskusi k záležitostem, které nejsou v programu zasedání.

4.5. Průběh všeobecné diskuse:

4.5.1. Ve všeobecné diskusi je udělováno slovo ve stejném pořadí jako v bodě 4.4.3. a 4.4.4. tohoto jednacího řádu.

4.5.2. V diskusi může její účastník hovořit o jakékoliv problematice a to krátce a jasně.

4.5.3. Starosta, místostarosta a členové rady dle možnosti odpovídají na položené otázky ihned, případně požádají bez souhlasu zastupitelstva o odpověď příslušného pracovníka městského úřadu, zástupce organizací založených či zřízených městem, předsedy výborů ZM a komisí RM či jiné přizvané odborníky nebo hosty.

4.5.4. Jestliže nelze na položenou otázku odpovědět ústně, je odpověď tazateli zaslána písemně, nejpozději však do 30 dnů.

4.5.5. Pokud diskutující požaduje, aby z jeho vystoupení vzešlo usnesení, předsedající nechá o návrhu hlasovat.

4.5.6. Souhrnnou zprávu o vyřízení dotazů a připomínek předkládá rada města zastupitelstvu na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.

4.6. Hlasování zastupitelstva

4.6.1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

4.6.2. Zastupitelstvo hlasuje o jednotlivých bodech navrženého usnesení ihned po projednání.

4.6.3. Pokud členové zastupitelstva předkládají pozměňující návrhy, hlasuje zastupitelstvo nejprve o těchto změnách, poté o ostatních částech návrhu usnesení.

4.6.4. V případě, že je předložen návrh usnesení ve variantách, zastupitelstvo města hlasuje nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. Pokud členové zastupitelstva předkládají jiné návrhy usnesení (protinávhrhy), zastupitelstvo hlasuje nejprve o jiných návrzích. Schválením jedné varianty návrhu usnesení hlasování končí (ostatní varianty jsou považovány za nepřijaté).

4.6.5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce volebních stran, aby jmenovaly svého zástupce pro toto řízení a zasedání přeruší. Toto jednání řídí předsedající zastupitelstva. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené jednání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

4.6.6. Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.

4.6.7. Hlasování se provádí veřejně, pokud nebude odsouhlasen jiný způsob, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu a nebo se mohou členové zastupitelstva hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.

Čl.5

Volba, odvolání a rezignace

5.1. Volba

5.1.1. Volit členy RM, starostu, místostarostu, předsedy a členy výborů ZM a další, o nichž tak stanoví zákon (např. přísedící soudu, zástupce do společností, v nichž má město majetkový podíl atd.) lze tajnou volbou nebo volbou veřejnou (není-li zvláštním zákonem stanoveno jinak). O způsobu volby rozhodne zastupitelstvo před jejím zahájením.

- 5.1.2. Členové rady města a předsedové výborů se volí jednotlivě. Členové výborů mohou být voleni jedním volebním aktem – o způsobu rozhodne zastupitelstvo.
- 5.1.3. Před zahájením volby je zpravidla zvolena 3 členná volební komise. Zastupitelstvo může schválit, že její úkoly v případech veřejného hlasování, plní členové návrhové komise (dále jen volební komise).
- 5.1.4. Veřejnou volbu řídí předsedající, volební komise dohlíží na průběh volby.
- 5.1.5. O volbě rozhoduje nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 5.1.6. Návrhy volební komisi může předkládat každý člen zastupitelstva ústně nebo písemně.
- 5.1.7. Před volbou přítomný kandidát vyjádří svůj souhlas s kandidaturou ústně. Není-li přítomen, musí navrhovatel předložit jeho písemný souhlas s kandidaturou (v případě nesouhlasu nebo jeho nedoložení volba neproběhne).
- 5.1.8. Při veřejné volbě se o kandidátech hlasuje v pořadí, v jakém byli navrženi.

5.2. Tajná volba

- 5.2.1. Provádí se pomocí hlasovacích lístků s razítkem obce.
- 5.2.2. Kandidáti jsou na hlasovacím lístku psáni v abecedním pořadí – u kandidáta je uvedeno pořadové číslo, příjmení, jméno a volební strana.
- 5.2.3. Volič označí voleného kandidáta zakroužkováním čísla před jeho jménem a ostatní kandidáty přeškrtně křížkem, jinak je hlasovací lístek neplatný (např. zaškrtnutím většího počtu kandidátů, neoznačení žádného kandidáta).
- 5.2.4. Hlasování se provádí vložením hlasovacího lístku do urny v čase stanoveném předsedou volební komise; úpravu hlasovacích lístků provádí členové zastupitelstva v prostoru k tomu určeném.
- 5.2.5. Nezíská-li žádný kandidát potřebnou většinu hlasů, postupují do 2.kola první dva kandidáti s největším počtem hlasů (v případě rovnosti hlasů 2. a 3.). Nezíská-li kandidát ve 2.kole potřebný počet hlasů, přeruší předsedající zasedání a svolá jednání zástupců volebních stran. Po jednání se opakuje 1., případně 2.kolo atd. .
- 5.2.6. Sčítání hlasů a vyhlášení výsledků řídí a provádí volební komise, o volbě sepíše protokol a to pro každé kolo volby.
- 5.2.7. Zasedání zastupitelstva (mimo ustavující zasedání), na jehož program byla předem zařazena volba starosty a místostarosty současně, nesmí skončit dříve, než je alespoň jedna z funkcí obsazena volbou nebo je pověřen některý člen zastupitelstva výkonem nutných úkolů starosty.

5.3. Odvolání

- 5.3.1. Každý člen zastupitelstva může podat návrh na odvolání z funkce, kterou zastupitelstvo obsazuje volbou nebo jmenováním. Návrh na odvolání může obsahovat i kolektivní odvolání rady města.
- 5.3.2. Nejprve je hlasováno o návrhu hlasovat o odvolání.
- 5.3.3. Je-li návrh hlasovat o odvolání schválen, přistoupí se k odvolání, které se provádí analogicky jako volba.
- 5.3.4. V případě odvolání z funkce starosta určí, kdo až do vykonání nové volby převezme dočasné úkoly odvolaného. V případě odvolání starosty zastává jeho povinnosti místostarosta a to až do doby zvolení nového starosty.
- 5.3.5. Je-li odvolán starosta i místostarosta, pak zastupitelstvo ihned zvolí nového starostu nebo místostarostu a nebo pověří výkonem jejich funkce některého člena zastupitelstva a určí rozsah jeho oprávnění.
- 5.3.6. Při kolektivním odvolání rady města je okamžitě provedena její nová volba.

5.4. Rezignace

- 5.4.1. Každý zvolený a jmenovaný funkcionář může kdykoliv rezignovat. Starosta určí, kdo dočasně převezme jeho úkoly. Po rezignaci starosty jeho úkoly přecházejí na místostarostu. V případě rezignace starosty i místostarosty současně se postupuje obdobně jako v bodě 5.3.5. tohoto jednacího řádu.

- 5.4.2. Rezignace může být podána zastupitelstvu buď písemně nebo ústně při zasedání zastupitelstva. Ústní rezignace se zaznamená v zápisu ze zasedání zastupitelstva.
- 5.4.3. Vzdání se mandátu člena zastupitelstva upravuje zákon o volbách do zastupitelstev v obcích.

Čl. 6

Zápis a usnesení ze zasedání

6.1. Zápis ze zasedání

- 6.1.1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel a určení ověřovatelé.
- 6.1.2. Zápis ze zasedání vyhotovuje zapisovatel do 7 dnů od ukončení zasedání zastupitelstva, ve výjimečných případech do 10 dní a podepisují jej starosta, místostarosta, případně jiný radní, schválení ověřovatelé a zapisovatel. Tento zápis je uložen na sekretariátu starosty k nahlédnutí.
- 6.1.3. Schválený zápis dokládá průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně, dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva ve smyslu § 82 odst. b) a c) zákona o obcích, včetně bezodkladných odpovědí na ně. Dotazy vznesené na zasedání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise. Na sekretariátě starosty je vedena evidence o písemných odpovědích na dotazy, které nebyly zodpovězeny přímo na zasedání zastupitelstva.
- 6.1.4. V zápise se uvádí:
- den a místo zasedání
 - hodina zahájení a ukončení
 - složení pracovního předsednictva
 - složení návrhové a volební komise, případně složení mandátové komise
 - údaje o případném přerušení zasedání (doba přerušení)
 - jméno zapisovatele
 - jména ověřovatelů zápisu
 - počty přítomných, omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program zasedání zastupitelstva
 - jména vystupujících předkladatelů písemných materiálů
 - průběh diskuse s uvedením příjmení a jména diskutujících a stručný obsah diskutované věci
 - podané připomínky, návrhy, náměty členů zastupitelstva a ostatních přítomných, v souladu s jednacím řádem
 - průběh a výsledek hlasování k jednotlivým bodům jednání
 - další skutečnosti, které by podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly být součástí zápisu.
 - schválené znění usnesení k jednotlivým bodům jednání
- 6.1.5. Originál zápisu, spolu se všemi podkladovými materiály, vztahujícími se k jednání zastupitelstva, je uložen na sekretariátu starosty. Po uplynutí lhůty 5 let jsou zápisy ze zasedání zastupitelstva města uloženy do spisovny MěÚ a následně archivovány.
- 6.1.6. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

6.2. Usnesení ze zasedání zastupitelstva

- 6.2.1. Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním, schválení ověřovatelé a zapisovatel. Výpis z usnesení zastupitelstva podepisuje starosta.
- 6.2.2. Usnesení zastupitelstva se vyhotovuje písemně a do 7 dnů / ve výjimečných případech do 10 dnů/ po zasedání se zasílá členům zastupitelstva a dále všem, jimž jsou usnesením ukládány úkoly.

- 6.2.3. Sekretariát starosty zabezpečuje zveřejnění usnesení ze zasedání zastupitelstva města formou jeho vyvěšení na úřední desce městského úřadu a prostřednictvím Kojetínského zpravodaje.
- 6.2.4. Požádá-li krajský úřad o zaslání usnesení zastupitelstva města, zašle mu jej starosta do 10 dnů po zasedání zastupitelstva.

Čl. 7

Ukončení zasedání zastupitelstva města

- 7.1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 7.2. Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá starosta zasedání znovu do 15 dnů. Občané jsou o pokračování zasedání zastupitelstva vyrozuměni zveřejněním na úřední desce městského úřadu.

Čl. 8

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

- 8.1. Rada města projedná a schválí na svém nejbližším zasedání po zasedání zastupitelstva opatření k zabezpečení plnění jeho usnesení. Návrh radě předkládá tajemník městského úřadu.
- 8.2. Výbory zastupitelstva opatření sledují a kontrolují výsledky plnění usnesení na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 8.3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města a kontrolní výbor. Člen pracovního předsednictva informuje členy zastupitelstva na zasedání o plnění usnesení zastupitelstva. Předseda kontrolního výboru předkládá zápisy o provedené kontrole zastupitelstvu.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

- 9.1. Pokud v průběhu zasedání nastane situace, která není upravena tímto jednacím řádem a obecně závaznými předpisy, rozhodne o způsobu jejich řešení hlasováním zastupitelstvo.
- 9.2. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo města na svém zasedání.
- 9.3. Jednací řád zastupitelstva města Kojetín byl schválen na zasedání zastupitelstva dne 25.3.2003 a nabývá účinnosti dnem jeho schválení.
- 9.4. Tento jednací řád ruší jednací řád Zastupitelstva města Kojetín, schválený dne 12.12.2000, včetně dodatku č. 1/2002, schváleného dne 17.9.2002.

Ing. Mojmír Haupt v.r.
starosta

Ing. Jiří Šírek v.r.
místostarosta